Gymnasium Oberwil
Fachmittelschule FMS

Bestätigung der Praktikumsstelle

(bitte deutlich in Blockschrift ausfüllen – vielen Dank)

Name und Adresse der Institution: _____

Vorname und Name des/der Schüler:in: _____

Hat in der Zeit vom _____ bis zum _____ in unserem Betrieb ein (nicht entlöhntes) berufsvorbereitendes Praktikum im Rahmen der Ausbildung FMS des Kantons BL erfolgreich absolviert.

Anzahl absolviert Praktikumstage: _____ Tage

Anzahl Absenzen entschuldigt: _____ Tage

Anzahl Absenzen unentschuldigt: _____ Tage

Art des Betriebs: _____

Art der Tätigkeiten, in welche die Praktikantin/der Praktikant Einblick nehmen konnte:

_____

_____

_____

	(sehr) gut	genügend	muss daran arbeiten
Pünktlichkeit	❑	❑	❑
Umgangsformen/ Einfügung ins Team	❑	❑	❑
Lernbereitschaft/ Kritikfähigkeit	❑	❑	❑
Engagement / Zusammenarbeit	❑	❑	❑
Eignung für das Berufsfeld (fakultativ)	❑	❑	❑

Platz für ergänzende Bemerkungen zum Praktikum:

_____

_____

_____

_____

Datum: _____ Unterschrift: _____

Name in Blockschrift: _____

(Stempel)

Kopie an KLP -> FMS-Assistenz -> SL-> Sekretariat
Original an SUS

F M S **Gymnasium Oberwil**
Fachmittelschule FMS

Rahmenbedingungen des FMS-Praktikums (Rückseite Bestätigung)

Rahmen	Im Rahmen der FMS-Ausbildung absolvieren Schüler:innen der FMS-Oberwil insgesamt drei Praktikumswochen. Mindestens zwei Wochen müssen im gewählten Berufsfeld stattfinden. Das Praktikum kann in einem Block oder in maximal drei verschiedenen Betrieben/Institutionen durchgeführt werden.
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. **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.**
Leitung	Die Leitung des FMS-Praktikums liegt bei der Schulleitung der FMS. Die Schüler:innen suchen selbständig Praktikumsstellen und werden gegebenenfalls durch die Klassenlehrperson und FMS-Assistenz unterstützt.
Bezahlung	Im Rahmen des FMS-Praktikums ist keine Entlöhnung möglich.
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 kann direkt die FMS-Leitung kontaktiert werden.
Bestätigung	Die Ansprechperson im Praktikum füllt am Ende des Praktikums das von der Schule vorgesehene Bestätigungsformular (Vorderseite) aus und gibt dies der Schüler:in mit. Die Schüler:in bringt dieses Formular mit zum Abschlussgespräch mit der betreuenden Lehrperson.

Für die Praktikantin, den Praktikanten gelten die im schulinternen *Leitfaden FMS-Praktikum 2026: Rahmen, Termine* festgelegten Bestimmungen und Termine.