

**PRAKTIKUMSVERTRAG 2017**

**Berufsfeldbezogenes Praktikum im Rahmen der Ausbildung FMS**

**Institution / Firma**

\_\_\_\_\_  
Firma / Institution

\_\_\_\_\_  
Strasse, Nr.

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname der Ansprechperson im Rahmen dieses Praktikums  Frau  Herr

\_\_\_\_\_  
Mail und Telefon Ansprechperson

**Praktikant/in**

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname Klasse

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Strasse, Nr.

\_\_\_\_\_  
PLZ, Wohnort

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
Mail

**Berufsfeld / Beruf**

\_\_\_\_\_  
Berufsfeld Pädagogik / Soziales / Gesundheit / Kunst Beruf

**Betreuende Lehrperson FMS Oberwil**

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
Mail

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der betreuenden Lehrperson FMS

**Dauer des Praktikums**

\_\_\_\_\_  
von bis

**Vereinbarungen zwischen den Vertragsnehmern**

Die Praktikant / 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. Unfallversicherung durch den Arbeitgeber obligatorisch gemäss Art. 1a des UVG.

**Unterschrift Praktikant/in**

Bei Minderjährigen zusätzlich  
Unterschrift der/des gesetzlichen  
Vertreterin / Vertreter

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum / Unterschrift

**Unterschrift Praktikumsstelle**

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum / Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum / Unterschrift

Der vollständig ausgefüllte Vertrag (Vor- und Rückseite) ist in drei Exemplaren zu unterzeichnen. Je ein Exemplar ist für die beiden Vertragsparteien bestimmt, ein Exemplar ist dem Sekretariat (Simone Jaccoud) abzugeben.

## Rahmenbedingungen

<p><b>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.</b></p>	
Zielsetzungen	Die Praktikantin / der Praktikant muss Gelegenheit haben, die allgemeinen, berufsfeldspezifischen und persönlichen Zielsetzungen zum Praktikum zu erreichen und zu erfüllen. Er/sie 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.
Rückmeldung	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 zudem die im schulinternen *Leitfaden Praktikum 2017: Rahmen, Bericht, Termine* festgelegten Punkte.