

## 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 Mithilfe an der GCSS in Kumasi notwendig werden! (vgl. Projektwochen)***

---

### ***Kontaktadresse für Praktika:***

Daniela Kruse

Wetzsteinstr. 16 B

78465 Konstanz

Tel./Fax: 07531 – 92 73 85

Email: DannyKruse@01019freenet.de

---