



Praktikumsmappe für den Bildungsgang

Staatlich geprüfte Sozialassistentin/ Staatlich geprüfter Sozialassistent

Name, Vorname: _____	Klasse: BG11A
Dauer der Ausbildung:	01.08.2025- 31.07.2027
Klassenlehrer*in: Konstanze.Volkmann-Tsaparlis@alice-salomon-bk.de	

Praktikum im sozialen Dienst in einer Einrichtung der Altenhilfe

Praktikumszeitraum	27.10.2025 bis 21.11.2025
Besuchende Lehrkraft	
Termin 1	
Termin 2	
Abgabefrist der Praktikumsmappe in der Schule	19.12.2025 12 Uhr

Alice-Salomon-Berufskolleg Bochum
Akademiestraße 46-48
44789 Bochum
Telefon: 0234/333950
Fax: 0234/3339555

Öffnungszeiten des Schulbüros: Mo. bis Do. 7:00 – 11:00 und 12:00 – 15.15 Uhr
Fr. von 7:00 bis 13:45 Uhr



Inhaltsverzeichnis

	Ansprechpartner*innen in der Schule	S. 01
	Informationen für Betriebe und Einrichtungen	S. 03
Für die Praxisanleiter*in	Praktikumsnachweis Wochenbericht	S. 04
	Praktikumsbewertung durch die Praxiseinrichtung	S. 08
	Kopien	o. S.
	<ul style="list-style-type: none">• Belehrung Infektionsgesetz § 43• Praktikumsvertrag	
Für die Schüler*in	Informationen für Schüler*innen	S. 09
	Prüfungsaufgabe	S. 10
	Bewertung der Prüfung und Gesamtnote für das Praktikum	S. 11
	Selbstständigkeitserklärung	S. 12

Informationen für Betriebe: Bewertung des Praktikums und rechtliche Grundlagen

Sehr geehrte Praktikumsanleiter*innen,

vielen Dank, dass Sie unseren Schüler*innen die Durchführung eines Praktikums ermöglichen. Im Folgenden finden Sie alle notwendigen Informationen.

Nachweis der ordnungsgemäßen Durchführung und Benotung	
Bescheinigungen und Nachweis der Durchführung	Betriebe bescheinigen auf den Seiten 4-7 durch Stempel und Unterschrift die Durchführung
Bewertung durch den Betrieb	Betriebe bewerten die Gesamtdurchführung auf S. 8. (Näheres siehe dort).
Benotung durch die Schule	Fachlehrer*innen besuchen zwei Mal. Erster Besuch Orientierung, zweiter Besuch Prüfung.
Prüfung	Schüler*in legt schriftliche Planung vor. Führt Maßnahme durch. Im Anschluss erfolgt die Nachbesprechung. Fachlehrer*in bewertet (Näheres S.9). Falls Anwesenheit von n Fachlehrer*in bei der Prüfung nicht möglich, berichtet Praxisanleiter*in. Benotung der Prüfung erfolgt NUR durch Fachlehrer*in aufgrund Bericht über die Maßnahme.

Rechtliche Grundlagen	
Praktikumsbestimmungen	Rechtliche Grundlage des Praktikums sind die jeweils gültigen Lehrpläne sowie APO BK Anlage A §7 und BASS 12-21 Nr. 1 Abs. 6 „Schülerbetriebspraktikum“ sowie die Regelungen für die vollzeitschulische Ausbildung nach BKAZVO.
Arbeitszeiten	Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den arbeits- und tarifrechtlichen Bedingungen. Grundsätzlich erfolgt die Anerkennung der Praktikumszeiten auf der Basis einer Vollzeitstelle (38,5-Stunden-Woche). An (beweglichen) Ferientagen erfolgt kein Praktikumeinsatz.
Rechtliche Stellung im Betrieb	Während des Praktikums unterliegen die Schüler*innen dem Weisungsrecht des Betriebspersonals. Die Einhaltung der Vorschriften zu Jugendarbeitsschutz, Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz obliegt dem jeweiligen Betrieb.
Belehrung nach Infektionsschutzgesetz	Eine Belehrung nach InfSchG §43 Abs. 1 durch das Gesundheitsamt Bochum ist erfolgt. Diese Erstbelehrung ist lebenslang gültig. Bei einem Wechsel der Praktikumsstelle erfolgt die Nachbelehrung durch den Betrieb.
Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses nach §30aBZRG	Vor Beginn der Ausbildung legen die Schüler*innen ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis nach §30aBZRG in der Schule vor.
Erste-Hilfe-Kurs	Die Schüler*innen haben in unserem Hause an einem Erste-Hilfe-Kurs teilgenommen.

Mit freundlichen Grüßen
K. Volkmann-Tsaparlis Bildungsgangleitung Sozialassistentz



Lfd. Woche 1 von 16		Praktikumsnachweis für	
Name und Anschrift der Einrichtung		Platz für weitere Eintragungen (Wohnbereich/Abteilung/Station/Fachrichtung)	
Stempel und Ansprechpartner*in			
<p>Im Rahmen meiner Ausbildung zur staatlich geprüften Sozialassistentin/ zum staatlich geprüften Sozialassistent habe ich in der Woche vom ____ bis _____ folgende Tätigkeiten beobachtet oder selbst unter Anleitung in der v. g. Einrichtung ausgeführt:</p>			
Tätigkeiten	Wochentag und Datum	Unterschrift der Praxisanleitung	
	Mo		
	Di		
	Mi		
	Do		
	Fr		
	Sa		
	So		

Bitte durch die Praxisanleitung stempeln und unterschreiben lassen.



Lfd. Woche 2 von 16		Praktikumsnachweis für	
Name und Anschrift der Einrichtung		Platz für weitere Eintragungen (Wohnbereich/Abteilung/Station/Fachrichtung)	
Stempel und Ansprechpartner*in			
Im Rahmen meiner Ausbildung zur staatlich geprüften Sozialassistentin/ zum staatlich geprüften Sozialassistent habe ich in der Woche vom ____ bis _____ folgende Tätigkeiten beobachtet oder selbst unter Anleitung in der v. g. Einrichtung ausgeführt:			
Tätigkeiten	Wochentag und Datum	Unterschrift der Praxisanleitung	
	Mo		
	Di		
	Mi		
	Do		
	Fr		
	Sa		
	So		

Bitte durch die Praxisanleitung stempeln und unterschreiben lassen.



Lfd. Woche 3 von 16		Praktikumsnachweis für	
Name und Anschrift der Einrichtung		Platz für weitere Eintragungen (Wohnbereich/Abteilung/Station/Fachrichtung)	
Stempel und Ansprechpartner*in			
Im Rahmen meiner Ausbildung zur staatlich geprüften Sozialassistentin/ zum staatlich geprüften Sozialassistent habe ich in der Woche vom ____ bis _____ folgende Tätigkeiten beobachtet oder selbst unter Anleitung in der v. g. Einrichtung ausgeführt:			
Tätigkeiten	Wochentag und Datum	Unterschrift der Praxisanleitung	
	Mo		
	Di		
	Mi		
	Do		
	Fr		
	Sa		
	So		

Bitte durch die Praxisanleitung stempeln und unterschreiben lassen.



Lfd. Woche 4 von 16		Praktikumsnachweis für	
Name und Anschrift der Einrichtung		Platz für weitere Eintragungen (Wohnbereich/Abteilung/Station/Fachrichtung)	
Stempel und Ansprechpartner*in			
<p>Im Rahmen meiner Ausbildung zur staatlich geprüften Sozialassistentin/ zum staatlich geprüften Sozialassistent habe ich in der Woche vom ____ bis _____ folgende Tätigkeiten beobachtet oder selbst unter Anleitung in der v. g. Einrichtung ausgeführt:</p>			
Tätigkeiten	Wochentag und Datum	Unterschrift der Praxisanleitung	
	Mo		
	Di		
	Mi		
	Do		
	Fr		
	Sa		
	So		

Bitte durch die Praxisanleitung stempeln und unterschreiben lassen.



Beurteilung des Praktikums im sozialen Dienst durch die Praxisanleitung

Name von Praktikant*in _____

Name und Adresse der Einrichtung

Praktikant*in...	trifft nicht zu	trifft etwas zu	trifft zu	trifft stark zu	nicht beurteilbar
...kommt pünktlich und zuverlässig zur Praktikumsstelle.					
...zeigt Interesse an der Tätigkeit.					
...verhält sich angemessen im Umgang mit älteren Menschen.					
...verhält sich angemessen im Umgang mit Personal und Vorgesetzten.					
...hält sich an Vereinbarungen und Absprachen.					
...kann mit Kritik umgehen.					
...arbeitet sorgfältig und geht ressourcenschonend mit Materialien um.					
...wäre in der Lage eine Berufstätigkeit in einem pflegerischen Tätigkeitsfeld auszuüben.					
Weiteres					

Gesamtbeurteilung:

Das Praktikum wurde:

- mit sehr gutem Erfolg
- mit gutem Erfolg
- mit befriedigendem Erfolg
- noch mit Erfolg
- ohne Erfolg

abgeschlossen.

Datum, Unterschrift und Stempel

Bitte durch die Praxisanleitung ausfüllen, unterschreiben und stempeln lassen.



Informationen für Schüler*innen: Durchführung und Benotung Ihres Praktikums, Prüfung

Liebe Schülerinnen und Schüler, bitte beachten Sie dringend folgende Punkte:

Organisation, Nachweis und Benotung Ihres Praktikums	
Nachweis des Praktikums	Tabellarische Wochennachweise auf S. 4-7 selbst ausfüllen und unterschreiben und stempeln lassen. (Praxisanleitung oder Stellvertretung). Übermäßige Fehltage können zu einer Nichtbeurteilbarkeit der Praxisleistung und somit zur Nichtbeurteilbarkeit in den berufsspezifischen Fächern führen. Versäumte Praxiseinheiten sollten dann in Absprache mit der Einrichtung und der Schule angemessen ausgeglichen werden.
Ferien und Feiertage	Sie sind freigestellt.
Bewertung durch die Praxisanleitung	Legen Sie frühzeitig Ihre Mappe und die Bewertungsgrundlagen vor (S. 8).
Bewertung durch die Schule/ Prüfung	Sie planen schriftlich eine Maßnahme (DIN A4, Schriftgröße 12; 1,5-facher Zeilenabstand, Standardrand.), führen diese beim zweiten Besuch durch und besprechen diese nach. Ihr/Ihre Fachlehrer*in bewertet diese auf S. 9. Sollte eine Anwesenheit nicht möglich sein, berichtet Ihre Praxisanleitung über die Durchführung.
Organisation der Besuche	Machen Sie mehrere Terminvorschläge und stimmen Sie diese mit der Praxis und der Lehrkraft ab. Teilen Sie die dabei verbindlich vereinbarten Termine rechtzeitig allen Beteiligten mit!
Zeugnisnote für das Praktikum	Ihre Zeugnisnote setzt sich aus Bewertung durch die Praxis und durch die Schule zusammen.
Abschluss des Praktikums	Ihr Praktikum gilt als abgeschlossen, <u>wenn Sie alle erforderlichen Unterlagen mit allen benötigten Unterschriften fristgerecht eingereicht und vorgelegt haben. Auch die entsprechende Anzahl der Praxistage muss nachgewiesen sein.</u>



Aufgabe für den Besuchstermin Ihrer Fachlehrer*in:

Möglichst zum Besuchstermin Ihrer Fachlehrer*in führen Sie bitte eine 10-Minuten-Aktivierung durch. Dazu legen Sie eine schriftliche Planung vor und werten die Aktion in einer Nachbesprechung aus.

Bei der 10-Minuten-Aktivierung achten Sie in Ihrer Planung auf folgende Aspekte:

- angemessene Tageszeit (Beachtung der Tages- und Wochenstruktur) und zeitlicher Umfang des Angebots
- angemessene Teilnehmerzahl
- passende Materialien und Themen (Vorlieben der TN – bspw. vorher bei Mitarbeiter-/innen erfragen, Besorgen und Holen der Materialien, Bereitstellung und Zurücklegen
- Wahl und Vorbereitung des Raumes (Licht, Luft, Beheizung oder Kühlung, Bestuhlung, Tische, Musik) sowie anschließendes Wiederherrichten
- Prüfung der Notwendigkeit einer Einladung, Abholung und Transfer
- mögliche Reflexionsfragen



<u>Bewertung der 10-Minuten-Aktivierung</u>					
Name Praktikant*in: _____					
Praktikant*in hat in der Planung auf folgende Aspekte geachtet:	trifft				nicht beurteilbar
	nicht zu	etwas zu	zu	stark zu	
eine angemessene Zeit					
eine angemessene TN-Zahl					
passende Materialien und Themen aussuchen (Vorlieben), bereitstellen und zurücklegen					
die Wahl, Vorbereitung und das Wiederherrichten des Raumes					
die Prüfung der Notwendigkeit einer Einladung, Abholung und Transfer					
Vorbereitung eines Reflexionsgesprächs (Auflisten von möglichen Reflexionsfragen)					
Gesamtbewertung Planung (Gewichtung 1)					
Praktikant*in hat in der Durchführung auf die Bedürfnisse der TN geachtet,					
indem das Material angemessen bereitgestellt wurde.					
indem die Geschwindigkeit der TN berücksichtigt wurde.					
indem auf die Befindlichkeit der TN reagiert wurde.					
indem Wert auf die Freude und Bereitschaft der TN zur Auseinandersetzung mit den Themen und dem Material gelegt wurde.					
indem die Aktivierung möglichst aller TN in den Blick genommen wurde.					
Gesamtbewertung Durchführung (Gewichtung 3)					
Praktikant*in hat in der Reflexion...					
...Kritikfähigkeit gezeigt, indem Gelungenes und weniger Gelungenes selbst angesprochen wurden, Kritik angehört und auf dieser Grundlage selbst Verbesserungsvorschläge für eine erneute Durchführung angebracht wurden.					
Gesamtbewertung Nachbesprechung (Gew. 1)					
Die Aufgaben wurden <input type="checkbox"/> mit sehr gutem Erfolg <input type="checkbox"/> mit gutem Erfolg <input type="checkbox"/> mit befriedigendem Erfolg <input type="checkbox"/> noch mit Erfolg <input type="checkbox"/> ohne Erfolg					
Die Organisation (s. u.) wird mit _____ bewertet.					
Datum und Unterschrift der Fachlehrer*in _____					
Gesamtnote für das Praktikum					Berechnung durch L des ASBK
Praxisanleiter*in-Bewertung (40%-Gewichtung) (Übertrag S. 8):					
Prüfungsnote (60%-Gew.) (Bewertung i. d. R. durch FL):					
Gesamtnote:					

Bitte durch besuchenden Fachlehrer*in ausfüllen und unterschreiben lassen.



Selbstständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Planung selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen Hilfsmittel als angegeben verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe

Ort, Datum:

Unterschrift:
