

LEITFADEN

für das berufsfeldbezogene Praktikum 2011/2012

Fachmaturitätsschule

Engelgasse 120, 4052 Basel, 061 317 37 57

Inhaltsverzeichnis

1. Rahmenvorgaben	3
1.1. Grundsätzliches	3
1.2. Praktikumsstelle.....	3
1.3. Arbeitszeit und Zeitpunkt	3
1.4. Verschiebung/Abbruch – Nachholen des Praktikums.....	3
1.5. Bewertung.....	4
2. Planung, Vorgehen	4
2.1. Orientierung	4
2.2. Individuelle Suche nach der Praktikumsstelle.....	4
2.3. Vertrag mit der Praxisbegleitung, Genehmigung.....	5
2.4. Vor Antritt des Praktikums	5
2.5. Bei Antritt des Praktikums.....	5
2.6. Während des Praktikums.....	5
2.7. Abschluss des Praktikums	6
3. Betreuung.....	6
3.1. Vorbereitung, Beratung, Bewertung.....	6
3.2. Praktikumsbegleitung.....	6
4. Bericht über das Praktikum	7
4.1. Tagesprotokoll	7
4.2. Gliederung des Praktikumsberichts	7
4.3. Bewertungskriterien allgemein (beachten Sie bitte auch den separat abgegebenen fachrichtungsspezifischen Bewertungsbogen)	7
5. Zeitplan.....	8
6. Anhang
A Orientierungsschreiben	
B Praktikumsvertrag	
C Tagesprotokoll	
D Selbstbeurteilung	
E Bestätigung	

1. Rahmenvorgaben

1.1. Grundsätzliches

Das Praktikum ist obligatorischer Bestandteil der Ausbildung an der Fachmaturitätsschule. Es findet in einem Beruf statt, welcher mit der gewählten Fachrichtung angestrebt werden kann.

Im richtungsspezifischen Unterricht lernen Sie nach Möglichkeit fachrichtungs-/berufsfeld-spezifische Aspekte im Hinblick auf die praktischen Berufserfahrungen kennen. Das Praktikum ermöglicht Ihnen, in der Schule Gelerntes mit der praktischen Anwendung im Berufsalltag zu verbinden.

1.2. Praktikumsstelle

Die Praktikumsstelle wird von Ihnen selbst bestimmt. Das Praktikum wird in der Regel in einer Institution oder einem Betrieb absolviert, nicht aber bei Personen, die in irgendeiner Form an der FMS oder für die FMS Noten erteilen oder mit Ihnen verwandt sind. In Ausnahmefällen können Praktikantinnen/ Praktikanten auch Einzelpersonen durch den Arbeitsalltag begleiten (z.B. freischaffende Musiker/Musikerinnen, Dirigenten/Dirigentinnen, Tänzerinnen/Tänzer, Schauspielerinnen/Schauspieler, Fotografinnen/Fotografen, Journalisten/Journalistinnen, etc.).

Die Praktikumsstelle soll Ihnen vielfältige Einblicke in den Arbeitsalltag im jeweiligen Berufsfeld ermöglichen. Sie sollen wenn immer möglich aktiv beteiligt sein und den Beruf aus der Sicht „hinter den Kulissen“ kennen lernen.

Sie können auch ausserhalb der Region Praktikumsorte wählen, müssen aber selbst für die auswärtige Unterkunft sorgen. Die Schule kann keine Spesen übernehmen. – Der Einblick in die Arbeitswelt kann bei ausreichenden Fremdsprachenkenntnissen auch im fremdsprachigen Raum gewonnen werden.

In der Regel ist nur eine Praktikantin/ein Praktikant am jeweiligen Praktikumsort vorgesehen. Die Praktikantinnen und Praktikanten haben keinen Anspruch auf Entlohnung.

1.3. Arbeitszeit und Zeitpunkt

Die Arbeitszeit umfasst 10 Arbeitstage und mindestens 35 Wochenstunden.

Das zweiwöchige Praktikum findet in den letzten zwei Wochen im Januar, also im zweiten Semester der 2. Klasse statt. Wer das Praktikum verlängern möchte oder eine weitere Praktikumserfahrung an einem zweiten Ort anstrebt, muss dafür die Zeit während der Schulferien in Anspruch nehmen.

1.4. Verschiebung/Abbruch – Nachholen des Praktikums

Wer aus triftigem Grund verhindert ist, das berufsfeldbezogene Praktikum zum vorgesehenen Zeitpunkt im Umfang von zwei Wochen zu absolvieren, muss das Praktikum mit Praktikumsbericht bis spätestens einen Monat vor dem Notenabschluss am Ende der 2. Klasse erfüllt haben. Bei Erkrankung, Unfall oder Abbruch des Praktikums müssen die Ansprechperson der Praktikumsstelle sowie die Fachlehrperson umgehend telefonisch benachrichtigt werden. Innerhalb von 24 Stunden muss zuhanden der erwähnten Personen und der Schulleitung der FMS ein ärztliches Gutachten oder eine schriftliche Begründung, unterschrieben vom gesetzlichen Vertreter, abgegeben werden. Ob das ganze Praktikum oder nur die versäumten Tage nachgeholt werden müssen, entscheidet die Schulleitung. In der Regel sind bei zwei bis vier versäumten Tagen aufgrund nachweisbarer Gründe von offizieller Stelle mindestens 50% der Versäumnisse nachzuholen. Bei mehr als vier versäumten Arbeitstagen muss die Arbeitszeit vollumfänglich nachgeholt werden. In jedem Fall müssen Praktika ausserhalb der Schulzeit (während der Fasnachts- oder Frühlingsferien) nachgeholt werden.

1.5. Bewertung

Ein erfülltes Praktikum **und** ein mit „erfüllt“ bewerteter Praktikumsbericht sind Voraussetzung für eine Beförderung in die 3. Klasse (Promotionsverordnung FMS Basel-Stadt, §2, Abs. 2 und §12, Abs. 3). Schülerinnen und Schüler, welche beide Bedingungen erfüllen, erhalten im Zeugnis der 2. Klasse, 2. Semester, für das berufsfeldbezogene Praktikum das Prädikat „erfüllt“. Dieses Prädikat wird ebenfalls im Fachmittelschulausweis und später im Fachmaturitätszeugnis aufgeführt.

Schülerinnen und Schüler, welche das Praktikum nicht oder nicht erfolgreich absolvieren und/oder für den Praktikumsbericht die Kriterien für das Prädikat „erfüllt“ nicht erreichen, erhalten im Zeugnis für das Praktikum den Eintrag „nicht erfüllt“ und zudem den Vermerk „nicht befördert“.

Die Praktikumsbegleitung bewertet Ihr Engagement am Arbeitsplatz. Wird das Praktikum nach den zwei Wochen mit „nicht erfüllt“ bewertet, muss innerhalb der Ferienzeit vor Ende der 2. Klasse (Fasnachts- und/oder Frühlingsferien) das Praktikum nachgeholt und „erfüllt“ werden.

Die richtungsspezifische Lehrperson bewertet Ihren Praktikumsbericht. Die allgemeinen Kriterien für die Bewertung des Praktikumsberichts entnehmen Sie diesem Leitfaden (S. 7); berufsfeldspezifische Kriterien werden Ihnen von den richtungsspezifischen Lehrpersonen bekannt gegeben. Verspätet abgegebene Berichte werden mit „nicht erfüllt“ bewertet. Wer den Abgabetermin aus triftigem Grund nicht einhalten kann, hat der Fachlehrperson vor oder spätestens 24 Stunden nach Abgabetermin einen offiziellen Nachweis (z.B. ärztliches Attest) vorzulegen. Eine damit verbundene allfällige Verlängerung der Abgabefrist wird mit der Fachlehrperson vereinbart. Wird ein Praktikumsbericht mit dem Prädikat „nicht erfüllt“ bewertet, muss innerhalb von zwei Schulwochen nach Bekanntgabe der Bewertung der Praktikumsbericht nachgebessert werden, um das Praktikum in der 2. Klasse zu erfüllen. Der Praktikumsbericht kann nur einmal nachgebessert werden.

Schülerinnen und Schüler, welche die 2. Klasse in der gleichen Fachrichtung repetieren und im Vorjahr das Praktikum und den Bericht erfolgreich abgeschlossen haben, müssen das zweiwöchige berufsfeldbezogene Praktikum nicht wiederholen. Wer sich aber für eine zweite Berufserfahrung im Januar der 2. Klasse entscheidet, muss das neue Praktikum mit Praktikumsbericht erneut erfüllen.

2. Planung, Vorgehen

2.1. Orientierung

An einer Informationsveranstaltung und im richtungsspezifischen Unterricht werden Sie zu Beginn des neuen Schuljahres von den Fachlehrpersonen im Detail über das Praktikum orientiert. Es findet ein Austausch über dem Berufsfeld angehörende Berufe, Institutionen sowie Betriebe statt, zudem werden Rahmenbedingungen, Zielsetzungen und Vorgehen besprochen. Eine Übersicht über das Berufsfeld der jeweiligen Fachrichtung ist zu finden unter: www.fmsbasel.ch/ausbildung_fachrichtungen.php.

Eine Aufstellung der Zielsetzungen für Ihre Fachrichtung erhalten Sie auf einem separaten Papier von Ihren Lehrpersonen der richtungsspezifischen Fächer.

2.2. Individuelle Suche nach der Praktikumsstelle

- Sie informieren sich detailliert über die Aufgaben und Bedingungen der Berufe Ihrer Fachrichtung, für welche Sie sich interessieren. Sie machen Adressen ausfindig und knüpfen Kontakte, um abzuklären, ob Sie dort ein Praktikum absolvieren können.
- Die Anfrage erfolgt in der Regel mündlich/telefonisch, per Mail oder in Form eines kurzen Bewerbungsschreibens.

- Sie informieren sich gründlich über die Institution/den Betrieb, in welcher/welchem Ihnen ein Vorstellungsgespräch ermöglicht wird, und bereiten entsprechende Fragen vor.
- Sie vereinbaren ein Vorstellungsgespräch, um den Praktikumsort kennen zu lernen und mit der Ansprechperson die nötigen Abklärungen zu Arbeitszeit, Arbeitsumfang, Arbeitsbedingungen, Vorschriften/Vorgaben (Bekleidung, Datenschutz, Hilfsmittel) und Aufgabenbereichen zu treffen.
- Damit die Institution/der Arbeitgeber über den offiziellen Charakter und die Ziele des Praktikums informiert ist, geben Sie der Ansprechperson das Orientierungsschreiben 1 (siehe Anhang). Sie kennen dessen Inhalt und können bei Fragen Auskunft erteilen.

2.3. Vertrag mit der Praxisbegleitung, Genehmigung

- Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin oder die Ansprechperson der Institution (Praktikumsbegleitung) bestätigt im Herbst mit der Unterschrift auf dem entsprechenden Vertragsformular (siehe Anhang) die Zusage für das Praktikum und anerkennt die Verbindlichkeiten gegenüber der Fachmaturitätsschule Basel.
- Die/der Klassendelegierte jeder Klasse gibt alle Verträge auf dem Sekretariat ab.
- Die Schulleitung und die Kommission, welcher Vertreter/innen der sechs Fachrichtungen angehören, genehmigen das Praktikum. Die Schulleitung informiert die Institution/den Arbeitgeber spätestens drei Wochen vor Praktikumsbeginn über das weitere Vorgehen. Kann auf einen Vertrag nicht eingegangen werden, begründet die Schulleitung gegenüber der Praktikumsstelle, der Schülerin/dem Schüler und den Fachlehrpersonen die Ablehnung. Bei der erneuten Suche nach einer Praktikumsstelle wird die Schülerin/der Schüler bestmöglich unterstützt.

2.4. Vor Antritt des Praktikums

- Sie informieren sich über die Institution/den Betrieb (Aufgabenbereiche, Produktion, Spezialgebiete, personelle Situation, Struktur, etc.).
- In Absprache mit Ihren Fachlehrpersonen formulieren Sie Ziele oder Fragestellungen, auf die Sie sich während des Praktikums konzentrieren werden. Dies verlangt eine Auseinandersetzung mit der Institution/dem Betrieb, dem Berufsbild sowie z. B. den Kunden, der Zielgruppe, aktuellen Tendenzen.
- Sie besprechen die Realisierbarkeit Ihrer Zielsetzungen mit der Ihnen zugeteilten Fachlehrperson und halten Sie bei Unklarheiten Rücksprache mit Ihrer Praxisbegleitung.

2.5. Bei Antritt des Praktikums

- Sie stellen sich bei der Leitung und den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern vor. Sie legen Wert auf den ersten Eindruck, sind freundlich, hilfsbereit und zeigen sich interessiert.
- Sie informieren Ihre Praxisbegleitung über Ihre persönlichen Zielsetzungen und geben diese schriftlich ab. Nach einem ersten Eindruck von der zukünftigen Praktikumsstelle schätzen Sie ein, ob zur Zielsetzung/zur Fragestellung eine Vertiefung vor Ort realistisch ist. Möglicherweise müssen Sie Ihre Zielsetzungen der Situation am Praktikumsplatz anpassen und neu ausrichten.

2.6. Während des Praktikums

- Sie richten Ihr Tun nach den Angaben der Ansprechperson/Praxisbegleitung und pflegen einen respektvollen Umgang.
- Sie versuchen sich mit der beruflichen Tätigkeit zu identifizieren (Leitidee, Auftrag, Produkt der Institution/Firma sowie mit der Situation für das Personal und die Kunden). Sie bringen in Erfahrung, wie Sie Informationen erhalten und wie sich Ihr Handeln auf Sie selbst und andere auswirkt.
- Sie halten an Ihrem Praktikumsort die täglichen Eindrücke fest. Beschreiben Sie Tätigkeiten, Begebenheiten mit Menschen, Situationen vor Ort und verfassen Sie einen kur-

zen Gesamteindruck zu jedem Tag nach Vorgaben der für Sie zuständigen richtungsspezifischen Lehrperson (siehe S. 7, Kap. 4.1 Tagesprotokoll).

- Stellen Sie für die Erarbeitung Ihrer Zielsetzungen Material zusammen, indem Sie Berichte/ Dokumentationen zu Ihrem Themenschwerpunkt sammeln sowie Notizen, Fotos und/oder Skizzen erstellen. Falls Sie nach den ersten Tagen erkennen, dass sich Ihre Zielsetzungen kaum realisieren lassen, suchen Sie nach geeigneten Anpassungen oder neuen Zielsetzungen und sprechen die Veränderungen bis spätestens Mittwochabend der 1. Praktikumswoche mit der Fachlehrperson der FMS ab.
- Treten während des Praktikums Schwierigkeiten auf, welche Sie mit der Praktikumsbegleitung nicht zu lösen vermögen, so ist zuerst mit der Lehrperson des richtungsspezifischen Fachs Kontakt aufzunehmen oder in Notfällen die Schulleitung der FMS zu informieren.

2.7. Abschluss des Praktikums

- Am Ende des Praktikums bereiten Sie sich auf ein Feedback vor, wobei Sie Positives sowie Negatives berücksichtigen.
- Sie räumen Ihren Arbeitsplatz und/oder das Material auf und stellen die Unterlagen zusammen, welche für das Verfassen Ihres Praktikumsberichts von Bedeutung sein werden.
- Sie verabschieden sich von den Personen, mit welchen Sie während des Praktikums regelmässig in Kontakt kamen.

3. Betreuung

3.1. Vorbereitung, Beratung, Bewertung

In der Vorbereitungszeit auf das Praktikum werden Sie von einer Lehrperson eines richtungsspezifischen Fachs begleitet.

FR GN	Biologie Chemie Physik	FR SA	Pädagogik/Psychologie Recht und Gesellschaft Bildnerisches Gestalten	FR MT	Stimme/Körper/Beweg. Musik
FR PA	Päd./Psychologie Bildn./Räuml. Gestalt. Musik	FR GK	Bildnerisches Gestalten Grafisches Gestalten Kunstgeschichte	FR KM	Kommunikation Rechnungswesen Computerpraxis

Die von Ihnen gewählte Praktikumsstelle wird in Absprache unter den richtungsspezifischen Lehrpersonen einem der oben aufgeführten Fächer Ihrer Fachrichtung zugeordnet. Die Fachlehrperson berät Sie nach Möglichkeit bei der Suche nach Praktikumsstellen und unterstützt Sie bei der Entwicklung der fachrichtungs-/berufsfeldspezifischen Zielsetzungen. Der Fachlehrperson geben Sie die persönlichen Zielsetzungen termingerecht ab. Bei Unklarheiten, Unstimmigkeiten, veränderten Situationen vor oder während des Praktikums ist sie Ihre Ansprechperson. Sie erhält Ihren Praktikumsbericht und bewertet diesen.

3.2. Praktikumsbegleitung

Ihre Praktikumsbegleitung hat in der Regel den Vertrag für das Praktikum unterzeichnet. Sie sollte Ihnen einen strukturierten Verlauf des Praktikums ermöglichen und Sie mit Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit berufstypischen Fertigkeiten und Kompetenzen stehen, vertraut machen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die Praktikumsbegleitung über Ihre Zielsetzungen informiert ist. Sie wird Ihnen Hinweise geben, welche bei der Umsetzung Ihrer Zielsetzungen

von Bedeutung sind. Halten Sie sich an die Angaben und Vereinbarungen der Praktikumsbegleitung. Die Praktikumsbegleitung wird die Bewertung Ihres Praktikums mit dem Prädikat „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ vornehmen. Auf Wunsch kann zuhänden der Praktikumsbegleitung im April eine Kopie des Praktikumsberichts abgegeben werden.

4. Bericht über das Praktikum

Inhalt: Der Praktikumsbericht gibt Auskunft über Ihre Wahl der Praktikumsstelle. Er stellt die persönlichen Fragestellungen bzw. Zielsetzungen vor, mit welchen Sie sich während des Praktikums befasst haben. Sie beschreiben zusammengefasst Ihre Tätigkeit im Praktikum und erläutern Schlüsselerlebnisse. Die Reflexion über die im Voraus definierten Aufgaben bildet den Kern des Praktikumsberichts. Sie zeigen auf, was erreicht worden ist oder weshalb Teilziele nicht erreicht werden konnten. Der Bericht beinhaltet persönliche Gedanken zum Verlauf des Praktikums und eine kritische Selbsteinschätzung (Lernerfahrungen, Stärken/Schwächen, Eignung für den Beruf usw.).

Formales: Der Bericht umfasst Titelseite, Inhaltsverzeichnis mit Kapitelstruktur und Seitenangaben, Quellenangaben, 2-3 mit Computer geschriebene A4-Seiten Text über die oben genannten Inhalte (ohne Illustrationen), Schriftgröße 12 Pt, einfacher Zeilenabstand. Illustrationen (wie Tabellen, Fotos oder Skizzen) sind erwünscht, wenn sie den Bericht in sinnvoller Weise ergänzen. In den Anhang gehört pro Arbeitstag ein Tagesprotokoll. Der Bericht wird ansprechend gestaltet und sprachlich gut formuliert.

4.1. Tagesprotokoll

Der Ablauf aller Arbeitstage wird jeweils in Form eines Protokolls auf einer A4-Seite (handschriftlich) zusammengefasst. Sie können dafür den im Anhang aufgeführten Bogen verwenden oder ein Formular mit eigenen Indikatoren und anderem Raster erstellen (Absprache mit der zuständigen richtungsspezifischen Lehrperson). Kopieren Sie von der für Sie geeigneten Vorlage für jeden Arbeitstag ein Exemplar. Im Protokoll wird

- der Tagesablauf am Arbeitsplatz kurz beschrieben, wobei auf die Tätigkeit, evtl. das Produkt oder das Tagesziel und die Kontakte zu Personen eingegangen wird
- eine Besonderheit des Tages hervorgehoben, eine besondere Situation beschrieben
- auf die benutzten Arbeitsmittel oder Hilfsmittel hingewiesen (Fachbegriffe verwenden)

4.2. Gliederung des Praktikumsberichts

Der Praktikumsbericht beinhaltet:

- Begründung zur Wahl der Praktikumsstelle
- Bearbeitung der Zielsetzungen, Beobachtungsaufgaben oder eines Berufsaspekts mit persönlichen Erkenntnissen und Auswertung
- Darstellung von Erlebtem und Reflexion der eigenen Tätigkeit
- Selbsteinschätzung, persönliche Lernerfahrung, Bezug zur gewählten Fachrichtung
- Anhang (u.a. Tagesprotokolle aller Arbeitstage)

4.3. Bewertungskriterien

siehe separat abgegebenen fachrichtungsspezifischen Bewertungsbogen

5. Zeitplan

Zeitpunkt	Wer	Was
August 22.8.11 16.30 Uhr	Fachlehrer/innen der richtungsspezifischen Fächer, Klassenlehrer/in (nach Möglichkeit) und alle Schüler/innen der 2. Kl. nach Fachrichtung	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierung über das berufsfeldbezogene Praktikum für die Schüler/innen der 2. Klassen nach Fachrichtung GN, PA, SO, GK, MT, KM. • Leitfaden, fachrichtungsspezifische Zielsetzungen und Beurteilungsraster werden abgegeben.
August/ September	Schüler/innen	<ul style="list-style-type: none"> • Suche nach Praktikumsplatz im Berufsfeld • telefonische Anfrage und/oder kurze schriftl. Bewerbung an versch. Institutionen/Betriebe/bei selbstständig erwerbenden Personen • bei Kontaktaufnahme das 1. Orientierungsschreiben der FMS abgeben (Anhang)
August/ September	Fachlehrpersonen der richtungsspezifischen Fächer	<ul style="list-style-type: none"> • Erkundigen sich nach dem Zwischenstand der Stellensuche, erteilen Ratschläge • Vertiefung der fachrichtungs-/berufsfeldspezifischen Zielsetzungen
Oktober bis 21.10.11	Schüler/innen	Bewerbungsrunde abgeschlossen
November bis 11.11.11	Schüler/innen Klassendelegierte/r	Vertrag mit dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin ist unterschrieben und wird der/dem Klassendelegierten abgegeben. Verträge aller Schüler/innen der Klasse in alphabetischer Reihenfolge auf dem Sekretariat abgegeben.
November 21.11.11	Fachlehrpersonen der richtungsspezifischen Fächer	Praktikumsbegleitung gleichmässig untereinander verteilen, Zuordnung nach Möglichkeit nach dem geeigneten richtungsspezifischen Fach
Dezember bis 2.12.11	Konrektorat, Kommission für berufsfeldbezogene Praktika	Genehmigung der Praktikumsplätze
Dezember/ Januar bis 6.1.2012	Schüler/innen Fachlehrperson des richtungsspezifischen Fachs	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung der persönlichen Zielsetzungen/ Abgabe an richtungsspezifische Fachlehrperson • Besprechung der persönlichen Zielsetzungen
Dezember bis 31.12.11	Sekretariat	Versand des 2. Orientierungsschreibens mit Bestätigungsformular und Feedbackbogen an die Praxisbegleitung
Januar 16.1. bis 27.1.2012	Schüler/innen	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikum findet statt • bei Krankheit muss Praktikum nachgeholt werden • Bestätigung/Bewertung des/der externen Praxisbegleiter/in einholen
bis Mitte Februar	Schüler/innen	Praktikumsbericht verfassen
Februar 10.2.2012 12.00 Uhr	Schüler/innen	Abgabe des Praktikumsberichts zuhanden der Fachlehrperson des richtungsspezifischen Fachs
Februar/ März	Fachlehrpersonen der richtungsspezifischen Fächer	Korrektur und Bewertung der Praktikumsberichte
März bis 23.3.12	Fachlehrpersonen der richtungsspezifischen Fächer Schüler/innen	<ul style="list-style-type: none"> • Bekanntgabe der Bewertung für den Praktikumsbericht • Evtl. Zustellung des Praktikumsberichts an Praxisbegleitung durch Schüler/in
Juni 2012		Eintrag im Zeugnis für das Praktikum mit Prädikat „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“



Weiterführende Schulen

► Fachmaturitätsschule

Engelgasse 120
CH-4052 Basel

Telefon +41 (0)61 317 37 57
Telefax +41 (0)61 317 37 58
Internet www.fmsbasel.ch

Orientierung „Berufsfeldbezogenes Praktikum“

Sehr geehrte Damen und Herren

Für die Schülerinnen und Schüler der Fachmaturitätsschulen ist ein **zweiwöchiges berufsfeldbezogenes Praktikum** obligatorisch (Reglement über die Anerkennung der Abschlüsse von Fachmittelschulen/Fachmaturitätsschulen der Schweiz. Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektionen, EDK). Die FMS Basel führt dieses Praktikum vom **16. bis 27. Januar 2012** für die Schülerinnen und Schüler der 2. Klassen durch. Die Jugendlichen bestimmen individuell, in welchen Beruf der von ihnen gewählten Fachrichtung (Gesundheit/Naturwissenschaften, Pädagogik, Soziale Arbeit, Gestaltung/Kunst, Musik/Theater/Tanz oder Kommunikation/Medien) sie Einblick gewinnen möchten.

Wir hoffen, dass Sie einer Schülerin/einem Schüler ein Praktikum ermöglichen können und möchten Sie nachfolgend über die Rahmenbedingungen informieren.

Planung

Zu Schuljahresbeginn werden die Schüler/innen über das Praktikum informiert. Die Jugendlichen haben die notwendigen Schritte zur Planung des Praktikums in erster Linie selbstständig zu unternehmen und werden von einer Fachlehrperson aus dem richtungsspezifischen Bereich auf das Praktikum vorbereitet und begleitet.

Rahmenvorgaben zum berufsfeldbezogenen Praktikum

- Das von der Schülerin/vom Schüler gewählte Berufsfeld unterstützt die Berufswahl und bereitet auf einen angestrebten Beruf vor.
- Die Praktikantin/der Praktikant soll den Berufsalltag und berufsspezifische Anforderungen kennen lernen, am Geschehen möglichst aktiv beteiligt sein und zum Teil in Arbeitsprozesse integriert werden, um ein praxisnahes Bild vom Berufsalltag zu erhalten.
- Das Praktikum wird in der Regel an einer Institution oder in einem Betrieb absolviert. In Ausnahmefällen können Praktikantinnen/Praktikanten von Einzelpersonen durch den Berufsalltag begleitet werden (z.B. freischaffende Musiker/innen, Dirigentinnen/Dirigenten, Tänzer/innen, Schauspieler/innen, Fotografinnen/Fotografen, Journalistinnen/Journalisten, etc.).
- In der Vorbereitungsphase werden die Schüler/innen bei der Entwicklung der Zielsetzungen von einer richtungsspezifischen Fachlehrperson der FMS unterstützt.
- Die Praktikantin/der Praktikant soll am Arbeitsplatz durch eine Ansprechperson (Praktikumsbegleitung) begleitet werden. Es ist hilfreich, wenn die Praxisbegleitung im ersten Kontaktgespräch und während des Praktikums mit der Praktikantin/dem Praktikanten die Realisierbarkeit der Zielsetzungen bespricht.
- Die Praktikumsbegleitung ermöglicht der Praktikantin/dem Praktikanten einen strukturierten Verlauf des Praktikums und macht sie/ihn mit Tätigkeiten vertraut, die im Zusammenhang mit berufstypischen Fertigkeiten und Kompetenzen stehen. Sie gibt Hinweise, welche für die Umsetzung der Zielsetzungen von Bedeutung sind.
- Die Arbeitszeit umfasst 10 Tage und mindestens 35 Wochenstunden.
- Die Praktikantin/der Praktikant hat keinen Anspruch auf Entlohnung.

- Die FMS kann allfällige Reisekosten und/oder Spesen für auswärtige Unterkunft nicht übernehmen.
- Allfällige schwerwiegende Unstimmigkeiten, die zwischen Praktikumsbegleitung und Praktikant/in nicht gelöst werden können, sind unverzüglich der richtungsspezifischen Fachlehrperson der FMS oder in Notfällen der Schulleitung der FMS mitzuteilen. (Frau I. Doberer, Konrektorin, oder Herrn Dr. R. Widmer, Rektor)
- Nach dem Praktikum werden die Schüler/innen einen Bericht verfassen, in welchem sie ihre Erfahrungen reflektieren.

Vertrag/Bestätigung

Die Praktikumsbegleitung unterzeichnet mit der Praktikantin/dem Praktikanten einen Praktikumsvertrag der Fachmaturitätsschule Basel, der das Arbeitsverhältnis bestätigt. Nach Prüfung durch die Konrektorin und die Kommission für das berufsfeldbezogene Praktikum erhält die Praxisbegleitung eine Bestätigung der Fachmaturitätsschule Basel.

Die Praktikumsbegleitung bestätigt der Praktikantin/dem Praktikanten am Ende der zwei Wochen das Praktikum mit dem Prädikat „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“. Schüler/innen, welche das Praktikum nicht erfolgreich oder nicht absolviert haben, erhalten ein „nicht erfüllt“. Ein nicht erfülltes Praktikum hat zur Folge, dass die Schülerin/der Schüler noch vor Semesterschluss (in den Schulferien) ein Praktikum erfolgreich absolvieren muss oder nicht in die 3. Klasse befördert wird.

Praktikumsbericht

Jede Schülerin/jeder Schüler verfasst einen Bericht zum Praktikum, der von der begleitenden richtungsspezifischen Fachlehrperson mit dem Prädikat „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ bewertet wird. Auf Wunsch wird die Schülerin/der Schüler im April der Praktikumsbegleitung eine Kopie des Berichts zustellen.

Wichtige Termine

August	Einführung in das berufsfeldbezogene Praktikum
August - Oktober	Suche nach dem Praktikumsplatz im bevorzugten Berufsfeld
Ende Oktober	Bewerbungsrunde abgeschlossen
Mitte November	Vertrag mit dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin/der Praxisbegleitung ist unterschrieben und wird zuhänden der Schulleitung abgegeben.
Dezember	<ul style="list-style-type: none"> · Entwicklung / Besprechung der persönlichen Zielsetzungen mit der Betreuungslehrperson der FMS · Genehmigung der Praktikumsplätze durch die Kommission für das berufsfeldbezogene Praktikum · Versand der Vertragsbestätigung an die Praktikumsbegleitung
Januar 16. - 27.1.2012	<ul style="list-style-type: none"> · Praktikum findet statt · Bestätigung/Bewertung bei der/dem Praktikumsbegleiter/in einholen
bis Mitte Februar	<ul style="list-style-type: none"> · Praktikumsbericht verfassen · Abgabe des Berichts zuhänden der Fachlehrkraft des richtungsspezifischen Fachs
März	Korrektur und Bewertung der Praktikumsberichte durch die Betreuungslehrperson der FMS

Detaillierte Angaben zum berufsfeldspezifischen Praktikum finden Sie im Leitfaden, den Sie bei uns bestellen oder auf der Website unter www.fmsbasel.ch, Programm, Besondere Schulanlässe, Leitfaden abrufen können.

Wir danken Ihnen für Ihre Bereitschaft und Ihre Bemühungen, unseren Schülerinnen und Schülern zu wegweisenden Erfahrungen im Berufsalltag zu verhelfen.

Mit freundlichen Grüssen
die Schulleitung der FMS



Weiterführende Schulen

► Fachmaturitätsschule

Engelgasse 120
CH-4052 Basel

Telefon +41 (0)61 317 37 57
Telefax +41 (0)61 317 37 58
Internet www.fmsbasel.ch

Praktikumsvertrag „Berufsfeldbezogenes Praktikum“

Vertragspartner/in

Firma/Institution/Anschrift

Name, Vorname der Ansprechperson für das Praktikum (Praktikumsbegleitung)

Adresse der Institution/Firma: Strasse, Nr., PLZ, Ort

Telefon Geschäft, Mailadresse

Telefon Privat

Praktikant/in

Name, Vorname

Geburtsdatum

Wohnort, Telefonnummer

Fachrichtung, Klasse

Dauer des Praktikums Montag, 16. Januar 2012 bis Freitag, 27. Januar 2012

Bestimmungen

Die Praktikantin/der Praktikant hält sich an die Dienstvorschriften der Praktikumsstelle und führt ihre/seine Arbeit nach bestem Wissen und Gewissen aus. Versicherung ist Angelegenheit der Praktikantin/des Praktikanten.

Praktikumsbegleitung und Praktikantin/Praktikant bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie die auf der Rückseite aufgeführten Rahmenbedingungen für das Praktikum anerkennen.

Dieser Vertrag ist in drei Exemplaren ausgefertigt. Je ein Exemplar ist für die beiden Vertragspartner/innen (Praktikumsbegleitung, Praktikantin/Praktikant) und ein Exemplar für die Schulleitung der Fachmaturitätsschule Basel bestimmt.

Unterschrift Praktikant/in

Unterschrift Praktikumsbegleitung

bei minderjährigen Schülerinnen/Schülern zusätzlich
Unterschrift der gesetzlichen Vertretung

Ort und Datum

Rahmenbedingungen für das Praktikum:

- Die Praktikantin/der Praktikant soll während zwei Wochen einen vielfältigen Einblick in den Arbeitsalltag im gewählten Beruf gewinnen. Sie/er soll sich in geeignetem Masse aktiv beteiligen und den Beruf aus der Sicht „hinter den Kulissen“ kennen lernen.
- Die Arbeitszeit umfasst während der zwei Wochen (10 Arbeitstage) je mindestens 35 Wochenstunden.
- Das Praktikum findet in der Regel während zwei Wochen am selben Arbeitsplatz statt. Ausnahmen sind unten zu begründen.
- Die Praktikantin/der Praktikanten muss Gelegenheit haben, die im 1. Orientierungsschreiben erwähnten allgemeinen, berufsfeldspezifischen und persönlichen Zielsetzungen zum Praktikum zu erarbeiten und zu erfüllen. Die Praktikantin/der Praktikant informiert die Praktikumsbegleitung über ihre/seine Zielsetzungen. Diese Zielsetzungen bilden den Kern des im Anschluss an das Praktikum zu verfassenden Praktikumsberichts, der durch die begleitende Lehrkraft der FMS bewertet wird und bei Interesse von der Praktikumsbegleitung eingesehen werden kann.
- Der Praktikantin/dem Praktikanten muss/müssen die Ansprechperson/en bekannt sein. Sie/er befolgt ihre Anweisungen.
- Allfällige Unstimmigkeiten zwischen Praktikumsbegleitung und Praktikantin/Praktikant sind zu besprechen. Findet sich keine Lösung, ist die richtungsspezifische Fachlehrkraft der FMS oder in Notfällen die Schulleitung der FMS zu benachrichtigen.
- Die Praktikumsbegleitung wird am Ende der zwei Wochen der Schülerin/dem Schüler eine Bestätigung über das absolvierte Praktikum ausstellen. Das Praktikum wird mit dem Prädikat „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ bestätigt. Schüler/innen, welche das Praktikum nicht erfolgreich oder nicht absolviert haben, erhalten ein „nicht erfüllt“. Die Bewertung „nicht erfüllt“ ist durch die Praxisbegleitung zu begründen. Ein nicht erfülltes Praktikum hat zur Folge, dass die Schülerin/der Schüler noch (während der Schulferien) vor Semesterabschluss ein Praktikum erfolgreich absolvieren muss oder nicht in die 3. Klasse befördert wird. (Gegen die Bestätigung des Praktikums kann nach Zeugnisserhalt am Ende des 2. Semesters rekurriert werden.)
- Ohne vorherigen Gegenbericht der Kommission für das berufsfeldbezogene Praktikum erhält die Praxisbegleitung spätestens vier Wochen vor Praktikumsbeginn von der Fachmaturitätsschule Basel die Bestätigung des Praktikumsvertrags.

Allfällige Bemerkungen oder Antrag für Sonderbewilligung (z.B. ausserordentliche Arbeitszeiten):

Tagesprotokoll für das Berufsfeldbezogene Praktikum

Wochentag, Datum _____

Beschreiben Sie in Ihrem Tagesprotokoll stichwortartig Ihre Aufgaben/Tätigkeiten und Beobachtungen oder evtl. wie/was Sie zum Erreichen eines Tagesziels beitragen konnten.
Halten Sie eine besondere Situation des Tages fest, die im Berufsalltag und/oder bezogen auf Ihre Zielsetzungen von Bedeutung ist.
Nennen Sie in der Fachsprache Tätigkeiten, Arbeitsmittel oder Hilfsmittel, welche im Berufsalltag zum Einsatz kommen.

Situation/Ausgangslage	Zeit	Beobachtung/Aufgabe/Tätigkeit	Persönlicher Kommentar/Einschätzung

Alle Tagesprotokolle werden dem Anhang des Praktikumsberichts angefügt.

Selbstbeurteilung für das berufsfeldbezogene Praktikum

Selbst-, Sozial- und Fachkompetenzen und -fähigkeiten	Bewertungsskala				
	+2	+1	0	-1	-2
Ich erhielt ein realistisches Bild vom Berufsalltag im gewählten Beruf					
Ich konnte vielfältige Tätigkeiten ausüben/Beobachtungen machen					
Ich konnte mich am Geschehen aktiv beteiligen					
Ich habe mich am Arbeitsplatz interessiert und engagiert gezeigt					
Ich bemühte mich um eine gute Zusammenarbeit					
Ich verstand die mir übertragenen Aufgaben/Beobachtungen gut					
Ich hielt mich an die Anweisungen der Praktikumsbegleitung					
Ich erfüllte die mir übertragenen Aufgaben/Arbeiten/Beobachtungen bestmöglich					
Mein Einsatz und meine Leistungen gaben in der Regel nicht Grund zu Beanstandungen					
Ich handelte verantwortungsbewusst und mit Sorgfalt					
Ich organisierte mich für den jeweiligen Arbeitstag gut					
Ich beeinflusste das Arbeitsklima positiv					
Ich pflegte einen respektvollen Umgang mit der Praktikumsbegleitung, mit den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, mit dem Arbeitsmaterial					
Ich versuchte Konflikte bestmöglich zu bewältigen und/oder zu umgehen					
Ich konnte mich nach negativen Erlebnissen, Enttäuschungen wieder gut auffangen und mich wieder dem geregelten Arbeitsprozess zuwenden/im Arbeitsumfeld einbringen					
Ich vermittelte am Arbeitsplatz einen guten Eindruck					
Ich konnte die Zielsetzungen, welche ich mir für das Praktikum vorgenommen habe, umsetzen					
Ich habe den Eindruck, dass meine Kompetenzen und Fähigkeiten beim Ausüben dieses Berufs zum Zuge kommen					
Den Praktikumsplatz zu besuchen, bereitete mir Freude					
Ich habe einen Beruf/Arbeiten kennen gelernt, den/die ich später gerne ausüben möchte					

- + 2 trifft sehr zu
- + 1 trifft zu
- 0 trifft teilweise zu
- 1 trifft weniger zu
- 2 trifft gar nicht zu

Die Selbsteinschätzung/Selbstbeurteilung hilft Ihnen bei der Reflexion am Ende des Praktikums. Fügen Sie das ausgefüllte Formular dem Anhang des Praktikumsberichts an. Für die Bewertung der Reflexion ist aber die Selbsteinschätzung anhand dieses Formulars nicht massgebend.



Weiterführende Schulen

► Fachmaturitätsschule

Engelgasse 120
CH-4052 Basel

Telefon +41 (0)61 317 37 57
Telefax +41 (0)61 317 37 58
Internet www.fmsbasel.ch

Bestätigung „Berufsfeldbezogenes Praktikum“

Die Schülerin/der Schüler _____ der Klasse _____
der Fachmaturitätsschule Basel hat vom **16. bis 27. Januar 2012** das zweiwöchige berufsfeldbezo-
gene Praktikum absolviert. Die Praxisbegleitung bewertet das Praktikum mit dem Prädikat

erfüllt

Die Schülerin/der Schüler hat das Praktikum erfolgreich absolviert. Sie/er berücksichtigte die
Rahmenvorgaben, pflegte am Arbeitsplatz einen respektvollen Umgang und zeigte sich interes-
siert und engagiert, um mit dem Berufsalltag vertraut zu werden.
Bemerkungen (fakultativ):

(evt. auch Rückseite benützen)

nicht erfüllt

Die Schülerin/der Schüler hat das Praktikum nicht erfolgreich oder nicht absolviert. Sie/er hielt
sich nicht an die Rahmenvorgaben sowie Vereinbarungen mit der Praktikumsbegleitung und
zeigte kaum Bemühungen, sich am Arbeitsplatz unterstützend am Geschehen zu beteiligen.
Begründung für die Bewertung „nicht erfüllt“ (obligatorisch):

(evt. auch Rückseite benützen)

Firma/Institution/Anschrift

Name, Vorname der Ansprechperson für das Praktikum

Ort, Datum, Unterschrift

Ein nicht erfülltes Praktikum hat zur Folge, dass die Schülerin/der Schüler noch vor Semesterschluss (während der Schulferien)
ein weiteres Praktikum absolvieren und erfolgreich absolvieren muss. Wer am Ende der 2. Klasse das Praktikum nicht erfüllt
hat, wird nicht in die 3. Klasse befördert.

Der Inhaber/die Inhaberin der elterlichen Gewalt oder der mündige Schüler/die mündige Schülerin können gegen die Bewertung
des Praktikums rekurrieren. Der Rekurs ist innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt des Semesterzeugnisses der Vorsteherin/dem
Vorsteher des Erziehungsdepartements anzumelden.