

Gymnasium Oberwil

[F] [M] [S]

Leitfaden Praktikum 2024

1. Klassen FMS

Rahmen

Termine

Bericht

Inhaltsverzeichnis

Rahmen, Bedingungen, Weisungen	5
Terminplan	8
Anleitung zum Praktikumsbericht	10
Praktikumsvertrag (Muster zur Information)	12
Feedbackformular für Praktikumsbetrieb (Muster zur Information)	14
Bewerbungsjournal	15
Praktikumstagebuch	16
Abschlussformular für Lehrpersonen (Muster)	17

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 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.
Ziel	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 2 Wochen des Praktikums im Bereich des Berufsfeldes statt. Durch die selbständige Planung und Organisation lernen die Schüler:innen 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 Beratung steht Ihnen auch Frau Andrea Kohler (andrea.kohler@sbl.ch) zur Verfügung. Die Entscheidungen liegen bei der Schulleitung. Alle Abweichungen müssen dem Sekretariat gemeldet, respektive durch die FMS-Leitung auf Gesuch bewilligt werden.
Termine	Das Praktikum der ersten Klassen FMS findet vom 13. Mai 2024 bis 31. Mai 2024 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 Praktikumsstellen liegt in der Verantwortung der Schüler:innen. Die Klassenlehrpersonen, die Fachlehrerpersonen des Klassenteams, die FMS-Assistenz (Frau Andrea Kohler) und die Schulleitung sind je nach Problemstellung bei den einzelnen Schritten behilflich. Die Schüler:innen werden von den Fachlehrpersonen (im Fach Deutsch) nach Absprache im Klassenteam auf das Bewerbungsschreiben und die Bewerbungsgespräche vorbereitet. Die Schulleitung orientiert die gemeldeten Praktikumsbetriebe über Sinn und Zweck des Praktikums im Rahmen der FMS.

Folgen bei Nicht-erfüllen 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 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. Über den Zeitpunkt des Nachholens entscheidet die Schulleitung FMS nach Absprache mit der 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 Praktikumspflicht den Austritt aus der Schule.
Vertrag	Für das Praktikum schliessen die Schülerin/der Schüler mit der Praktikumsstelle einen Vertrag in dreifacher Ausführung ab (1 Exemplar für die Schüler:innen, 1 Exemplar für die Praktikumsstelle, 1 Exemplar für die Schule).
Bezahlung	Ein Praktikum schliesst eine Entlohnung 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	Die Schülerin/ der Schüler wird während des Praktikums von einer Lehrperson betreut. Die Klassenlehrperson, organisiert im Voraus die Aufteilung der Praktikant:innen 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 die Betreuerin/der Betreuer mit der verantwortlichen Person der Praktikumsstelle Kontakt auf. Ist die Fortsetzung des Praktikums nicht mehr möglich, so 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 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 Prakti-
kumsstelle**

Die Praktikumsbetriebe werden gebeten, nach Beendigung des Praktikums eine schriftliche Rückmeldung an die Schulleitung abzugeben. Die Rückmeldung wird der Schülerin/dem Schüler 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.

**Praktikumsbe-
richt**

Die Schülerin, der 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 Praktikumsstagebuch (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. Die Betreuer:in 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. Klasse FMS Terminplan

Wer macht was wann?

Termine	Schüler:in	Klassenlehrperson	Betreuer:in	Sekretariat
Ab Januar 2024	Formulierung von Ziel und Art des Praktikums: Abgabe an Klassenlehrperson	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 Januar 2024	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 2024				Schriftliche Information der Eltern
15. März 2024	Praktikumssuche abgeschlossen	Praktikumssuche der Schülerin dem Schüler abgeschlossen. Hilfestellung? Bestehen noch Probleme? Sind Absagen eingetroffen? Zuteilung der Schülerin/ dem Schüler an Betreuer:innen abgeschlossen.		
bis spätestens 19. April 2024	Praktikumsorganisation abgeschlossen	Abschlusskontrolle der Verträge durch KLP Übergabe der Praktikumsplanung an die Schulleitung		Eingabe von Adressen in Datenbank
ab 19. April 2024				Brief der Schule an Praktikumsstellen (samt Infoblatt, Bestätigungsformular, Feedbackbogen, Rückantwortcouvert)

Termine	Schüler: in	Klassenlehrperson	Betreuer:in	Sekretariat
13. Mai bis 31. Mai 2024	Praktikum		Kontakt mit Schüler:in, evtl. Besuch am Praktikumsplatz Wird durch Schüler:in bei Problemen informiert; evtl. Kontakt zur KLP und Schulleitung	
Nach dem Praktikum				Eingangskontrolle der Bestätigungen und Feedbacks der Praktikumsbetriebe durch Frau Dirig im Sekretariat.
17. Juni 2024	Spätestens 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
Bis spätestens 28. Juni 2024			Die Betreuer:in führt mit der Schülerin/dem Schüler ein Gespräch über das Praktikum und das Feedback. Bestätigungen/Feedbacks der Praktikumsstellen sowie der Praktikumsbericht bleiben danach im Besitz der Schüler:innen	
28. Juni 2024			Abgabetermin Abschlussformular der Betreuer:innen an Sekretariat, Kopie an Schüler:innen	Eingangskontrolle Abschlussformular der Betreuer:innen; Ablage im Schülerdossier

Anleitung zum Praktikumsbericht

Gliederung		Inhalt	Seite
STICHWORTARTIG	Titelblatt	[Titel] <i>Praktikumsbericht</i> [Berufsfeld] <i>Gesundheit/Naturwissenschaften</i> [Berufsbezeichnung] <i>Pflegefachmann</i> <i>Hebamme</i> 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	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 aus Ihrer Perspektive kurz vor. Wenn Sie mehrere Praktika gemacht haben, beschreiben Sie dies am besten einzeln nacheinander. Orientieren Sie sich für die Beschreibung an den untenstehenden Leitfragen und formulieren Sie in Ihrer eigenen Sprache. – Wie lautet der Gesamtauftrag der Institution? – In welchen Arbeitsbereichen haben Sie gearbeitet? – Welche konkreten Arbeitsaufträge haben Sie ausgeführt? Konnten Sie aktiv mitarbeiten? Waren Sie selbstständig? – 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 auch gerne 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	



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/ Soziale Arbeit/Gesundheit/ Naturwissenschaften/Gestaltung und 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

Bei Minderjährigen zusätzlich
Unterschrift der/des gesetzlichen
Vertreterin/Vertreters

Unterschrift Praktikumsstelle

Ort und Datum / Unterschrift

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 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/ dem 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 2024: 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 Schüler/indem 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 gesprachen mit	Antwort / Auskunft / Resultat

Praktikumstagebuch (Kopiervorlage; lose Beilage zum Bericht)

[illegible]

Kopiervorlage

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)

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. **Abgabetermin: Freitag, 28. Juni 2024**

➔ Kopie dieses Abschlussformulars an die Schülerin/ dem Schüler (durch Betreuer:in)