



Berufsfeldbezogenes Praktikum Leitfaden 2024/25

Inhaltsverzeichnis

1	Rahmenvorgaben	3
	1.1 Grundsätzliches	3
	1.2 Praktikumsstelle	3
	1.3 Arbeitszeit und Zeitpunkt	3
	1.4 Krankheit/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 Vereinbarung mit der Praxisbegleitung, Genehmigung.....	5
	2.4 Vor Antritt des Praktikums	5
	2.5 Bei Antritt des Praktikums	5
	2.6 Während des Praktikums	6
	2.7 Abschluss des Praktikums.....	6
3	Betreuung	6
	3.1 Vorbereitung, Beratung, Bewertung an der FMS	6
	3.2 Praktikumsbegleitung an der Praktikumsstelle	6
4	Bericht über das Praktikum	7
	4.1 Formales	7
	4.2 Inhalt und Gliederung	7
	4.3 Tagesprotokoll.....	8
	4.4 Bewertungskriterien.....	8
5	Zeitplan	9
6	Anhang	
	A Orientierungsschreiben	
	B Praktikumsvereinbarung	
	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 gesucht. 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 Einblicke in den Arbeitsalltag im jeweiligen Berufsfeld ermöglichen. Sie sollen (wenn immer möglich) aktiv beteiligt sein, müssen sich aber bewusst sein, dass Sie noch keine anspruchsvollen Aufgaben werden übernehmen können.

Sie können auch ausserhalb der Region Praktikumsorte wählen, müssen aber selbst für die auswärtige Unterkunft sorgen. Die Schule kann keine Spesen übernehmen. Das Praktikum kann auch im fremdsprachigen Raum absolviert werden, allerdings muss ein solches Vorhaben vor Vertragsabschluss von der Konrektorin genehmigt 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

Das Praktikum umfasst 10 Arbeitstage und orientiert sich an der für die Branche üblichen Arbeitszeit pro Woche. Allerdings müssen mindestens 35 Wochenstunden geleistet werden.

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 Krankheit/Verschiebung/Abbruch/Nachholen des Praktikums

Bei Erkrankung, Unfall oder Abbruch des Praktikums müssen die Ansprechperson der Praktikumsstelle, die Schulleitung sowie die Fachlehrperson umgehend telefonisch benachrichtigt werden. Im Krankheitsfall muss innerhalb von 24 Stunden zuhause der Schulleitung der FMS ein ärztliches Zeugnis 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.

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.

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 2. Semesterzeugnis der 2. Klasse, 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“.

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

Die Betreuungslehrperson bewertet Ihren Praktikumsbericht gemäss den Kriterien in Kap. 4.4.

Verspätet abgegebene Berichte werden mit „nicht erfüllt“ bewertet. Wer den Abgabetermin aus triftigem Grund nicht einhalten kann, hat der Betreuungslehrperson 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 Betreuungslehrperson 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 werden Sie zu Beginn des neuen Schuljahres von den Fachrichtungsververtretungen 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 → Berufsperspektiven nach Fachrichtung.

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.
- Eine erste Anfrage erfolgt in der Regel mündlich/telefonisch, per Mail oder in Form eines kurzen Bewerbungsschreibens. Anschliessend wird ein vollständiges, fehlerfreies Bewerbungsdossier (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto) an die Praktikumsstelle geschickt.
- 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 Aufgabebereichen 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 ab (siehe Anhang). Sie kennen dessen Inhalt und können bei Fragen Auskunft erteilen.

2.3 Vereinbarung mit der Praxisbegleitung, Genehmigung

- Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin oder die Ansprechperson der Institution (Praktikumsbegleitung) bestätigt im Herbst mit der Unterschrift auf dem entsprechenden Vereinbarungsf formular (siehe Anhang) die Zusage für das Praktikum und anerkennt die Verbindlichkeiten gegenüber der Fachmaturitätsschule Basel.
- Die Vereinbarungen müssen Sie fristgemäss im Sekretariat abgeben.
- Die Schulleitung genehmigt das Praktikum. Die Schulleitung informiert die Institution/den Arbeitgeber spätestens drei Wochen vor Praktikumsbeginn über das weitere Vorgehen. Kann eine Vereinbarung nicht genehmigt werden, begründet die Schulleitung gegenüber der Praktikumsstelle, der Schülerin/dem Schüler und der Betreuungslehrperson 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.).
- Sie stellen sicher, dass Sie wissen, wann und wo genau für Sie am ersten Tag das Praktikum beginnt.
- Sie recherchieren zum Beruf/zu den Berufen, in welche Sie Einblick haben werden (siehe www.berufsberatung.ch und Homepages der Ausbildungsinstitutionen). Sie klären ab:
 - welche Ausbildung nötig ist
 - wo diese angeboten wird
 - welche Anforderungen an die zukünftigen Studierenden und Berufsleute gestellt werden
 - in welchen Bereichen/Aufgabengebieten Sie mit dieser Ausbildung arbeiten könnten
 - welche Weiterbildungsmöglichkeiten bestehen
 - welche verwandten Berufe existieren

Verwenden Sie auf jeden Fall mehrere Quellen! Halten Sie die verwendeten Quellen im Quellenverzeichnis nach folgendem Muster fest:

Internetquellen: z.B. www.berufsberatung.ch (aufgerufen am ...Datum...)

Bücher, Artikel: Autor/in (Familiennamen, Vorname): Titel des Buches, des Artikels. Publikationsort, Publikationsjahr. Z.B. Muster, Hans: Berufsbildung in der Schweiz. Zürich, 2015

- Sie bereiten Ihren Praktikumsbericht vor (Kapitelstruktur, Layout, Kapitel über Ihre Recherchen zum Beruf etc.).

2.5 Bei Antritt des Praktikums

- Sie finden sich rechtzeitig am vereinbarten Ort ein.
- Sie stellen sich bei der Leitung und den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern vor. Die Wichtigkeit des ersten Eindrucks ist Ihnen bewusst, Sie sind freundlich, hilfsbereit und zeigen sich interessiert.

2.6 Während des Praktikums

- Sie richten Ihr Tun nach den Angaben der Ansprechperson/Praxisbegleitung, pflegen einen respektvollen Umgang und zeigen Interesse.
- 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 sind engagiert in dem Ihnen zugewiesenen Bereich.
- Sie halten die täglichen Eindrücke von Ihrem Praktikumsort fest. Beschreiben Sie Tätigkeiten, Begebenheiten mit Menschen, Situationen vor Ort und verfassen Sie einen kurzen Gesamteindruck zu jedem Tag nach Vorgaben der für Sie zuständigen Lehrperson (siehe Kap. 4.3 Tagesprotokoll).
- Notieren Sie Schlüsselerlebnisse resp. Schlüsselsituationen: Situationen, die besonders gut zeigen, was in Ihrem Praktikum zentral war, oder welche einen bestimmten Aspekt des Berufes besonders präzise illustrieren, Situationen, welche Sie besonders beeindruckt haben. Erklären Sie, warum diese Situation oder dieses Erlebnis für Sie besonders eindrücklich war.
- Stellen Sie für die Erarbeitung Ihres Berichts Material zusammen, indem Sie Berichte/ Dokumentationen sammeln sowie Notizen, Fotos und/oder Skizzen erstellen.
- Treten während des Praktikums Schwierigkeiten auf, welche Sie mit der Praktikumsbegleitung nicht zu lösen vermögen, so ist zuerst mit der Betreuungslehrperson 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, Ihre Stärken und Ihre Schwächen 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 an der FMS

In der Vorbereitungszeit auf das Praktikum werden Sie von einer Betreuungslehrperson begleitet. Bei Fragen und Problemen rund um das Praktikum ist die Betreuungsperson Ihre Ansprechperson. Sie erhält Ihren Praktikumsbericht und bewertet diesen.

3.2 Praktikumsbegleitung an der Praktikumsstelle

Ihre Praktikumsbegleitung hat in der Regel die Vereinbarung für das Praktikum unterzeichnet. Sie sollte Ihnen einen Einblick in Ihr Berufsfeld ermöglichen und Sie mit Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit berufstypischen Fertigkeiten und Kompetenzen stehen, vertraut machen. Die Praktikumsbegleitung wird die Bewertung Ihres Praktikums mit dem Prädikat „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ vornehmen. Auf Wunsch kann zuhause der Praktikumsbegleitung im April eine Kopie des Praktikumsberichts abgegeben werden.

4 Bericht über das Praktikum

4.1 Formales

Der Bericht umfasst Titelseite, Inhaltsverzeichnis mit Kapitelstruktur und Seitenangaben, Quellenangaben, 4-5 mit Computer geschriebene A4-Seiten Text über die unten 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.

4.2 Inhalt und Gliederung

Kapitel	Notwendige Angaben
Titelseite (keine Abkürzungen)	<ul style="list-style-type: none"> - „Bericht über das berufsfeldbezogene Praktikum“ - Berufsbezeichnung - Name und Ort der Praktikumsstelle - Name und Klasse der Verfasserin/des Verfassers - „Betreuungsperson“ + Name der FMS-Betreuungsperson - „Fachmaturitätsschule Basel“ - „Fachrichtung ...“ (ausgeschrieben, nicht abgekürzt) - Jahr angeben, in welchem das Praktikum absolviert wurde
Inhaltsverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> - Gliederung in nummerierte Kapitel und Unterkapitel, Seitenzahl
Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Beweggründe zur Wahl der Praktikumsstelle, Erwartungen
Praktikumsstelle	<ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung des Betriebes, der Institution - Überblick über die verschiedenen Arbeitsbereiche und Berufe - Auseinandersetzung mit den beruflichen Anforderungen an die Mitarbeitenden - Abbildungen inkl. Bildlegende und -quelle, Kommentar - grafische Darstellungen/Tabellen inkl. Kommentar
Praktikumserfahrungen	<ul style="list-style-type: none"> - Darstellung und Reflexion der eigenen Tätigkeiten während des Praktikums - Beschreibung eines Schlüsselerlebnisses (einer besonders eindrücklichen Erfahrung) im Praktikum - persönliche Gedanken zum Verlauf des Praktikums und kritische Selbsteinschätzung (Lernerfahrungen, Stärken/Schwächen, Eignung für den Beruf usw.)
Beruf und Ausbildungswege (bezogen auf Sie selbst und Ihre aktuelle Fachrichtung an der FMS)	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Beschreibung des Berufs - Ausbildungsmöglichkeiten, Ausbildungsorte - Anforderungen an die zukünftigen Studierenden und Berufsleute - Bereiche/Aufgabengebiete, in welchen mit dieser Ausbildung gearbeitet werden kann - Weiterbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten nach Abschluss der Ausbildung/des Studiums
Schlusswort	<ul style="list-style-type: none"> - Zusammenfassung wesentlicher Erkenntnisse - Kritische Reflexion zum eigenen Berufsfindungsprozess
Quellenverzeichnis (vgl. Kap. 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> - Bücher - Zeitschriften - Broschüren - Internetseiten
Anhang	<ul style="list-style-type: none"> - 10 ausführliche Tagesprotokolle - Selbstbeurteilungsbogen - Zusatzunterlagen zum Bericht wie Tabellen, Bilder, Broschüren, Flyer etc.

4.3 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 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 (Schlüsselsituation, vgl. Kap. 2.6.) beschrieben
- auf die benutzten Arbeitsmittel oder Hilfsmittel hingewiesen (Fachbegriffe verwenden)

4.4 Bewertungskriterien

Kriterien	Punkte
Formales <ul style="list-style-type: none"> • Titelseite vollständig und korrekt (<i>gemäss Leitfaden</i>) • Inhaltsverzeichnis, Gliederung, Seitenzahlen vorhanden und korrekt • Quellenverzeichnis vorhanden und korrekt (mehrere Quellen benutzen) • Layout (<i>Text- und Bilddarstellung, Seitenaufteilung</i>) • Sprache (<i>Kohärenz, Fachbegriffe, Grammatik, Rechtschreibung, Stil</i>) 	 /1 /2 /2 /2 /5
Einleitung <ul style="list-style-type: none"> • Beweggründe zur Wahl der Praktikumsstelle <i>Warum habe ich diesen Praktikumsort gewählt? Welche Erwartungen habe ich?</i> 	/3
Praktikumsstelle <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung des Praktikumsbetriebs (<i>Was tut die Firma/die Institution? Welche Zielgruppen/Kundengruppen hat sie? Weitere wichtige Informationen zum Praktikumsbetrieb</i>) • Überblick über die verschiedenen Arbeitsbereiche und Berufe am Praktikumsort (<i>ein-schliesslich berufliche Anforderungen an die Mitarbeitenden</i>) 	 /5 /5
Praktikumserfahrungen <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung der eigenen Tätigkeiten während des Praktikums • Beschreibung eines Schlüsselerlebnisses im Praktikum <i>Welche konkrete Szene zeigt besonders gut, was in meinem Praktikum zentral war oder illustriert einen bestimmten Aspekt des Berufes besonders präzise? Welcher Vorfall hat mich besonders beeindruckt und warum?</i> • persönliche Gedanken zum Verlauf des Praktikums und kritische Selbsteinschätzung <i>Positive und negative Erfahrungen während der zwei Wochen. Was habe ich gelernt? Worüber hätte ich gerne mehr erfahren? Wo liegen meine Stärken und Schwächen? Wäre dieser Beruf für mich ein Ziel?</i> 	 /5 /5 /5
Beruf und Ausbildungswege <ul style="list-style-type: none"> • Beruf (<i>Kurzbeschreibung eines Berufs, dem Sie in Ihrem Praktikum begegnet sind, notwendige Fähigkeiten/Kompetenzen in diesem Beruf, Bereiche/Aufgabengebiete, in welchen man mit dieser Ausbildung/diesem Beruf arbeiten kann</i>) • Ausbildung/Studium (<i>Ausbildungswege, Ausbildungsorte, Aufnahmebedingungen für die Ausbildung. Welche Fähigkeiten/Kompetenzen sind in diesem Beruf wichtig?</i>) • Weiterbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten nach Abschluss der Ausbildung/des Studiums 	 /3 /3 /2
Schlusswort <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung der wesentlichen Erkenntnisse • kritische Reflexion zum eigenen Berufsfindungsprozess 	 /3 /3
Anhang <ul style="list-style-type: none"> • 10 aussagekräftige Tagesprotokolle vorhanden (1P pro Tagesprotokoll) 	/10
erreichte Punktezah	/64

Bewertungsskala

Praktikumsbericht erfüllt: 38 bis 64 Punkte
 Praktikumsbericht nicht erfüllt: 0 bis 37 Punkte

5 Zeitplan

Zeitpunkt	Wer	Was
Ende August gemäss separater Planung	Fachrichtungsvertretungen 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 und Beurteilungsraster werden abgegeben.
August/September	Schulleitung, Betreuungspersonen, Schüler/innen	<ul style="list-style-type: none"> • Jede Klasse erhält eine Liste mit den Namen der Schüler/innen und der ihnen zugeteilten Betreuungspersonen
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	Betreuungslehrpersonen	<ul style="list-style-type: none"> • Erkundigen sich nach dem Zwischenstand der Stellensuche, erteilen Ratschläge
November bis Freitag, 22.11.24	Schüler/innen	Vereinbarung mit dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin ist unterschrieben und wird gemäss Vorgaben im Sekretariat abgegeben.
November bis 29.11.24	Konrektorat	Genehmigung der Praktikumsplätze
Dezember bis 31.12.24	Sekretariat	Versand des 2. Orientierungsschreibens mit Bestätigungsformular und Feedbackbogen an die Praxisbegleitung
Januar 13.-24.1.25	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 und gemäss Vorgaben an Sekretariat einreichen
Anfang Februar	Schüler/innen	Praktikumsbericht verfassen
Februar Freitag, 7.2.25 16.00 Uhr	Schüler/innen	Abgabe des Praktikumsberichts und der Bestätigung „Berufsfeldbezogenes Praktikum“ aus der Wegleitung zuhanden der Betreuungsperson
Februar/ März	Betreuungslehrpersonen	Korrektur und Bewertung der Praktikumsberichte
bis Mitte Mai	Betreuungslehrpersonen Schüler/innen	<ul style="list-style-type: none"> • Bekanntgabe der Bewertung für den Praktikumsbericht, Standortgespräch • Evtl. Zustellung des Praktikumsberichts an Praxisbegleitung durch Schüler/in
Juni 2025		Eintrag im Zeugnis für das Praktikum mit Prädikat „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“

Anhang