

Dokumentation zum Sozialpraktikum

Hier findest du eine Übersicht zum Umgang mit allen Dokumenten für das Sozialpraktikum.

Zu zwei Zeitpunkten bekommst du Dokumente. Diese sind möglichst schnell und gründlich zu bearbeiten bzw. zu nutzen. Alle Dokumente stehen auch im Downloadbereich der HSS-Homepage zur Verfügung.

Direkt zu Beginn bekommst du folgende Dokumente:

	DOKUMENT	VERWENDUNG
für Schüler u. Eltern	Leitfaden zum WPU-Sozialpraktikum für Schüler und Eltern	<ul style="list-style-type: none"> ➤ aufmerksam lesen ➤ Eltern und Schüler unterschreiben ➤ Abschnitt innerhalb einer Woche in der Klasse sammeln und dann zurück an die betreuenden Lehrkräfte
	Institutionen für ein Sozialpraktikum	➤ verbleibt bei dir
	Übersicht über die Dokumente	➤ verbleibt bei dir
für den Betrieb	Leitfaden zum WPU-Sozialpraktikum für Betriebe / Institutionen	➤ Abgabe im Betrieb
	Bestätigung eines Praktikumsplatzes für das Sozialpraktikum (Anlage 2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durch Betrieb auszufüllen, zu unterschreiben und zu stempeln!!! ➤ zurück an die betreuenden Lehrkräfte
	Vorläufiger Einsatzplan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vorläufige Planung des Einsatzes gemeinsam mit Betrieb ausfüllen (tatsächliche Arbeitszeiten dürfen später abweichen) ➤ zurück an die betreuenden Lehrkräfte

Erst mit Abgabe der Bestätigung des Platzes und des vorläufigen Einsatzplans bekommst du folgende Dokumente:

DOKUMENT	VERWENDUNG	
Beauftragung des Betriebes durch die Schule (Anlage 3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schüler füllt Dokument so weit wie möglich aus >> dann zurück an die betreuenden Lehrkräfte ➤ Schüler erhalten das Dokument mit Unterschrift der Praktikumsleitung zurück. ➤ Erst mit Abgabe des von der schulischen Praktikumsleitung unterschriebenen Dokumentes darf das Praktikum begonnen werden. ACHTUNG: sonst kein Versicherungsschutz und keine Anerkennung der Stunden!!! 	
Datenschutz (Anlage 4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unterschrift durch Schüler und Eltern ➤ Abgabe im Betrieb (verbleibt dort) 	
Dokumentation der tatsächlichen Arbeitszeiten	➤ nach jedem Arbeitstag die tatsächlichen Arbeitszeiten und Tätigkeiten notieren > durch Stempel u. Unterschrift des Betriebes bestätigen lassen	Dokumentation der Arbeitszeiten, Beurteilungsbogen und Abschlussbericht werden zusammen abgegeben .
Beurteilungsbogen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ möglichst frühe Abgabe im Betrieb ➤ mit Bitte um Beurteilung am Ende des Praktikums 	
Info zum Abschlussbericht	➤ Abschlussbericht möglichst schnell fertigstellen	