

Aufgabenliste der PraktikantInnen

1) Vor Beginn des Praktikums (3/4 bis 1/2 Jahr vorher)

- mindestens drei Treffen:
 1. Unverbindliches allgemeines Kennenlernen
 2. Land-, kultur- und projektspezifische Vorbereitung
 3. Aufgabenspezifische Vorbereitung
- Teilnahme an einem (evtl. auch zweiten) Vorbereitungswochenende des Vereins „Behinderung und Entwicklungszusammenarbeit“
- zusätzliche, eigenverantwortliche, sprachliche Vorbereitung (z.B. Englischkurse)
- Flugreservierung rechtzeitig vornehmen (ca. 4 Monate vorher) (wir empfehlen über den uns angeschlossenen Touristic Service Zimmer - TSZ siehe LINKS)
- notwendige Impfungen durchführen
- Visa beantragen
- Literatur zu Ghana und den Projekten bearbeiten (wir empfehlen Beschaffung über den Materialservice der Africa action / Deutschland e.V., siehe LINKS)

2) Während des Praktikums

- primäres Ziel: Unterstützung der Menschen bzw. Projekte vor Ort
- Dauer: mindestens ein 1/2 Jahr
- Anwesenheitspflicht (Pünktlichkeit !!)
- kultureller Austausch und Zusammenarbeit auf fachlicher Ebene
- Verantwortungsbewußtsein (Umgang mit Menschen mit Behinderung vorleben)
- Materialliste überprüfen bzw. neue erstellen
- Klassenbuch führen, bzw. Arbeitshandbuch anlegen (Tagesprotokolle)
- Einarbeitung durch/von neuen PraktikantInnen

3) Nach dem Praktikum

- mindestens ein Nachtreffen
- spätestens nach 6 Wochen den Bericht über das Praktikum vorlegen
- Mitarbeit in der Vorbereitung der PraktikantInnen (projektspezifisch)
- Vorschläge, Ideen, Kritik äußern und evtl. bei der Umsetzung, Verbesserung helfen

Anhang:

1. Zusätzlich mit der Vereinsarbeit vertraut machen, bzw. sich informieren
2. Vgl. Rechte und Pflichten im Vertrag
3. Zur land-, kultur-, projektspezifischen Vorbereitung
 - Ahantis'/Twi
 - Ga
 - Fanti
 - Reisen
 - Geschenke (vgl. Checkliste)
4. Zur aufgabenspezifischen Vorbereitung
 - **UR:** Herstellung von didaktischen Material aus einfachen Rohstoffe/Abfällen; Planung, Organisation und Durchführen von UR, UR-Ideen sammeln, Themen und Vorhaben überlegen (z.B. Exkursion, Gottesdienst) **Zusammenarbeit im Team**, evtl. mit den Eltern, board committee. etc.
 - **Projektarbeit:** vertraut machen mit den Namen der beteiligten Personen sowie Ämtervertretungen, Schreibarbeiten und Besorgungen; Informationen und Präsentation; Herstellen von Kontakten zu anderen Einrichtungen, bzw. Verantwortliche sowie Kontaktpflege

→Bei größeren Aktionen kann die Mitharbeit an der GCSS in Kumasi notwendig werden! (vgl. Projektwochen)

Kontaktadresse für Praktika:

Daniela Gärtner
Emmishofer Str. 7
78462 Konstanz
Tel/Fax: 07531 / 2 84 53 55
Handy: 01632789928
EMail: dannyKruse@01019freenet.de
