

Gymnasium Oberwil

F **M** **S**

Leitfaden Praktikum 2009

Rahmen

Termine

Bericht



Inhaltsverzeichnis

Rahmen, Bedingungen, Weisungen	4
Termine	7
Anleitung für den Praktikumsbericht	9
Praktikumsvertrag (Muster zur Information)	11
Feedbackformular für Praktikumsbetrieb (Muster zur Information)	13
Bewerbungsjournal (für späteren Rückblick und Auskünfte)	14
Praktikumstagebuch (als lose Beilage zum Bericht)	15

Rahmen, Bedingungen, Weisungen für das Praktikum 2009 der 2. Klassen FMS

- Obligatorium** Das dreiwöchige Praktikum ist ein obligatorischer Teil der Ausbildung (siehe Lehrplan und Stundentafel).
- Neueintretende und Repetierende** Später eintretende Schülerinnen und Schüler absolvieren das Praktikum nach Absprache mit der Schulleitung FMS. Bei Eintritt in die FMS ab 4. Semester hat die Schülerin oder der Schüler das Praktikum (in der Regel während der Ferienzeit) bis spätestens Anfang der 3. Klasse nachzuholen. Repetentinnen und Repetenten absolvieren nochmals zwei Wochen.

In anderen Übertrittsfällen entscheidet die Schulleitung.
- Ziel** **Ziel des Praktikums ist, dass Schülerinnen und Schüler im Hinblick auf die Ausbildungswahl die Berufe und deren Arbeitswelt im gewählten Berufsfeld besser kennen und sich darin bewegen lernen. Deshalb finden mindestens 2 Wochen des Praktikums im Bereich des Berufsfeldes statt.**

Durch die selbständige Planung und Organisation lernen die Schülerinnen und Schüler eigenverantwortlich zu handeln.
- Leitung** Das Praktikum wird durch die Schulleitung mit Unterstützung des Sekretariats geleitet und überwacht. Die Klassenlehrpersonen und die Betreuer/innen begleiten die Schüler/innen; für die Beratung steht Herr Walter Lang (langw@gymoberwil.educa.net2.ch) zur Verfügung. Die Entscheidungen liegen bei der Schulleitung.

Alle Abweichungen müssen dem Sekretariat gemeldet resp. durch die FMS-Leitung auf Gesuch bewilligt werden.
- Termine** Das Praktikum 2009 der zweiten Klassen FMS findet vom 5.10.-23.10.2009 statt.

Die Termine sind gemäss Terminkalender (Seiten 7 und 8) einzuhalten.

Die Verschiebung des Praktikums auf einen anderen Zeitpunkt wegen privater Ferien oder Anlässe ist nicht zulässig.

In Ausnahmefällen kann, wenn dies von der Praktikumsstelle her nicht anders möglich ist, die **erste** Praktikumswoche in einer anderen Ferienwoche absolviert werden. Dies ist spätestens drei Wochen vor dem Praktikum und vor den Ferien mit einem begründeten Gesuch unter Beilage einer Bestätigung der Praktikumsstelle bei der Schulleitung zu beantragen.
- Suche der Praktikumsstellen** Die Suche der Praktikumsstellen liegt in der Verantwortung der Schülerin, des Schülers. Die Klassenlehrerin, der Klassenlehrer, die Fachlehrerinnen und Fachlehrer des Klassenteams, der FMS Beauftragte (Herr W. Lang) und die Schulleitung sind je nach Problemstellung bei den einzelnen Schritten behilflich.

Die Schülerinnen und Schüler werden von den Fachlehrerinnen und Fachlehrern (im Fach Deutsch) nach Absprache im Klassenteam auf Bewerbungsschreiben und Bewerbungsgespräche vorbereitet.

Die Schulleitung orientiert die gemeldeten Praktikumsbetriebe über Sinn und Zweck des Praktikums im Rahmen der FMS.

Folgen bei Nicht-erfüllen des Praktikums	<p>Ein Praktikum, das nicht rechtzeitig gemeldet und bewilligt oder sogar erst nach dessen Ende der Schule angezeigt wird, wird nicht anerkannt und muss in unterrichtsfreier Zeit nachgeholt werden.</p> <p>Wird das Praktikum frühzeitig abgebrochen oder länger als zwei Tage unterbrochen, hat die Schülerin oder der Schüler die fehlende Zeit (mindestens eine Woche) in der Ferienzeit nachzuholen. Über den Zeitpunkt des Nachholens entscheidet die Schulleitung FMS nach Absprache mit der Klassenlehrerin, dem Klassenlehrer.</p> <p>Wurde das Praktikum bis zum Zeitpunkt des Junizeugnisses der zweiten Klasse nicht vollständig absolviert, erfolgt keine Beförderung in die dritte Klasse, d.h. das Schuljahr muss wiederholt werden. Hat eine Schülerin oder ein Schüler bereits ein Jahr FMS wiederholt, bedeutet die Nichterfüllung der Praktikumspflicht den Austritt aus der Schule.</p>
Vertrag	<p>Für das Praktikum schliesst die Schülerin, der Schüler mit der Praktikumsstelle einen Vertrag in dreifacher Ausführung ab (1 Exemplar für die Schülerin, den Schüler, 1 Exemplar für die Praktikumsstelle, 1 Exemplar für die Schule).</p>
Bezahlung	<p>Ein Praktikum schliesst eine Entlohnung aus. Ein allfälliges Taschengeld kann die Schülerin, der Schüler für sich behalten; sieht die Praktikumsstelle reglementarisch eine Entlohnung vor, so geht der ein Taschengeld übersteigende Betrag in die Klassenkasse.</p>
Art des Praktikums	<p>Der Besuch von Kursen (Sprachkurse z. B.) oder die Leitung und Begleitung von Lagern (Pfadi, Blauring, etc.) sind ausgeschlossen.</p> <p>Ein Schullager kann dann begleitet werden, wenn es sich in die zweiwöchige Praktikumszeit eingliedert und die zweite Woche bei der gleichen Lehrperson absolviert wird.</p> <p>Ein Praktikum in einem fremdsprachigen Gebiet kann zusätzlich der Vertiefung von Sprachkenntnissen dienen.</p> <p>Ein Praktikum bei direkten Angehörigen (Eltern, nahen Verwandten) ist nicht zulässig. Begründete Ausnahmen kann die Schulleitung bewilligen.</p> <p>Das Praktikum umfasst drei Wochen. Es kann zusammenhängend oder wochenweise stattfinden. Dies wird insbesondere bei Praktika in Schulen und Kindergärten der Fall sein.</p>
Betreuung während des Praktikums	<p>Jede Schülerin, jeder Schüler wird während des Praktikums von einer Lehrperson betreut. Der Klassenlehrer, die Klassenlehrerin organisiert im Voraus die Aufteilung der Praktikanten und Praktikantinnen auf die Lehrpersonen. Das Ausmass der ausfallenden Unterrichtsstunden kann dabei als Mass für die Anzahl der zu Betreuenden dienen. Die Betreuerin, der Betreuer übernimmt normalerweise auch die Betreuung bei der Selbständigen Arbeit der Schülerin oder des Schülers.</p> <p>Umfang der Betreuung:</p> <p>Die Lehrperson kontaktiert die ihr zugeteilten Schüler/innen ein- bis zweimal an jeder Praktikumsstelle. Die Schülerin, der Schüler wendet sich im Falle von Problemen an „ihre/seine“ Lehrperson. Notfalls nimmt der/die Betreuer/in mit der verantwortlichen Person der Praktikumsstelle Kontakt auf. Ist die Fortsetzung des Praktikums nicht mehr möglich, so informiert er/sie die Schulleitung.</p>

Meldepflicht der Schüler/innen während des Praktikums

Treten während des Praktikums Schwierigkeiten auf, sind die Betreuerin, der Betreuer in erster Linie, oder, wenn nicht möglich, die Klassenlehrperson, die Schulleitung oder das Sekretariat möglichst frühzeitig zu benachrichtigen (Telefon, Mail, Post).

Bei Krankheit informiert die Schülerin, der Schüler telefonisch die Praktikumsstelle und die Schule (wenn telefonisch wegen Ferien nicht möglich: sekretariat@gymoberwil.ch). Dauert die Krankheit mehr als zwei Tage, ist ein Arzzeugnis beizubringen. Über das Nachholen der verpassten Praktikumszeit in der unterrichtsfreien Zeit entscheidet die Schulleitung.

Rückmeldung durch Praktikumsstelle

Die Praktikumsbetriebe werden gebeten, nach Beendigung des Praktikums eine schriftliche Rückmeldung an die Schulleitung abzugeben. Die Rückmeldung wird den Schülerinnen und Schülern zur Kenntnis gebracht und zusammen mit dem Praktikumsbericht besprochen. Die Rückmeldung unterliegt dem Datenschutz und darf nicht weiterverwendet werden. Das Originalblatt der Rückmeldung gehört der Schülerin, dem Schüler.

Praktikumsbericht

Die Schülerinnen und Schüler verfassen über das Praktikum einen Bericht, in dem sie das Praktikum dokumentieren und über ihre Erfahrungen und die Erreichung der gesetzten Ziele Bilanz ziehen. Für den Bericht stützen sie sich auf die Anleitung (Seiten 9 und 10) und das Praktikumstagebuch (Seite 16 ff.). Die Tagebuchseiten legen sie dem Bericht bei. Für das Verfassen des Berichts werden sie zusätzlich im Deutschunterricht vorbereitet.

Der Bericht umfasst für die Dokumentation und die Reflexion je 3 - 5 Seiten, das Journal wird dem Bericht beigelegt. Der Bericht wird auf dem Computer geschrieben und stellt eine Möglichkeit dar, das im Fach CA Gelernte anzuwenden. Die Betreuerin, der Betreuer nimmt den Bericht entgegen, bespricht ihn mit der Schülerin, dem Schüler und verfasst zuhanden der Schülerin, des Schülers eine schriftliche Beurteilung (Kopie ans Sekretariat). Den Abschluss der Berichtsphase bestätigt die Lehrperson auf einem Formular zuhanden der Schulleitung; dieses wird nach Einsichtnahme durch die Klassenlehrperson in den Schülerakten aufbewahrt.

Der Bericht dient als Grundlage für die Selbständige Arbeit, die im 3./4. Semester geschrieben wird.

Wer macht was wann?

Termine	Schüler/in	Klassenlehrperson	Betreuer/in	Sekretariat
Februar 2009	Formulierung von Ziel und Art des Praktikums > Abgabe an Klassenlehrer/in	Orientierung / Besprechung in den Klassen, Vorstellen des Ablaufs und der zeitlichen Planung, Sinn und Nutzen, Möglichkeiten des Praktikums		Versand eines Orientierungsbriefs an die Eltern Abgabe des Leitfadens und der Verträge an die Schüler/innen Schüler/in erhält unterstützendes Schreiben zur Verwendung bei der Stellensuche
Februar 2009	Suche nach Praktika Schüler/in führt Journal über Bewerbungen	Besprechung / Beratung betr. weiteres Vorgehen nach Bedarf > Hilfestellung für Bewerbungsschreiben / Lebenslauf etc.		
März/April 2009		Zuteilung der Schüler/innen an Betreuer/innen	Steht in Kontakt mit Schüler/in, lässt sich über die Bewerbungen informieren, hilft bei allfälligen Schwierigkeiten	
15. Mai 2009	Bewerbungsrunde abgeschlossen, Verträge ans Sekretariat	Übersicht bei KL, Abgabe an Sekretariat	Nimmt Einsicht in Verträge	Entgegennahme und Eingangskontrolle der Verträge durch Sekretariat Eingabe von Adressen in Datenbank
8. Juni 2009	Praktikumssuche abgeschlossen	Hilfestellung? Bestehen noch Probleme? Sind Absagen eingetroffen? Veränderungen wegen Beförderung (Zeugnis)? Neueintritte in die Klasse?	Gespräch Schüler/in mit Betreuer/in Die Betreuungsperson nimmt Einsicht in die Verträge und leitet die Verträge ans Sekretariat weiter	Entgegennahme und Eingangskontrolle weiterer Verträge durch Sekretariat Eingabe von Adressen in Datenbank

ab August 2009		Klärung eventueller Probleme, Stellen für Repetenten/innen und Neueintretende Regt Unterrichtssequenz in D betr. Bericht an	Wo nötig: Gespräch Schüler/in mit Betreuer/in, Einsicht in die Verträge, Abgabe der letzten Verträge an Sekretariat.	Brief der Schule an Praktikumsstellen (samt Infoblatt, Bestätigungsbogen, Feedbackbogen, Rückantwortcouvert)
----------------	--	--	--	--

Termine	Schüler/in	Klassenlehrperson	Betreuer/in	Sekretariat
05.10.2009 - 23.10.2009	Praktikum	Wird durch Schüler/in bei Problemen informiert; evtl. Kontakt zur Schulleitung	Kontakte mit Schüler/in, evtl. Besuch am Praktikumsplatz	
Nach dem Praktikum				Eingangskontrolle der Bestätigungen und Feedbacks der Praktikumsbetriebe durch Frau Boner
16. November 2009	Abgabetermin Praktikumsbericht der Schüler/innen an Sekretariat			Anschliessend: Praktikumsberichte der Schüler/innen sowie Bestätigungen/Feedbacks der Praktikumsstellen an Betreuer/innen (Ablage Kopie Bestät./Feedbacks in Schülerdossier) Beurteilungsbogen an Betreuer/innen
Nach Abgabe Praktikumsbericht			Der Betreuer/die Betreuerin führt mit dem Schüler/der Schülerin ein Gespräch über das Praktikum und das Feedback. Bestätigungen/ Feedbacks der Praktikumsstelle sowie der Praktikumsbericht bleiben danach im Besitz der Schülerin, des Schülers	
			Abgabetermin Beurteilungsbogen der Betreuer/innen an Schüler/in, Kopie ans Sekretariat	Eingangskontrolle Beurteilungsbogen der Betreuer/innen; Ablage im Schülerdossier

Gliederung		Inhalt	Seite
STICHWORTARTIG	Titelblatt ANSPRECHEND GESTALTET	[Titel] <i>Praktikumsbericht</i> [Berufsfeld] <i>Gesundheit</i> [Berufsbezeichnung] <i>Physiotherapeutin</i> <i>Hebamme</i> Name: Klasse: [Jahr] betreuende Lehrkraft:	1
		Informationsblatt zu den Praktikumsstellen: Praktikumsorte mit Adresse Dauer der Praktika Betreuer/innen vor Ort <ul style="list-style-type: none"> – Name der Institutionen – Bereiche/Abteilungen 	2
ZUSAMMENHÄNGENDER TEXT GESTALTUNG GEM. LAYOUTKURS	Einleitung	Schreiben Sie ein paar einleitende Sätze, bevor Sie mit der Beschreibung der Arbeitsbereiche beginnen. <ul style="list-style-type: none"> – Warum haben Sie sich für ein Praktikum in diesem Bereich/diesen Bereichen entschieden? – Nach welchen Kriterien haben Sie die entsprechenden Praktikumsstellen ausgewählt? 	3
	Hauptteil	Wenn Sie mehrere Praktika gemacht haben, stellen Sie diese am besten einzeln nacheinander vor. Sie stellen die Arbeitsbereiche vor, in denen Sie gearbeitet haben. Orientieren Sie sich für jedes Praktikum an den untenstehenden Leitfragen. <ul style="list-style-type: none"> – Beschreiben Sie den Gesamtauftrag der Institutionen. – Ordnen Sie Ihre persönlichen Aufgabenbereiche in den Arbeitsablauf in der Institution ein. – Welche Erfahrungen haben Sie konkret bei der Erfüllung Ihres Auftrags gemacht? Konnten Sie aktiv mitarbeiten? Nennen Sie die Gründe, wenn dies nicht möglich war. – Welche Ausbildung hatten Ihre Betreuer/innen an den Arbeitsplätzen absolviert? Waren für die Arbeit dieser Betreuungspersonen Zusatzqualifikationen nötig? – Wie ist die Situation auf dem Arbeitsmarkt für diesen Berufsbereich? 	3+4

		<p>Sie reflektieren alle Ihre Praktika zusammengefasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kann ich mir vorstellen, in einem dieser Bereiche zu arbeiten? Warum (nicht)? - Welche Arbeiten haben mir besonders gefallen? Warum? - Welche Arbeiten empfand ich als unangenehm, lästig, anstrengend? Warum? - Welche persönlichen Eigenschaften sind für diese Arbeiten wichtig? Warum? - Entspreche ich dem Anforderungsprofil einer Person, die diesen Beruf oder diese Tätigkeiten ausübt? - Kann ich mir vorstellen, diesen Beruf einige Jahre lang auszuüben? 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Welche meiner Stärken würden mir in diesen Berufen helfen? Welche meiner Schwächen könnten mir Schwierigkeiten bereiten? Was könnte ich dagegen tun? - Wie sähe die Verbindung von Beruf und Familie aus? Schwierigkeiten? - Was habe ich in Gesprächen mit Betreuer/innen vor Ort über deren Erfahrungen gelernt? 	4-6
SIEHE EINLEITUNG UND HAUPTTEIL	Schluss	<p>Abschliessende Beurteilung der Praktika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Bereiche hätte ich gern auch noch gesehen? - Hat mich das Praktikum in meiner Berufswahl bestätigt? - Mit welchen Erfahrungen aus dem Praktikum möchte ich mich in meiner Selbständigen Arbeit intensiver auseinandersetzen? 	6+7
HANDSCHRIFTLICH STICHWORTE ODER FLIESS- TEXT	Anhang	<p>Im Beobachtungsjournal halten Sie Ihren Tagesablauf fest. Es kann eine lose Blattsammlung sein, die nicht schön, aber leserlich sein sollte. Das Journal enthält:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ihre Notizen, die Sie täglich während der Praktika über Ihren Tagesablauf, verschiedene Arbeiten, wichtige Erfahrungen, Gespräche etc. gemacht haben - Material, das Sie erhalten haben 	

PRAKTIKUMSVERTRAG Muster**Berufsfeldbezogenes Praktikum im Rahmen der Ausbildung FMS****Institution / Firma**

_____ Firma / Institution

_____ Name, Vorname der Ansprechperson im Rahmen dieses Praktikums Frau Herr

_____ Strasse, Nr.

_____ PLZ, Ort

_____ Telefon

_____ Mail

Praktikant/in

_____ Name, Vorname _____ Klasse

_____ Geburtsdatum

_____ Strasse, Nr.

_____ PLZ, Wohnort

_____ Telefon

_____ Mail

Berufsfeld / Beruf

_____ Pädagogik / Soziales / Gesundheit / Kunst _____ Beruf

Betreuende Lehrperson FMS Oberwil

_____ Name, Vorname

_____ Telefon

_____ Mail

Dauer des Praktikums

_____ von _____ bis _____

Vereinbarungen zwischen den Vertragsnehmern

Die Praktikantin / der Praktikant hält sich an die Dienstvorschriften der Praktikumsstelle und die Weisungen der Schule und führt ihre/seine Arbeit nach bestem Wissen und Gewissen aus. Die umseitig aufgeführten Rahmenbedingungen sind Gegenstand des Vertrags.

Versicherung ist Sache der Praktikantin/des Praktikanten

Unterschrift Praktikant/in

Bei Minderjährigen zusätzlich Unterschrift der/des gesetzlichen Vertreterin / Vertreters

_____ Ort und Datum / Unterschrift

Unterschrift Praktikumsstelle

_____ Ort und Datum / Unterschrift

_____ Ort und Datum / Unterschrift

Der vollständig ausgefüllte Vertrag (zwei Seiten) ist in drei Exemplaren zu unterzeichnen. Je ein Exemplar ist für die beiden Vertragsparteien bestimmt, ein Exemplar ist dem Sekretariat (Frau B. Boner) abzugeben.

Rahmenbedingungen (Rückseite des Vertrags)

<p>Die Praktikantin / der Praktikant soll während des Praktikums einen vielfältigen Einblick in den Arbeitsalltag im gewählten Beruf gewinnen. Sie/er soll sich in geeignetem Mass aktiv beteiligen und den Beruf so kennen lernen können. Dazu gehören auch Informationen über Ausbildung und Situation auf dem Arbeitsmarkt.</p>	
Zielsetzungen	Die Praktikantin / der Praktikant muss Gelegenheit haben, die allgemeinen, berufsfeldspezifischen und persönlichen Zielsetzungen zum Praktikum zu erreichen und zu erfüllen. Sie / er informiert die Ansprechperson über diese Zielsetzungen. Letztere bilden den Kern für den im Anschluss an das Praktikum zu verfassenden Praktikumsbericht.
Unstimmigkeiten	Allfällige Unstimmigkeiten sind zwischen der Praktikantin / dem Praktikanten und der Ansprechperson zu klären. Ist keine einvernehmliche Lösung möglich, ist die betreuende Lehrkraft zu benachrichtigen, in Notfällen direkt die Schulleitung.
Bestätigung	Die Ansprechperson im Praktikum wird am Ende des Praktikums das von der Schule vorgesehene Bestätigungsformular ausfüllen und der Schule zustellen. Diese leitet es an die Schülerin / den Schüler weiter.
Feedback	Die Ansprechperson im Praktikum wird am Ende des Praktikums das von der Schule vorgesehene Feedbackformular oder ein betriebsinternes Formular ausfüllen und der Schule zustellen. Diese leitet es an die Schülerin / den Schüler weiter.
Weitere Vereinbarungen	

Für die Praktikantin / den Praktikanten gelten die im schulinternen Leitfaden *Praktikum 2009: Rahmen, Termine, Bericht* festgelegten Punkte.

Muster: Feedbackformular für die Praktikumsbetriebe

Name der Schülerin / des Schülers

Verhalten (aus der Sicht der Erfordernisse für dieses Praktikum)

	sehr gut	genügend	muss daran arbeiten
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
Umgangsformen	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
Lernbereitschaft	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
Kontaktfähigkeit	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
Engagement bei der Arbeit	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️

So schätzen wir die Eignung für das Berufsfeld ein (fakultativ)

Evtl.: Bemerkungen zum Praktikumsverlauf

Datum

Unterschrift

Das Feedback wird von der Schule zur Kenntnis genommen und der Schülerin / dem Schüler ausgehändigt.

