Gymnasium Oberwil

[F][M][S]

Leitfaden Praktikum 2018

Rahmen
Termine
Bericht

Inhaltsverzeichnis

Rahmen, Bedingungen, Weisungen	4
Terminplan	7
Anleitung zum Praktikumsbericht	9
Praktikumsvertrag (Muster zur Information)	11
Feedbackformular für Praktikumsbetrieb (Muster zur Information)	13
Bewerbungsjournal	14
Praktikumstagebuch	15
Abschlussformular für Lehrpersonen (Muster)	16

Rahmen, Bedingungen, Weisungen für das Praktikum

Rahmen

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 3. 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 allen anderen Fällen 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. Die Klassenlehrpersonen und die Betreuer/innen begleiten die Schüler/innen; für die Beratung steht auch Herr Walter Lang (walter.lang@sbl.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 der ersten Klassen FMS findet vom 14. Mai - 1. Juni 2018 statt.

Die Termine sind gemäss dem Terminplan einzuhalten.

Die Verschiebung des Praktikums auf einen anderen Zeitpunkt ist nicht möglich.

Suche der Praktikumstellen

Die Suche der Praktikumstellen liegt in der Verantwortung der Schülerin, des Schülers. Die Klassenlehrerin, der Klassenlehrer, die Fachlehrerinnen und Fachlehrer des Klassenteams, die FMS Assistenz (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 Nichterfüllen des Praktikums

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.

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.

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 oder ein Schüler bereits ein Jahr FMS wiederholt, bedeutet die Nichterfüllung der Praktikumspflicht den Austritt aus der Schule.

Vertrag

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).

Bezahlung

Ein Praktikum schliesst eine Entlöhnung aus.

Art des Praktikums

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

Ein Schullager kann dann begleitet werden, wenn es sich in die 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.

Das Praktikum kann drei Wochen umfassen oder wochenweise unterteilt werden.

Betreuung während des Praktikums

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.

Umfang der Betreuung:

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.

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).

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 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 und das Praktikumstagebuch (Kopiervorlage in diesem Leitfaden). Die Tagebuchseiten legen sie dem Bericht bei. Für das Verfassen des Berichts werden sie zusätzlich im Deutschunterricht vorbereitet.

Der Bericht umfasst die Dokumentation und die Reflexion, 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 und bespricht ihn mit der Schülerin, dem Schüler. Sind die für den Bericht vorgegebenen Kriterien nicht erfüllt, kann der Bericht zur Überarbeitung zurückgegeben werden. Den Abschluss der Berichtsphase bestätigt die Lehrperson auf einem Abschlussformular zuhanden der Schulleitung.

	Praktikum der 1. Kl. FMS Terminplan

Wer macht was wann?

Termine	Schüler/in	Klassenlehrperson	Betreuer/in	Sekretariat
Ab Dezember 2017	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		Abgabe des Leitfadens und der Verträge an die Schüler/innen Schüler/in erhält bei Bedarf von der SL unterstützendes Schreiben zur Verwendung bei der Stellensuche
Ab Dezember 2017	Suche nach Praktika Schüler/in führt Journal über Bewerbungen	Besprechung / Beratung betr. weiteres Vorgehen nach Bedarf Hilfestellung für Bewerbungsschreiben / Lebenslauf etc. Thema Bewerbungsschreiben im Deutschunterricht.		
Januar 2018				Schriftliche Information der Eltern
März/April 2018		Zuteilung der Schüler/innen an Betreuer/innen abgeschlossen		
23. März 2018	Praktikumssuche abgeschlossen	Hilfestellung? Bestehen noch Probleme? Sind Absagen eingetroffen? Übergabe der Praktikumsplanung an die Schulleitung		Entgegennahme und Eingangskontrolle der Verträge durch das Sekretariat Eingabe von Adressen in Datenbank
ab 9. April 2018		Klärung eventueller Probleme. Regt Unterrichtssequenz in Deutsch zum Thema Bericht an		Brief der Schule an Praktikumsstellen (samt Infoblatt, Bestätigungsformular, Feedbackbogen, Rückantwortcouvert)

Termine	Schüler/in	Klassenlehrperson	Betreuer/in	Sekretariat
14. Mai 2018 bis 1. Juni 2018	**Praktikum**	Wird durch Schüler/in bei Problemen informiert; evtl. Kontakt zur Schulleitung	Kontakt mit Schüler/in, evtl. Besuch am Praktikumsplatz	
Nach dem Praktikum				Eingangskontrolle der Bestätigungen und Feedbacks der Praktikumsbetriebe durch Frau Jaccoud, Sekretariat.
18. Juni 2018	Spätest möglicher Abgabetermin Praktikumsberichte der Schüler/innen an das Sekretariat			Anschliessend: Praktikumsberichte der Schüler/innen an Betreuer/innen
				Bestätigungen, Feedbacks der Praktikumsstellen an Betreuer/innen (Ablage einer Kopie im Schülerdossier) Abschlussformular an Betreuer/innen
Nach Abgabe Praktikumsbericht vor oder nach den Sommerferien			Der Betreuer/die Betreuerin führt mit dem Schüler/der Schülerin ein Gespräch über das Praktikum und das Feedback. Bestätigungen / Feedbacks der Praktikumsstellen sowie der Praktikumsbericht bleiben danach im Besitz der Schülerin, des Schülers	
03. September 2018			Abgabetermin Abschlussformular der Betreuer/innen an Sekretariat, Kopie an Schüler/in	Eingangskontrolle Abschlussformular der Betreuer/innen; Ablage im Schülerdossier

Anleitung zum Praktikumsbericht

Gliederung		Inhalt	Seite
STICHWORTARTIG	**Titelblatt**	[Titel] *Praktikumsbericht* [Berufsfeld] *Gesundheit* [Berufsbezeichnung] *Pflegefachmann* *Hebamme* Name: Klasse: [Jahr] betreuende Lehrkraft:	1
		Informationsblatt zu den Praktikumsstellen: Praktikumsorte mit Adresse Dauer der Praktika Betreuer/innen vor Ort – Name der Institutionen – Bereiche/Abteilungen	1
ZUSAMMENHÄNGENDER TEXT GESTALTUNG GEMÄSS CA	**Einleitung**	Schreiben Sie ein paar einleitende Sätze, bevor Sie genauer auf die Praktikumszeit eingehen. – Warum haben Sie sich für ein Praktikum in diesem Bereich/diesen Bereichen entschieden? – Nach welchen Kriterien haben Sie die entsprechende/n Praktikumsstelle/n ausgewählt?	0.5
	Beschreibung der Praktikumszeit	Stellen Sie die Praktikumsstelle/n genauer vor. Wenn Sie mehrere Praktika gemacht haben, tun Sie dies am besten einzeln nacheinander. Orientieren Sie sich für die Beschreibung an den unten stehenden Leitfragen. – Wie lautet der Gesamtauftrag der Institution? – In welchen Arbeitsbereichen haben Sie gearbeitet? – Welche konkreten Arbeitsaufträge haben Sie ausgeführt? Konnten Sie aktiv mitarbeiten? Waren Sie selbständig? – Was ist Ihnen bei der Durchführung Ihres Auftrags aufgefallen? – Inwiefern sind Ihre ausgeführten Arbeiten bedeutsam für die Institution? – Welche Ausbildung hatten Ihre Betreuer/innen absolviert? Welche Diplome müssen Sie heute für den Beruf erlangen? – Wie steht es um die Situation auf dem Arbeitsmarkt?	1.5-2

	Reflexion über die Praktikumszeit	Denken Sie über Ihre Arbeiten und Erfahrungen während des Praktikums bzw. während der Praktika nach. Wenn Sie mehrere Praktika gemacht haben, stellen Sie diese wiederum am besten einzeln nacheinander vor. – Können Sie sich vorstellen, im kennengelernten Beruf zu arbeiten? Warum (nicht)? – Welche Tätigkeiten haben Ihnen am Praktikumsort besonders gefallen? Warum? – Welche Arbeiten empfanden Sie als unangenehm, lästig, anstrengend? Warum? – 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? – Lässt sich der Beruf mit Familie, Hobbys, anderen persönlichen Bedürfnissen verbinden? Inwiefern? – Weshalb entsprechen Sie dem Anforderungsprofil für diesen Beruf gut bzw. eher nicht?	1.5-2
SIEHE EINLEITUNG UND HAUPTTEIL	**Schlusswort**	Schliessen Sie Ihren Bericht zusammenfassend ab: – Inwiefern hat Sie die Praktikumszeit in Ihrem Berufswunsch bestätigt, oder gerade nicht? – Welche Bereiche hätten Sie gern auch noch gesehen? – Welche Inputs hat Ihnen die Praktikumszeit für eine mögliche Selbständige Arbeit gegeben?	1
HANDSCHRIFTLICH STICHWORTE ODER FLIESSTEXT	**Anhang**	Im **Beobachtungsjournal** halten Sie leserlich Ihre Anmerkungen zum Praktikum bzw. zu den Praktika fest. Das Journal enthält: – Tagesablauf – Notizen, die Sie täglich während der Praktika über verschiedene Arbeiten, wichtige Erfahrungen, Gespräche etc. gemacht haben – Unterlagen, die Sie erhalten haben	

F M S

FMS Oberwil

Vertrag für Praktikum 1. Klassen FMS

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

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

Unterschrift Praktikant/in

Ort und Datum / Unterschrift

Bei Minderjährigen zusätzlich Unterschrift der/des gesetzlichen Vertreterin / Vertreters

Ort und Datum / Unterschrift

Unterschrift Praktikumsstelle

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 auf dem Sekretariat abzugeben.

Rahmenbedingungen (Rückseite des Vertrags)

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.	
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 2018: Rahmen, Termine, Bericht* festgelegten Punkte.

Muster: Feedbackformular für den Praktikumsbetrieb

Name der Schülerin / des Schülers

Verhalten (aus der Sicht der Erfordernisse für dieses Praktikum)

	sehr gut	genügend	muss daran arbeiten
Pünktlichkeit	❑ ☺	❑ 😐	❑ ☹
Umgangsformen	❑ ☺	❑ 😐	❑ ☹
Lernbereitschaft	❑ ☺	❑ 😐	❑ ☹
Kritikfähigkeit	❑ ☺	❑ 😐	❑ ☹
Kontaktfähigkeit	❑ ☺	❑ 😐	❑ ☹
Engagement bei der Arbeit	❑ ☺	❑ 😐	❑ ☹
Zusammenarbeit	❑ ☺	❑ 😐	❑ ☹

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.

Bewerbungsjournal (für späteren Rückblick und Auskünfte)

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

Datum	Anfrage an gesprochen mit	Antwort / Auskunft / Resultat

Praktikumstagebuch (Kopiervorlage; lose Beilage zum Bericht)

Datum	Tätigkeiten / Vorkommnisse

Kopiervorlage

F M S

Abschlussformular für betreuende Lehrperson **FMS PRAKTIKUM 1. Klasse**

Betreuer/in:

Schüler/in: Klasse: Berufsfeld:

Meine summarische Beurteilung des Praktikumsberichts:

Formale Kriterien (Vollständigkeit, Gliederung, etc.)	☺	😐	☹
Inhaltliche Kriterien	☺	😐	☹
Layout	☺	😐	☹
Sprache	☺	😐	☹
Andere Kriterien _____	☺	😐	☹

Kurze Beurteilung/Würdigung des Praktikumsberichts:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Bestätigung(en) der Praktikumsstelle(n) (grüne/s Formular/e)

Eingesehen und der Schülerin/dem Schüler ausgehändigt ❑

Ausstehend ist/sind _____ ❑

Feedback der Praktikumsstelle(n)

Eingesehen und der Schülerin/dem Schüler ausgehändigt ❑

Ausstehend ist/sind _____ ❑

Gespräch

Gespräch zum Praktikumsbericht hat stattgefunden ja ❑ nein ❑

Wenn nein, geplant bis _____

Bemerkungen

Datum _____ Unterschrift Betreuer/in _____

Unterschrift Schüler/in _____

➔ Abschlussformular bitte ans Sekretariat/S. Jaccoud. **Abgabetermin: 03. September 2018**
➔ Kopie dieses Abschlussformulars an die Schüler/in (durch Betreuer/in)