



Ludwigshafen, 28.08.2024

Anschreiben Institution: Sozialpraktikum vom 20.01.2025 - 31.01.2025

Sehr geehrte Damen und Herren,

herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, unsere Schüler*innen in Ihrer Einrichtung aufzunehmen und an Ihrer Arbeit zu beteiligen. Uns ist es wichtig, den Schüler*innen Erfahrungen im Umgang mit Menschen in Not- und Belastungssituationen zu vermitteln. Sie sollen erkennen, dass sie gebraucht werden, lernen soziale Verantwortung wahrzunehmen und diese mit ihren eigenen Bedürfnissen in Einklang zu bringen. Ich hoffe, dass das Praktikum sowohl für Sie als auch für die Schüler eine positive Erfahrung wird, und bitte Sie an dieser Stelle um Ihre Anleitung und Unterstützung.

Sollten Fragen oder Probleme auftauchen, rufen Sie einfach im Sekretariat der Schule an oder lassen Sie mir eine persönliche Nachricht über norbert.fuchs@schollonline.de zukommen.

Nachfolgend finden Sie einige organisatorische Hinweise zur Durchführung:

- ✓ Dem Alter der Schüler entsprechend suchen sie sich vor Beginn des Praktikums selbst eine Einrichtung, nehmen eigenständig Kontakt auf und vereinbaren ein **Vorstellungsgespräch**. Bitte teilen Sie frühzeitig mit, wenn gesundheitliche Bescheinigungen oder ein Führungszeugnis vorgelegt werden müssen. Bitte geben Sie der/m Schüler*in im Falle eines erfolgreichen Vorstellungsgesprächs die **Zusagebestätigung (Anlage 1)** mit.
- ✓ Bitte bemühen Sie sich während des Praktikums um altersgerechte **Aufgaben**, die die Balance zwischen angeleitetem und eigenverantwortlichem Lernen im Blick hält. Die Schüler*innen sollten im Ergebnis der gesamten Praktikumszeit weder deutlich unter- noch deutlich überfordert werden (etwa bloßes Hospitieren auf der einen Seite oder das subjektive Gefühl allein gelassen oder gar ausgenutzt zu werden auf der anderen).
- ✓ Bitte achten Sie auf eine tägliche **Arbeitszeit** von 6 bis 8 Stunden mit den gesetzlich vorgegebenen Ruhepausen (6 Stunden sollten nicht deutlich unterschritten werden). Nach Jugendschutzgesetzes §8 und 11 darf die tägliche Arbeitszeit 8 Stunden nicht übersteigen, die Wochenarbeitszeit nicht 40 Stunden. Länger als 4½ Stunden dürfen Jugendliche nicht

ohne Ruhepause beschäftigt werden. Ruhepausen sind Arbeitsunterbrechungen von mindestens 15 Minuten. Zwischen 4½ und 6 Stunden Arbeitszeit muss eine Pause von mindestens 30 Minuten gewährt werden, bei mehr als 6 Stunden beträgt diese mindestens 60 Minuten.

- ✓ Die Schüler verpflichten sich, die Praktikumsstelle pünktlich zu besuchen und die dort geltenden Haus- und Personalordnungen einzuhalten. Auf die Pflicht zur **Verschwiegenheit** sind die Schüler von uns hingewiesen worden. Bitte erläutern Sie dies den Schülern noch ein zweites Mal.
- ✓ **Erkrankten Schüler*innen** in der Zeit des Praktikums, so müssen sie am Morgen des ersten Krankheitstages, noch vor Dienstbeginn, die Praktikumsstelle benachrichtigen. Eine schriftliche Entschuldigung der Eltern ist unserem Sekretariat vorzulegen. Fehlen Schüler*innen ohne Angabe von Gründen, bitten wir Sie, umgehend die Schule zu verständigen.
- ✓ Unsere betreuenden **Lehrkräfte** würden die Einsatzstelle gerne **telefonisch kontaktieren**. Das dient dem Austausch aller Beteiligten (Gespräch in jedem Fall mit Ihnen, falls möglich auch mit dem/r Schüler*in). Um die Arbeitsabläufe auf beiden Seiten nicht über Gebühr zu stören, sollte das Gespräch mit Ihnen nicht länger als 5 Minuten dauern.
- ✓ Der abschließende **Praktikumsbericht**, den die Schüler*innen nach Beendigung ihres Praktikums über ihren Arbeitsablauf und ihre Erfahrungen anfertigen, ist nicht zur Veröffentlichung über den Schulrahmen hinaus bestimmt. Mit den Schüler*innen ist außerdem darüber gesprochen worden, wie wichtig es ist, dabei keine Persönlichkeitsrechte von Klienten oder Patienten zu verletzen.
- ✓ Bitte füllen Sie am Ende des Praktikums die **Rückmeldung zum geleisteten Praktikum an die Schüler*in (Anlage 2)** aus und geben Sie sie den Praktikant*innen mit. Bitte nutzen Sie dieses Rückmeldeformular für ein angemessenes und individuelles Feedback, gerne auch im Rahmen eines persönlichen Gesprächs zum Ende des Praktikums, nicht zuletzt um damit die Leistung anzuerkennen.
- ✓ Für das geleistete Praktikum möchten wir Sie bitten seitens Ihrer Einrichtung **von einer Bescheinigung abzusehen**, da dies die Schule (nach Abgabe eines Praktikumsberichtes) übernimmt.

Noch einmal vielen Dank für Ihr Engagement und die Möglichkeit, die Sie unseren Schüler*innen bieten, neue und interessante Erfahrungen machen zu dürfen!

Mit freundlichen Grüßen,
Norbert Fuchs

Anlage 1

Zusagebestätigung der Praktikumsstelle für die Schule

→ Abgabe bei der Klassenleitung

Die/Die Schüler*in

Vor- & Nachname, Klasse

Telefon

Anschrift

kann in der Zeit vom **20.01.2025 - 31.01.2025** bei uns ein **Sozialpraktikum** absolvieren.

Name der Einrichtung

Ansprechpartner*in (Vor- & Nachname)

Anschrift

Telefon Ansprechpartner*in

Email Ansprechpartner*in

Sie/Er soll in diesem Praktikum im Wesentlichen mit folgenden Tätigkeiten betraut werden:

Voraussichtliche Arbeitszeit während der Praktikumswoche:

Ort, Datum

Unterschrift und/oder Stempel

Rückmeldung zum geleisteten Praktikum an die Schülerin / den Schüler

→ im Original dem Praktikumsbericht als Anlage beizufügen

Die/Die Schüler*in ...

<i>1 = trifft zu, 2 = trifft teilweise zu, 3 = trifft eher nicht zu, 4 = trifft überhaupt nicht zu</i>	1	2	3	4
... ist pünktlich erschienen.				
... hat sich an die Hausordnung gehalten.				
... hat die ihr / ihm übertragenen Aufgaben bereitwillig und gewissenhaft ausgeführt.				
... ist freundlich gewesen.				
... ist hilfsbereit gewesen.				
... hat Kontakt zu den betreuten Menschen knüpfen können.				
... hat Kontakt zu den Mitarbeitern knüpfen können.				

Die/Die Schüler*in ...

	... hat die an sie / ihn übertragenen Aufgaben manchmal erfüllt.
	... hat die an sie / ihn übertragenen Aufgaben meistens erfüllt.
	... hat die an sie / ihn übertragenen Aufgaben mit besonderer Einsatzbereitschaft erfüllt.
	... hat ein Engagement gezeigt, das in hohem Maße über die übertragenen Aufgaben hinausgegangen ist.

Optionale Ergänzung:

Ort, Datum

Unterschrift und/oder Stempel