

Abteilung Hauswirtschaft
Abteilungsleiterin Christiane Siegel - Fricke
BBS 7 der Region Hannover
Anna-Siemsen-Schule
Im Moore 38, 30167 Hannover
Tel.: 0511/ 168-44012
Fax: 0511/ 168-45604
Email: bbs7@anna-siemsen-schule.de

Hinweise zur Praktischen Ausbildung

für die einjährige Berufsfachschule
Hauswirtschaft und Pflege

Exemplar für die Schülerin/den Schüler

Schülerexemplar

1. Betriebe und Einrichtungen

Sie haben sich für den Besuch der Einjährige Berufsfachschule Hauswirtschaft und Pflege entschieden.

Zum erfolgreichen Besuch dieser Schulform gehört das Absolvieren einer Praktischen Ausbildung von 160 Zeitstunden (entspricht 8 Stunden/Tag) in geeigneten hauswirtschaftlichen, sozialen oder pflegerischen Einrichtungen. Die absolvierte praktische Ausbildung ist Voraussetzung für den Besuch der zweijährigen Berufsfachschule Ernährung, Hauswirtschaft und Pflege – Klasse II (BFS-EHP2).

Die Praktische Ausbildung wird benotet. Die Note geht zu 20% in die Note des berufsbezogenen Bereichs – Praxis ein.

Geeignete Betriebe/Einrichtungen für Ihre Praktische Ausbildung sind:

- Hauswirtschaftliche Betriebe
- Altenpflegeeinrichtungen
- Familienhaushalte, in denen Menschen mit Unterstützungsbedarf leben (mit Klassenlehrerin abklären)
- Einrichtungen der ambulanten Pflege
- Hausgemeinschaften (Demenzgruppen)
- Behinderteneinrichtungen
- Einrichtungen des betreuten Wohnens
- Einrichtungen der Tagespflege
- Hotels (verschiedene Bereiche, Spektrum der Hauswirtschaft)
- Großküchen.

Der Betrieb muss sein Einverständnis zur praktischen Ausbildung auf zwei Formblättern erklären, welche sich bei den Hinweisen für den Betrieb/die Einrichtung befinden. Eine Erklärung ist zum Verbleib im Betrieb, die zweite zur Rückgabe an die Schule. **Bitte sorgen Sie umgehend für den Rücklauf an die Schule.**

2. Zeitangaben

Praktische Ausbildung

160 Wochenstunden insgesamt

40 Std / Woche

8 Std. / Tag

3. Allgemeine Hinweise zur Praktischen Ausbildung

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

Sie sind für die Dauer der Praktischen Ausbildung Gast in einer Einrichtung oder in einem Betrieb: es versteht sich von selbst, dass Sie höflich, rücksichtsvoll, ordentlich, hilfsbereit und aufmerksam sind. Nicht nur Sie werden nach Ihrem Verhalten beurteilt, sondern auch unsere Schule.

Es wird vorkommen, dass Ihnen einiges nicht gefallen wird. Bevor Sie aber Kritik äußern, denken Sie darüber nach, inwieweit diese gerechtfertigt ist. Überlegen Sie, welche sinnvollen Argumente Sie in Ihrer Kritik anbringen können. Und wenn Sie sich den anderen Mitarbeitern oder Ihrer Anleiterin / Ihrem Anleiter im Betrieb gegenüber äußern, bedenken Sie Ihre Wortwahl und den Tonfall.

Versuchen Sie vom ersten Tag an, die Ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erledigen. Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.

Wenn Sie die Ihnen übertragenen Aufgaben erledigt haben, bitten Sie von sich aus um weitere Aufgaben. Warten Sie nicht ab, bis jemand sich um Sie kümmert und Sie auffordert.

Wenn Sie krank werden, informieren Sie umgehend Ihren/Ihre Betreuer/Betreuerin im Betrieb/ in der Einrichtung und melden Sie Ihr Fehlen Ihrer betreuenden Lehrkraft. Bei einer möglichen Verspätung rufen Sie in Ihrem Betrieb an. Eine ärztliche Bescheinigung ist vorzulegen und vom Partner der praktischen Ausbildung sowie von der Schule gegenzeichnen zu lassen.

Nehmen Sie nie etwas aus dem Betrieb mit, ohne vorher gefragt zu haben. Benötigen Sie Unterlagen oder Informationen über den Betrieb, sprechen Sie das mit Ihrem Betreuer/ Ihrer Betreuerin ab.

Beachten Sie die allgemeinen und speziellen betrieblichen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften. Tragen Sie immer saubere und den Arbeiten angemessene Arbeitskleidung. Halten Sie sich an die Vorgaben und Regeln des Betriebes. Die Benutzung des Mobiltelefons ist während der Arbeit untersagt.

Sind für Sie Konflikte entstanden, die Sie alleine nicht lösen können, sprechen Sie die Sie betreuende Lehrkraft an.

Vielleicht gefällt es Ihnen im Betrieb, vielleicht aber auch nicht. Sie sollten sich immer für die Betreuung und die Mühe, die man sich mit Ihnen gemacht hat, bedanken. Das betrifft insbesondere Ihren Betreuer / Ihre Betreuerin und die direkten MitarbeiterInnen.

Bedenken Sie, dass Sie in der Praktischen Ausbildung immer auch etwas für sich selbst lernen.

Wir alle wünschen Ihnen **Erfolg** und viel **Freude** während Ihrer Tätigkeit im Betrieb oder in der Einrichtung.

4. Hinweise zum Verhalten im Rahmen der Praktischen Ausbildung

- Betriebsordnung:** Jeder Betrieb/jede Einrichtung hat eine Betriebsordnung. Informieren Sie sich darüber und halten Sie sie ein.
- Unfallverhütung:** Unfallverhütungsvorschriften sind genau zu beachten. Sollte doch etwas passieren, müssen Sie den Betrieb und die Schule informieren.
- Betriebsgeheimnis:** In jedem Betrieb gibt es Dinge, die geheim zu halten sind. Wenn Sie etwas Derartiges erfahren sollten, müssen Sie verschwiegen sein.
- Arbeitszeit/Pausen:** Informieren Sie sich über die Arbeits- und Pausenzeiten und halten Sie diese genau ein. Ihre Arbeits- und Pausenzeiten orientieren sich an den gültigen Zeiten für die Auszubildenden im jeweiligen Beruf.
- Arbeitskleidung:** Es kann sein, dass Sie für bestimmte Tätigkeiten eine besondere Arbeitskleidung benötigen. Informieren Sie sich rechtzeitig vor Beginn der Praktischen Ausbildung darüber.
- Krankheit:** Bei Krankheit müssen Sie sich vor Arbeitsbeginn beim Betrieb oder der Einrichtung entschuldigen. Spätestens am dritten Arbeitstag muss die Krankschreibung durch den Arzt im Betrieb vorliegen. Parallel dazu ist unbedingt sofort die Schule zu informieren; eine Kopie der Krankschreibung mit dem schulüblichen Entschuldigungsschreiben geben Sie bitte nach der Praktischen Ausbildung Ihrer Klassenlehrerin/Ihrem Klassenlehrer.

5. Hinweise zur Erstellung der Praxismappe

Aus der allgemein bildenden Schule ist Ihnen die Anfertigung einer Praktikumsmappe bekannt.

Für die Praktische Ausbildung an der Anna-Siemsen-Schule stellen wir Ihnen einen Praxisbegleiter zur Verfügung, aus dem Sie die formalen und inhaltlichen Anforderungen an ihre Mappe entnehmen können.

5.1 Formale Anforderungen

- DIN-A4-Mappe mit Deckblatt und Inhaltsverzeichnis
- Schrifttyp: Arial oder Times New Roman
- Seitenränder: 2,5cm oben, links, rechts, 2 cm unten (entspricht den Standardeinstellungen von Word)
- Zusatzmaterial (Fotos, Fotokopien, Zeichnungen, Prospekte etc.)
- keine Klarsichthüllen (evtl. bei Zusatzmaterial)
- Orthografische und grammatikalische Richtigkeit

5.2 Inhaltliche Anforderungen/Das gehört in Ihre Berichtsmappe

- Deckblatt (Name, Klasse, Betreuungslehrkraft, Zeitraum, Betrieb mit Adresse, Bild oder Logo)
- Inhaltsverzeichnis
- Fragen- und Aufgabenkatalog bearbeiten und zwar gut gegliedert und in vollständigen Sätzen (siehe Anlage)
- Vier allgemeine Wochenberichte (pro Bericht ca. 1 Seite)
- Einen ausführlichen Tagesbericht (mind. 1 Seite)
- Checkliste für den letzten Tag (siehe Anlage)
- Ihre Meinung ist uns wichtig (siehe Anlage)
- Anhang (Fotos und andere Materialien)
 - Der Anhang muss im Inhaltsverzeichnis aufgeführt sein.
 - Der Anhang muss Bezug zum Inhalt haben (ggf. durch Fußnoten)

Die Berichtsmappe wird eine Woche nach Beendigung der Praktischen Ausbildung eingesammelt. Mappen, die später eingereicht werden, gelten als ungenügend. Eine Verlängerung der Abgabefrist wird nur in Absprache mit der jeweiligen Betreuungslehrkraft gewährt, wenn ein ärztliches Attest vorliegt. Sollten Sie zum Abgabetermin erkrankt sein, nehmen Sie in jedem Fall Kontakt zur Betreuungslehrkraft auf.

Fragen- und Aufgabenkatalog

1. **Dauer der Praktischen Ausbildung**

2. **Der Betrieb / die Einrichtung / die Familie**
 - 2.1. Nennen Sie den Namen und Träger des Betriebs/ der Einrichtung
 - 2.2. Betriebsart
 - 2.2.1. Beschreiben Sie ausführlich die Größe des Betriebs/der Einrichtung (Beschreibung der einzelnen Funktionsräume, Anzahl der Betten, Plätze, Bewohner/innen, Gruppen, Gruppengröße usw.)
 - 2.2.2. Anzahl der Beschäftigten und deren Funktion, Arbeitszeitregelung der Beschäftigten (einzeln aufgeführt)

3. **Sie und Ihr Arbeitsplatz**
 - 3.1. Erklären Sie, welche wichtigen Anordnungen (Unfallverhütungsvorschriften, Umweltschutzmaßnahmen, Ansteckungsgefahr, Schweigepflicht, Kundenbetreuung usw.) es an Ihrem Arbeitsplatz gibt?
 - 3.2. Wird Berufsbekleidung getragen und warum?
 - 3.3. Welche Arbeiten können Sie selbstständig durchführen? Beschreiben Sie eine Tätigkeit ausführlich (mind. ½ Seite).
 - 3.4. Bei welchen Aufgaben können Sie mithelfen? Beschreiben Sie Ihre Mithilfe genauer (mind. ½ Seite).
 - 3.5. Bei welchen Arbeiten können Sie nur zusehen oder zuhören? Was haben Sie dabei gelernt (mind. ½ Seite).

4. **Sie sind in einer Einrichtung tätig (mind. 1 Seite)?**

Fertigen Sie ein Beobachtungsprotokoll an.

... im Krankenhaus

Wählen Sie eine Patientin/ einen Patienten aus und beschreiben Sie deren/dessen Krankheitsbild – auch die Fortschritte oder Rückschläge - genauer. Beachten sie dabei auch die Stimmungslagen (traurig, geduldig, ängstlich, ..., Verhalten bei Schmerzen oder anderen Problemen, ...). Beschreiben sie auch Ihren Kontakt zu dieser Person und beachten Sie den Kontakt, den die Kranke/der Kranke nach außen hat (Besuch)

... in Einrichtungen der Pflege, Betreuung und Assistenz

Wählen Sie eine Bewohnerin/ einen Bewohner aus und beschreiben Sie ausführlich ihren /seinen Tagesablauf. Gehen sie auch auf die Freizeitgestaltung ein, auf die Stimmung (Schmerzen, Besuch, ...), auf Krankheiten und deren Behandlung, auf ihr Verhältnis zu dieser Person. Keine Namensnennungen; Schweigepflicht.

Beschreiben Sie die Bedürfnisse, Lebens- und Verhaltensweisen oder die besonderen Probleme einer zu betreuenden Person. Vermeiden Sie dabei aufgrund der Schweigepflicht die Namensnennung und genaue Angaben zur Person

Sie sind in einem Betrieb der hauswirtschaftlichen Versorgung tätig (mind. 1 Seite)?

Wählen Sie ein Thema oder einen Arbeitsbereich aus, das / der für Ihren Betrieb und den Beruf typisch ist. Beschreiben Sie ausführlich. Beschreiben Sie eine besondere Begegnung/ besonderes Erlebnis während des Betriebspraktikums und erklären Sie Ihr Verhalten.

5. Technik/ Dienstleistung

- 5.1.** Mit welchen technischen Hilfsmitteln und Maschinen wird in Ihrem Betrieb/ Ihrer Einrichtung gearbeitet, wozu dienen sie und was muss bei der Bedienung beachtet werden?
- 5.2.** Welche Dienstleistungen werden in Ihrem Betrieb/ ihrer Einrichtung erbracht bzw. angeboten? Welches Material wird be- bzw. verarbeitet?

6. Fachsprache

Erstellen Sie eine Tabelle, in der Sie Fachbegriffe aus dem Betriebsalltag aufzählen und erklären.

7. Besonderes /Reflexion

- 7.1.** Welche Erfahrungen haben Sie während der praktischen Ausbildung gesammelt? Beschreiben Sie ausführlich.
- 7.2.** Welche Tätigkeiten haben Sie besonders gerne erledigt und warum?
- 7.3.** Welche positiven bzw. negativen Erlebnisse haben Sie gemacht?
- 7.4.** Würden Sie später gerne in diesem Beruf arbeiten? Begründen Sie Ihre Antwort!

Wochenberichte

1. Woche

| Tag/Datum | Tätigkeit | Fehlzeiten |
|-----------|-----------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Wochenberichte

2. Woche

| Tag/Datum | Tätigkeit | Fehlzeiten |
|-----------|-----------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Wochenberichte

3. Woche

| Tag/Datum | Tätigkeit | Fehlzeiten |
|-----------|-----------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Wochenberichte

4. Woche

| Tag/Datum | Tätigkeit | Fehlzeiten |
|-----------|-----------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ausführlicher Tagesbericht

Was haben Sie an diesem Tag besonderes erlebt? Gab es eine Aufgabe, die Sie selbständig ohne Hilfe erledigen mussten? Beschreiben Sie diese Tätigkeit ausführlich! Beschreiben Sie den Tagesablauf ausführlich!

Checkliste für den letzten Tag der Praktischen Ausbildung

Was darf ich auf gar keinen Fall vergessen?

- mich bei meiner Betreuerin/meinem Betreuer zu bedanken und zu verabschieden
- mich bei den Kolleginnen und Kollegen zu bedanken und zu verabschieden
- mein Namensschild abzugeben
- geliehene Arbeitskleidung zurückzugeben
- ausgehändigte Schlüssel zurückzugeben
- andere leihweise überlassene Gegenstände, Unterlagen zurückzugeben
- falls die Betreuungslehrkraft die Unterlagen nicht mitnehmen konnte, hole ich die Bescheinigung und Beurteilung der Praktischen Ausbildung rechtzeitig zum Ende ab
- _____
- _____
- _____
- _____

Ihre Meinung ist uns wichtig

Wir sind bestrebt, die Qualität ihrer Praktischen Ausbildung zu erfassen, um eine effektive Ausbildung in der von ihnen gewählten Schulform sichern zu können.

Sie unterstützen unsere Bemühungen, in dem Sie diesen Bogen ausfüllen und ihn ihrer Klassenlehrerin/ ihrem Klassenlehrer aushändigen.

Bitte kreuzen Sie auf der nachstehenden Skala an, was für Sie am ehesten zutreffend hat.

Zeitraum der praktischen Ausbildung: _____

Art des Betriebs/ der Einrichtung: _____

(++ = trifft vollständig zu, + = trifft zum Teil zu, 0 = trifft weder noch zu, - = trifft nicht zu, - - = trifft überhaupt nicht zu)

| Beurteilung der ... | ++ | + | 0 | - | -- | Bemerkungen |
|---|----|---|---|---|----|-------------|
| Zusammenarbeit von Schule und Schülerin/Schüler | | | | | | |
| Die Schule war, falls notwendig, als Ansprechpartner gut erreichbar. | | | | | | |
| Die betreuende Lehrkraft war erreichbar. | | | | | | |
| Die schulische Betreuung war für mich hilfreich. | | | | | | |
| schriftlichen Handreichungen für die Ausbildung | | | | | | |
| Die Handreichungen sind gut gegliedert. | | | | | | |
| Die Handreichungen sind verständlich. | | | | | | |
| Sie berücksichtigen alle wichtigen Aspekte der praktischen Ausbildung. | | | | | | |
| Zufriedenheit mit dem Betrieb/der Einrichtung | | | | | | |
| Mit der Ausbildung durch den Betrieb/die Einrichtung bin ich zufrieden. | | | | | | |

Vielen Dank für Ihre Antworten!

Gliederungsvorschlag für die Berichtsmappe:

Deckblatt

Inhaltsverzeichnis

1. Fragen- und Aufgabenkatalog

2. Bericht über „meinen eigenen“ Arbeitseinsatz

2.1 Vier allgemeine Wochenberichte

2.1.1 Erster allgemeiner Wochenbericht

2.1.2 Zweiter allgemeiner Wochenbericht

2.1.3 Dritter allgemeiner Wochenbericht

2.1.4 Vierter allgemeiner Wochenbericht

2.2 Ein ausführlicher Tagesbericht

3. Anhang (Fotos und andere Materialien)