

# Gymnasium Oberwil



**Leitfaden FMS-Praktikum 2026**  
**1. Klassen FMS**  
Rahmen  
Termine



## Inhaltsverzeichnis

|  |    |
|--|----|
| Rahmen, Bedingungen, Weisungen für das Praktikum .....               | 4  |
| Terminplan für das FMS-Praktikum 2026 .....                          | 7  |
| Vereinbarung für das FMS-Praktikum 2026 der 1. Klassen der FMS ..... | 8  |
| Bestätigung der Praktikumsstelle .....                               | 9  |
| Abschlussgespräch FMS-Praktikum 1. Klasse .....                      | 11 |
| Bestätigung Abschlussgespräch .....                                  | 12 |
| Bewerbungsjournal (für späteren Rückblick) .....                     | 13 |
| Praktikumstagebuch (Kopiervorlage für das Abschlussgespräch) .....   | 14 |

## Rahmen, Bedingungen, Weisungen für das Praktikum

|  |  |
|--|--|
| <b>Rahmen</b>                          | Das dreiwöchige Praktikum ist ein obligatorischer Teil der FMS-Ausbildung (siehe Lehrplan und Stundentafel).   |
| <b>Neueintretende und Repetierende</b> | Später eintretende Schüler:innen absolvieren das Praktikum nach Absprache mit der Schulleitung FMS. Bei Eintritt in die FMS ab dem 3. Semester haben Schüler:innen das Praktikum (in der Regel während der Ferienzeit) bis spätestens Anfang der 3. Klasse nachzuholen. Repetent:innen absolvieren nochmals drei Wochen. In allen anderen Fällen entscheidet die Schulleitung.   |
| <b>Ziel</b>                            | <p><b>Ziel des Praktikums ist, dass Schüler:innen im Hinblick auf die Ausbildungswahl die Berufe und deren Arbeitswelt im gewählten Berufsfeld besser kennen und sich darin bewegen lernen. Deshalb finden mindestens zwei Wochen des Praktikums im Bereich des Berufsfeldes statt.</b></p> <p><b>Durch die selbständige Planung und Organisation lernen die Schüler:innen eigenverantwortlich zu handeln.</b></p>   |
| <b>Leitung</b>                         | <p>Das Praktikum wird durch die Schulleitung mit Unterstützung des Sekretariats geleitet. Die Klassenlehrpersonen und die Betreuer:innen begleiten die Schüler:innen. Für Beratung steht Ihnen auch die FMS-Assistentin, Frau Andrea Kohler (<a href="mailto:andrea.kohler@sbl.ch">andrea.kohler@sbl.ch</a>), zur Verfügung.</p> <p><b>Alle Abweichungen müssen der FMS-Assistenz gemeldet, respektive durch die FMS-Leitung auf Gesuch bewilligt werden.</b></p>  |
| <b>Termine</b>                         | Das Praktikum der ersten Klassen FMS findet vom 18. Mai bis 5. Juni 2026 statt. Die Termine sind gemäss dem Terminplan einzuhalten. Eine Verschiebung des Praktikums auf einen anderen Zeitpunkt ist nicht möglich.  |
| <b>Suche der Praktikumstellen</b>      | <p>Die Suche der Praktikumsstellen liegt in der Verantwortung der Schüler:innen. Die Klassenlehrpersonen, die Fachlehrpersonen des Klassenteams und die FMS-Assistenz sind je nach Problemstellung bei den einzelnen Schritten behilflich.</p> <p>Die Schüler:innen werden von den Fachlehrpersonen (im Fach Deutsch) nach Absprache im Klassenteam auf das Bewerbungsschreiben und die Bewerbungsgespräche vorbereitet.</p> <p>Die Schüler:innen führen ein Bewerbungsjournal (vgl. Anhang) zur Suche nach Praktikumsstellen.</p> |

### **Folgen bei Nicht- erfüllen des Prak- tikums**

Ein Praktikum, das nicht rechtzeitig gemeldet und bewilligt oder sogar erst nach dessen Ende der Schule angezeigt wird, wird nicht anerkannt und muss in der unterrichtsfreien Zeit nachgeholt werden.

Wird das Praktikum frühzeitig abgebrochen oder länger als zwei Tage unterbrochen, haben Schüler:innen die fehlende Zeit (mindestens eine Woche) in der Ferienzeit nachzuholen. Die Schulleitung FMS entscheidet über den Zeitpunkt des Nachholens und informiert diesbezüglich die Klassenlehrperson.

Wurde das Praktikum bis zum Zeitpunkt des Jahreszeugnisses der zweiten Klasse nicht vollständig absolviert, erfolgt keine Beförderung in die dritte Klasse, d.h. das Schuljahr muss wiederholt werden. Hat eine Schülerin, ein Schüler bereits ein Jahr FMS wiederholt, bedeutet die Nichterfüllung der Praktikumpflicht den Austritt aus der Schule.

### **Vereinbarung für das Praktikum**

Die Schülerin/ der Schüler führt die Praktikumsstelle(n) im dafür vorgegebenen Formular auf, unterschreibt dieses und lässt es von der betreuenden Lehrperson mittels Unterschrift bestätigen. Diese Vereinbarung wird der Klassenlehrperson abgegeben, welche sie für die Klasse sammelt und der FMS-Assistenz zur Prüfung weitergibt. Am Ende des Praktikums muss pro Praktikumsort jeweils eine Praktikumsbestätigung inkl. Feedback (siehe Formular Bestätigung der Praktikumsstelle) eingeholt werden. Diese Formulare werden für die Abschlussbesprechung des Praktikums mit der Betreuungsperson mitgebracht.

### **Bezahlung**

Eine Entlohnung ist im Rahmen des FMS-Praktikums ausgeschlossen.

### **Art des Prakti- kums**

Das Praktikum kann drei Wochen umfassen oder wochenweise unterteilt werden. Eine Unterteilung kann mehr unterschiedliche Einblicke in die Berufswelt geben und wird in der Regel empfohlen.

Der Besuch von Kursen (z.B. Sprachkursen) oder die Leitung und Begleitung von Lagern (Pfadi, Blauring etc.) sind ausgeschlossen.

**Ein Schullager kann nur dann begleitet werden, wenn es sich in eine zumindest zweiwöchige Praktikumszeit eingliedert und die zweite Woche bei der gleichen Lehrperson absolviert wird.**

Ein Praktikum in einem fremdsprachigen Gebiet kann zusätzlich der Vertiefung von Sprachkenntnissen dienen.

**Ein Praktikum bei direkten Angehörigen (Eltern, nahen Verwandten) ist nicht zulässig. Begründete Ausnahmen kann die Schulleitung bewilligen.**

**Betreuung während des Praktikums**

Die Schülerin/ der Schüler wird während des Praktikums von einer Lehrperson betreut. Die Klassenlehrperson organisiert im Voraus die Zuteilung der Praktikant:innen auf die Lehrpersonen. Das Ausmass der ausfallenden Unterrichtsstunden kann dabei als Mass für die Anzahl der zu betreuenden Schüler:innen dienen.

Umfang der Betreuung:

Die betreuende Lehrperson kontaktiert die ihr zugeteilten Schüler:innen ein- bis zweimal an jeder Praktikumsstelle. Die Schüler:innen wenden sich im Falle von Problemen an ihre Betreuungsperson. Notfalls nimmt die Betreuerin/der Betreuer mit der verantwortlichen Person der Praktikumsstelle Kontakt auf. In gravierenden Fällen oder wenn eine Fortsetzung des Praktikums nicht mehr möglich ist, informiert sie/er die Schulleitung.

**Meldepflicht der Schüler/innen während des Praktikums**

Treten während des Praktikums Schwierigkeiten auf, sind in erster Linie die Betreuer:in oder wenn nicht möglich, die Klassenlehrperson, die FMS-Assistenz, die Schulleitung oder das Sekretariat möglichst frühzeitig zu benachrichtigen (per Telefon oder E-Mail).

Bei Krankheit informiert die Schülerin/der Schüler telefonisch die Praktikumsstelle und die Schule. Dauert die Krankheit mehr als zwei Tage, ist ein Arztzeugnis beizubringen. Über das Nachholen der verpassten Praktikumszeit in der unterrichtsfreien Zeit entscheidet die Schulleitung.

**Rückmeldung durch Praktikumsstelle**

Die Praktikumsbetriebe geben den Praktikantinnen eine Bestätigung inkl. kurzer Rückmeldung (vgl. Formular Bestätigung der Praktikumsstelle). Die Rückmeldung ist Teil der Abschlussbesprechung. Die Rückmeldung unterliegt dem Datenschutz und darf nicht weiterverwendet werden. Das Originalblatt der Rückmeldung gehört der Schülerin/dem Schüler.

**Abschlussbesprechung**

Die Schüler:innen führen ein Praktikumstagebuch (vgl. Anhang). Dieses dient als Grundlage für die Vorbereitung des Praktikumsgesprächs.

Die Schülerin, der Schüler beantwortet die Fragen zur Abschlussbesprechung stichwortartig und zieht in einem Gespräch mit der betreuenden Lehrperson Bilanz über die gemachten Erfahrungen und die Erreichung der gesetzten Ziele.

Zudem bringen die Schüler:innen die Bestätigung aus dem Praktikumsbetrieb inkl. dem Feedback mit ans Abschlussgespräch.

Nach der Abschlussbesprechung wird auf einem Formular festgehalten, dass das Gespräch stattgefunden hat. Dieses Formular wird durch die Schüler:innen via Klassenlehrperson an die FMS-Assistenz übergeben.

## Terminplan für das FMS-Praktikum 2026

### Wer macht was wann?

| Termin                         | Schüler:in   | Klassenlehrperson   | Betreuer:in   | Sekretariat   |
|--------------------------------|--|---|---|---|
| Dez. 2025                      | Formulierung von Ziel und Art des Praktikums: Abgabe an Klassenlehrperson  | Vorstellen des Ablaufs und der Zeitplanung, Sinn und Möglichkeiten des Praktikums   |   | Verteilung von Leitfa-<br>den, Vereinbarung,<br>Bestätigung der Prakti-<br>kumsstelle, Bewer-<br>bungsjournal und<br>Praktikumstagebuch<br>an die Klassen |
| Ab<br>Januar<br>2026           | Suche nach Praktika,<br>Schüler:in führt Jour-<br>nal über Bewerbungen   | Beratung nach Bedarf,<br>Coaching für Bewer-<br>bungsschreiben, Le-<br>benslauf etc.<br><br>Bewerbungsschreiben<br>im Deutschunterricht |   |   |
| 6. März<br>2026                | Praktikumssuche ab-<br>geschlossen   | Fehlende Praktikums-<br>stellen? Offene Fra-<br>gen?<br><br>Zuteilung der Schü-<br>ler:innen zu Be-<br>treuer:innen                     |   |   |
| 25. März<br>2026               | Praktikumsorganisa-<br>tion abgeschlossen<br><br>Vereinbarung von Be-<br>treuer:in für das Prak-<br>tikum unterschreiben<br>lassen | Vereinbarung an die<br>FMS-Assistenz<br><br>Prüfung der Prakti-<br>kumsstellen durch<br>FMS-Assistenz                                   | Kurze Vorbespre-<br>chung mit Schüler:in-<br>nen, Vereinbarung<br>entgegennehmen und<br>unterschreiben, Ori-<br>ginal an KLP zur Info |   |
| 18. Mai<br>bis 5. Juni<br>2026 | <b>Praktikumswochen</b><br>Kontakt mit Betreu-<br>ungsperson, Meldung<br>von Änderungen,<br>Krankheiten etc.                       |   | Kontakt mit Schüler:in-<br>nen aufnehmen<br><br>Bei Problemen Kon-<br>takt zu KLP/FMS-As-<br>sistenz/Schulleitung                     | Formular «Bestätigung<br>Abschlussgespräch»<br>an Betreuer:innen  |
| Ende<br>Praktikum              | Bei allen Praktikums-<br>stellen Praktikumsbe-<br>stätigungen einholen   |   | Termin mit Schüler:in<br>für Abschlussge-<br>spräch vereinbaren   |   |
| bis<br>23. Juni<br>2026        | Abschlussbespre-<br>chung: «Bestätigung<br>Abschlussgespräch»<br>an KLP.   |   | Abschlussbespre-<br>chung: «Bestätigung<br>Abschlussgespräch»<br>ausfüllen.   |   |
| 25. Juni<br>2026               |  | Abgabetermin Formu-<br>lar «Bestätigung Ab-<br>schlussgespräch» an<br>FMS-Assistenz, Kopie<br>an Schüler:innen                          |   | Nach Erhalt: Ein-<br>gangskontrolle Formu-<br>lar «Bestätigung Ab-<br>schlussgespräch»<br><br>Ablage im Schülerdos-<br>sier                               |

**Vereinbarung für das FMS-Praktikum 2026 der 1. Klassen der FMS**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Betreuende Lehrperson: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_ Berufsfeld: \_\_\_\_\_

|                                       | 1. Woche                                      | 2. Woche                                      | 3. Woche                                      |
|---------------------------------------|---|---|---|
|                                       | <input type="checkbox"/> <i>im Berufsfeld</i> | <input type="checkbox"/> <i>im Berufsfeld</i> | <input type="checkbox"/> <i>im Berufsfeld</i> |
| Name/Institution                      |   |   |   |
| Abteilung                             |   |   |   |
| Strasse                               |   |   |   |
| PLZ/Ort                               |   |   |   |
| Name Kontaktperson                    |   |   |   |
| Tel. Kontaktperson                    |   |   |   |
| Mail Kontaktperson                    |   |   |   |
| Art der Beschäftigung<br>im Praktikum |   |   |   |

Ort/Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift (Schüler:in): \_\_\_\_\_ Unterschrift Lehrperson: \_\_\_\_\_

Original an Betreuer:in -> KLP -> FMS-Assistenz



## 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 entlohntes) 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      |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Pünktlichkeit</b>                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Umgangsformen/ Einfügung ins Team</b>       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Lernbereitschaft/ Kritikfähigkeit</b>       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Engagement / Zusammenarbeit</b>             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Eignung für das Berufsfeld (fakultativ)</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Platz für ergänzende Bemerkungen zum Praktikum:**

---



---



---



---

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Name in Blockschrift: \_\_\_\_\_

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

(Stempel)

**Rahmenbedingungen des FMS-Praktikums** (Rückseite Bestätigung)

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Rahmen</b>          | 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.   |
| <b>Zielsetzungen</b>   | <p>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.</p> <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> |
| <b>Leitung</b>         | 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.   |
| <b>Bezahlung</b>       | Im Rahmen des FMS-Praktikums ist keine Entlohnung möglich.   |
| <b>Unstimmigkeiten</b> | 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.   |
| <b>Bestätigung</b>     | 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.

## Abschlussgespräch FMS-Praktikum 1. Klasse

Die folgenden Fragen dienen der Vorbereitung auf das Abschlussgespräch. Beantworten Sie die untenstehenden Fragen für sich und bringen Sie Ihre Notizen sowie die Bestätigung(en) der Praktikumsstelle(n) mit zum Abschlussgespräch mit Ihrer Betreuungsperson.

Bereiten Sie sich so vor, dass Sie anhand der Fragen einen anschaulichen mündlichen Einblick in Ihre Praktikumszeit geben können. Nutzen Sie die Zeit in Ihrem Praktikum auch, um die Fragen zum Praktikumsort und zum Beruf direkt mit den Personen vor Ort zu besprechen.

### Praktikumsort(e)

- Wo haben Sie Ihr Praktikum/ Ihre Praktika absolviert und was ist die Hauptaufgabe dieser Institution(en)?
- In welchen Arbeitsbereichen haben Sie gearbeitet?
- Welche konkreten Arbeitsaufträge haben Sie ausgeführt? Konnten Sie aktiv mitarbeiten? Waren Sie selbständig?
- Was hat Ihnen eher weniger gefallen?
- Welche Arbeiten empfanden Sie als unangenehm, lästig oder anstrengend? Warum?
- Welche Tätigkeiten haben Ihnen am Praktikumsort besonders gefallen? Warum?

### Beruf

- Welche Ausbildung(en) haben die Mitarbeitenden der Institution(en) absolviert?
- Welche Diplome müssen Sie heute für diesen Beruf erlangen?
- Wie steht es um die Situation auf dem Arbeitsmarkt?
- Können Sie sich vorstellen, im kennengelernten Beruf zu arbeiten? Warum (nicht)?
- Entsprechen Sie dem Anforderungsprofil für diesen Beruf gut bzw. eher nicht?
- Welche Eigenschaften sind für den Beruf, in den Sie reingeschnuppert haben, besonders wichtig? Warum?
- Welche Ihrer Stärken könnten Sie in den Beruf einbringen? Welche Ihrer Schwächen könnten Ihnen Schwierigkeiten bereiten? Was könnten Sie allenfalls dagegen tun?

### Fazit

- Inwiefern hat Sie die Praktikumszeit in Ihrem Berufswunsch bestätigt oder gerade nicht?
- Welche Bereiche hätten Sie auch noch gerne gesehen?
- Haben sich für Sie neue Fragen oder Themen ergeben, über die Sie sich informieren möchten? Wie könnten Sie diese klären?

## Bestätigung Abschlussgespräch

Gemeinsam auszufüllen durch die Schüler:innen und die betreuenden Lehrpersonen am Ende des Abschlussgesprächs. Die Schüler:innen geben das Formular im Anschluss an ihre Klassenlehrperson ab. Die Formulare werden durch die Klassenlehrperson gesammelt an die FMS-Assistenz weitergeben.

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_ Berufsfeld: \_\_\_\_\_

Betreuende Lehrperson: \_\_\_\_\_

Unterlagen vollständig vorhanden und eingesehen durch die betreuende Lehrperson

- ☐ Vereinbarung für das Praktikum der 1. Klassen der FMS
- ☐ Bestätigungen der Praktikumsstellen für die drei Praktikumswochen

Hiermit bestätigen die Unterzeichnenden, dass die Praktikumswochen absolviert wurden und das Abschlussgespräch stattgefunden hat.

Bemerkungen (offene Praktikumstage o.ä.)

---

---

---

---

Ort: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Schüler:in: \_\_\_\_\_

Unterschrift Lehrperson: \_\_\_\_\_

**Original an KLP -> FMS-Assistenz -> SL -> Sekretariat  
Kopie für SuS**

## Bewerbungsjournal (für späteren Rückblick)

Hier tragen Sie alle Ihre Bewerbungen, Anrufe, Schreiben etc. ein. Sie belegen damit, was Sie für Ihre Praktikumsstellensuche unternommen haben.

| Datum | Anfrage an ... /<br>gesprächen mit ... | Antwort / Auskunft / Resultat |
|-------|--|-------------------------------|
|       |  |                               |
|       |  |                               |
|       |  |                               |
|       |  |                               |
|       |  |                               |
|       |  |                               |
|       |  |                               |
|       |  |                               |
|       |  |                               |
|       |  |                               |

Praktikumstagebuch (Kopiervorlage für das Abschlussgespräch)

| Datum | Tätigkeiten / Ereignisse |
|-------|--------------------------|
|       |                          |
|       |                          |
|       |                          |
|       |                          |
|       |                          |