



## **Leitfaden für ein Praktikum in der OGS der KGS St. Tönis**

Berufsrichtung: Erzieher/Erzieherin, PIA (8-Wochen-Praktikum)

### **Vor Ihrem Praktikum im Offenen Ganztag (OGS)**

Melden Sie sich bitte **persönlich** (nicht über Dritte wie Eltern etc.) und senden Ihre Bewerbung **rechtzeitig** (mindestens 3 Monate im Voraus) mit Anschreiben, Motivation und Lebenslauf (Lebenslauf als PDF) per Mail an [ogs.eulennest@toenisvorst.de](mailto:ogs.eulennest@toenisvorst.de). Sofern Sie ein Informationsschreiben Ihrer Schule erhalten haben, fügen Sie es Ihrem Bewerbungsanschreiben als Anhang hinzu. Informieren Sie uns im Anschreiben über die Dauer Ihres Praktikums und die Anzahl der abzuleistenden Stunden. Wir laden Sie nach Erhalt aller Unterlagen zu einem persönlichen Gespräch vor Ort ein. Ohne eine persönliche Vorstellung erteilen wir keine Zusage.

### **Welche Unterlagen muss ich vor Praktikumsbeginn vorlegen?**

- unterschriebener Leitfaden (Download auf Homepage)
- unterschriebene Verschwiegenheitserklärung (Download auf Homepage)
- Nachweis über einen ausreichenden Impfschutz/eine bereits bestehende Immunität gegenüber Masern oder über eine Kontraindikation in Bezug auf eine Masernimpfung

### **Ihr erster Praktikumstag an der KGS St. Tönis**

Bitte erscheinen Sie am ersten Praktikumstag zur vereinbarten Zeit in der OGS, sodass Sie sich bei den Mitarbeitenden vorstellen können. Zudem findet eine Belehrung über das Infektionsschutzgesetz statt.

## **Ihre Aufgabenfelder im Praktikum in der OGS**

Während Ihres Praktikums werden Sie nach Absprache im Offenen Ganztage eingesetzt. Wir erwarten von Ihnen **Selbstständigkeit** und **Eigeninitiative**. Dazu gehört zum Beispiel, dass Sie einzelne Kinder unterstützen oder den Kindern **aktiv** Angebote unterbreiten. Einen detaillierten Leitfaden finden Sie auf den folgenden zwei Seiten.

**Herzlich willkommen in der OGS! Wir freuen uns, dass Sie Ihr Praktikum bei uns ableisten wollen. Dieser Leitfaden soll dazu beitragen, dass Ihr Praktikum erfolgreich verlaufen und abgeschlossen werden kann. Für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit wünschen wir uns:**

### **I. Allgemeine Anforderungen**

#### **Pünktlichkeit**

- Pünktlichkeit ist für einen reibungslosen Ablauf unerlässlich. Ihre Arbeitszeit beginnt nach Vereinbarung.

#### **Zuverlässigkeit**

- Wir erwarten das zuverlässige Erscheinen am Arbeitsplatz. Bei Krankheit oder Verhinderung bitte sofort Bescheid geben. Melden Sie sich telefonisch bis 8 Uhr in der OGS (Telefon: 02151-994890) ab.

#### **Angemessenes Erscheinungsbild**

- In der Schule legen wir Wert auf ein angemessenes Erscheinungsbild. Zum Beispiel gehören bauchfreie Oberteile oder knappe Röcke nicht in die Grundschule.

#### **Verantwortungsgefühl**

- Hierzu gehört die aufmerksame Betreuung und Unterstützung der Kinder in Lernzeiten, im freien Spiel, auf dem Außengelände und in den Gruppenräumen.

#### **Kontaktfreude und Offenheit**

- Kontaktfreude und Offenheit sind wichtig für die Arbeit mit Menschen. Sie wird im schulischen Umfeld den Kindern und den Mitarbeitenden signalisiert.

## **II. Verhalten gegenüber den Kindern an der KGS St. Tönis**

### **Distanz und Nähe**

- Distanz und Nähe müssen ausgewogen sein. Die Gleichbehandlung von allen Kindern ist essentiell. Eine zu starke emotionale Bindung an Sie sollte vermieden werden, da stets eine professionelle Ebene gewahrt werden soll.

### **Vorbildfunktion**

- Sie haben eine Vorbildfunktion, die Sie sich bewusstmachen sollten. Das bezieht sich sowohl auf das Verhalten gegenüber den Kindern und Erwachsenen als auch Ihr sprachliches Verhalten. Hierzu gehört auch: Das Smartphone verbleibt während der Arbeitszeit in Ihrer Tasche. In der Arbeitszeit werden keine Telefongespräche geführt oder Nachrichten geschrieben!

## **III. Verhalten im Team**

### **Bereitschaft zur Zusammenarbeit**

- Die Zusammenarbeit im Team ist eine grundlegende Voraussetzung für eine erfolgreiche Arbeit in einer Schule. Die getroffenen Absprachen müssen unbedingt eingehalten werden.

### **Kritikfähigkeit**

- Bei Unklarheiten gilt immer: Nachfragen. Kritik sollte konstruktiv bzw. als Unterstützung verstanden werden und wird stets akzeptabel geäußert.

### **Freundlichkeit und Höflichkeit**

- Die Atmosphäre in einer Schule ist grundsätzlich freundlich, herzlich und höflich. Das bildet zusammen das Betriebsklima, was wiederum eine der wichtigsten Grundlagen für eine erfolgreiche Arbeit mit Kindern darstellt.

**Auf eine gute Zeit und Zusammenarbeit freut sich das Team der KGS St. Tönis!**

**Hiermit bestätige ich, den Leitfaden für das Praktikum erhalten und gelesen zu haben:**

**Ort, Datum** \_\_\_\_\_

**Unterschrift - PraktikantIn:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift - Praktikumsbeauftragte:** \_\_\_\_\_



## **Verschwiegenheitserklärung**

zur Abgabe bei der Praktikumsbeauftragten der KGS St. Tönis

Nachname: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Die oben genannte Praktikantin/der oben genannte Praktikant verpflichtet sich, sämtliche Informationen, welche ihr/ihm in Ausübung des Praktikums an Schulen anvertraut oder bekannt werden, vertraulich zu behandeln und hierüber Dritten gegenüber– auch nach Beendigung des Praktikums – Stillschweigen zu wahren.

Diese Verschwiegenheitsverpflichtung erstreckt sich insbesondere auf Informationen, Vorgänge, Beobachtungen und Gespräche mit Schülerinnen und Schülern, Eltern sowie Lehrkräften und ErzieherInnen.

Durch das Praktikum bekannt gewordene Tatsachen dürfen allerdings in anonymisierter Form in einen Praktikumsbericht aufgenommen werden, soweit dieses für die Nachbereitung erforderlich ist und die Informationen nicht im schutzwürdigen Interesse anderer stehen oder ihrer inhaltlichen Bedeutung nach der vertraulichen Behandlung bedürfen.

Tönisvorst, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Unterschrift der Praktikantin/des Praktikanten)