

**Vollzeitschulische Ausbildung
Fachbereich: Gesundheit / Soziales (BFKO)
Staatlich geprüfte/r Kosmetiker/in mit
Fachhochschulreife**

Komm. Abteilungsleitung: Matthias Hennecke
Telefon: +49 (0) 214 373 310 (Sekretariat)
E-Mail: m.hennecke@gsbk.schulen-lev.de

Bildungsgangkoordination: N.N.
E-Mail:

Informationen für die Praktikumsstellen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Das Geschwister-Scholl-Berufskolleg bietet seit 2021 vollzeitschulische Ausbildung zum/r staatlich geprüften Kosmetiker/in mit Fachhochschulreife an.

Im ersten Jahr dieser Ausbildung sollen die Schüler/innen ein zweiwöchiges Praktikum in einem einschlägigen Bereich absolvieren, damit eine zunehmende Professionalisierung gewährleistet ist. Das Praktikum dient der Ergänzung des praktischen Unterrichts in der Schule. Die Schüler/innen sollen während des Praktikums aktiv in die kosmetischen Arbeitsbereiche eingebunden werden und zum Beispiel an Modellen ihre praktischen Fähigkeiten erweitern.

Es müssen zum erfolgreichen Abschluss der vollzeitschulischen Ausbildung im Bereich Kosmetik neben dem schulischen Teil der Fachhochschulreife Praktika im Umfang von mehreren Wochen nachgewiesen werden. Dieses Praktikum wird angerechnet. Fehlzeiten während des Praktikums sollen in den Ferien nachgeholt werden.

Das Praktikum kann nur in hierfür **geeigneten Betrieben und Einrichtungen** durchgeführt werden. Diese stellen die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums sicher und erstellen einen Nachweis über das Praktikum.

Die Anleitung muss durch eine Fachkraft erfolgen.

Als geeignet gelten:

- **Betriebe, die zur Ausbildung in den entsprechenden Berufen berechtigt sind**
- **Einrichtungen oder Betriebe, die die Berechtigung haben, in einem entsprechenden anerkannten Beruf auszubilden.**

Der/die Schüler/innen erstellen über die Erfahrungen des Praktikums einen **Bericht**. (Falls es möglich ist, sollen die Lernenden das Berufs- und Arbeitsfeld mit Fotos dokumentieren und sich zur Dokumentation -sofern vorhanden- Prospekte/Anschauungsmaterial etc. mitgeben lassen.) Wir bitten Sie, durch Ihre Unterschrift (und Stempel) die inhaltliche Richtigkeit der Ausführungen zu bestätigen.

Die Kolleginnen und Kollegen, die in den Klassen unterrichten, besuchen den/die Schüler/in in der Praxisstelle nach vorheriger telefonischer Anmeldung und vereinbaren mit Ihnen einen entsprechenden **Termin**.

Die wöchentliche Arbeitszeit des Praktikanten/ der Praktikantin richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen in Bezug auf eine Vollzeitstelle in der jeweiligen Praktikumsstelle. Auch die rechtliche Stellung des Praktikanten/ der Praktikantin im Rahmen der Betriebspraktika ist nach den **gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen** geregelt, die für die Praktikumsstellen gelten. Gesetzlich versichert sind der Praktikant/ die Praktikantin über die Schule.

Als **Arbeitsnachweis** erhalten die Schüler/innen ein Formular (Arbeitszeitkonto) in dem Sie jeden Tag die Anwesenheit durch Ihre Unterschrift bestätigen.

Wir bitten Sie, zum Abschluss des Praktikums eine Einschätzung des Praktikanten/ der Praktikantin mit Hilfe eines von der Schule entwickelten Bewertungsbogens vorzunehmen und diesen mit ihm/ihr zu besprechen.

Zur Klärung von **Fragen** ist Herr Hennecke telefonisch oder per E-Mail (s.o.) zu erreichen. Während der Unterrichtszeit ist eine Verbindung nicht immer sofort möglich, bitte hinterlassen Sie ggf. eine Nachricht, wir rufen Sie dann zurück.

Liebe Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter,

nochmals herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, unsere Schüler/innen anzuleiten!

Mit freundlichen Grüßen

Das Team der BFKO

**Informationen für die Betriebe zum Praktikum
der Kosmetiker/innen der Berufsfachschule**

Wichtige Informationen zum reibungslosen Ablauf des Praktikums:

Die Wochenarbeitszeit sollte 38 Stunden betragen.

Ziele des Praktikums:

- Die Schüler/innen sollen in diesem Berufsfeld praktische Erfahrungen sammeln, um eine berufliche Orientierung zu erlangen.

Praktikumsbetreuung durch die Schule

- Die Schüler/innen werden während ihres Praktikums von einer Lehrperson begleitet und bewertet, die Sie natürlich ebenfalls kontaktieren können.
- Die betreuende Lehrperson kontaktiert Sie zur Abstimmung der Termine zu Beginn des Praktikums und besucht den/ die Praktikant/in nach terminlicher Absprache mit Ihnen im Betrieb. Bei dieser Gelegenheit wäre ein persönliches Gespräch mit der betreuenden Person des Praktikumsbetriebes wünschenswert.
- Die Schüler/innen haben die Aufgabe, einen Praktikumsbericht zu verfassen bzw. eine Praktikumsmappe zu gestalten oder ggf. eine kleine Präsentation ihrer Praktikumszeit zu übernehmen. Die genauen Vorgaben hierfür erhalten die Schüler/innen von der Schule.

Praktikumsbewertung durch die Betriebe

- Die Betriebe erhalten einen Bewertungsbogen. Dieser ist Grundlage für die anschließende Praktikumsreflexion in der Schule.

Anwesenheit der Schüler und Schülerinnen

- Bei einer Arbeitsunfähigkeit müssen die Schüler/innen die Betriebe und die Schule unverzüglich informieren und spätestens am darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vorlegen, aus der die Dauer der voraussichtlichen Fehlzeit hervorgehen muss. Fehlende Tage müssen nachgeholt werden.
- Sollten die Schüler/innen unentschuldigt fehlen, erbitten wir eine kurze telefonische Rückmeldung.
- Die Schüler/innen erhalten eine Anwesenheitsliste, die täglich aktualisiert werden muss. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie die jeweiligen Tage abzeichnen.

Allgemeine Informationen

- Die Schüler/innen sind im Rahmen des Unfallsschutzes über die Schule versichert.

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

gez. Dr. Margot Ohlms, Schulleiterin