



# PRAKTIKUMSVEREINBARUNG

Fachrichtung Gestaltung/Kunst



## Praktikumsleitung

\_\_\_\_\_  
Firma, Atelier, Institution und Abteilung

\_\_\_\_\_  
Institutsleitung/Ausbildungsverantwortliche

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname der Ansprechperson für das Praktikum (Praktikumsleitung)

\_\_\_\_\_  
Adresse der Institution: Strasse, Nr., PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon Geschäft, Mailadresse

## Praktikant/in

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum, Klasse

\_\_\_\_\_  
Adresse: Strasse, Nr., PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon, Mail-Adresse

## Dauer des Praktikums

\_\_\_\_\_  
Daten

## Arbeitszeiten

\_\_\_\_\_  
z.B. Montag bis Freitag von 8 bis 12 Uhr und 14 bis 18 Uhr

## Ergänzungen

## Bestimmungen

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

**Statt dieser Vereinbarung kann auch ein in der Institution üblicher Arbeitsvertrag ausgestellt werden. Die Rahmenbedingungen auf der Rückseite müssen trotzdem per Unterschrift zur Kenntnis genommen werden. Diese Vereinbarung ist unterschrieben auf Forms hochzuladen und gilt von der FMS Basel als bewilligt, wenn sie im Schülerinnen- und Schülerportal hochgeladen wurde.**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikant/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikumsleitung

\_\_\_\_\_  
Unterschriften Erziehungsberechtigte

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

Engelgasse 120, CH-4052 Basel, Tel.:+41 61 208 60 80, E-Mail: fms@bs.ch, www.fmsbasel.ch

## **Rahmenbedingungen für das Praktikum (weitere Ausführungen siehe „Information zu Praktikumsplätzen im Rahmen der Fachmaturität“)**

### **Arbeitszeit/Entlohnung:**

Die Arbeitszeit entspricht einem Beschäftigungsgrad von 100%. Die Entlohnung erfolgt gemäss den branchenüblichen Ansätzen für Praktikantinnen/Praktikanten.

### **Bewertung des Praktikums:**

Die Praktikumsleiterin/der Praktikumsleiter bewertet das Praktikum abschliessend in einem Arbeitszeugnis bzw. einem Qualifikationsbogen u.a. in Bezug auf folgende Kriterien:

1. Individuelle Fähigkeiten (Initiative, Interesse, Selbstreflexion, Belastbarkeit, Flexibilität)
2. Soziale Fähigkeiten (Kommunikation, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein)
3. Aufgabenbezogene Fähigkeiten (gestalterische Kompetenzen, praktische Kenntnisse, Arbeitsplanung, Arbeitserledigung, Lernfähigkeit)

Es steht der Praktikumsleitung selbstverständlich frei, andere Gesichtspunkte in ihr Arbeitszeugnis einzu beziehen oder ein eigenes Bewertungsraster zu verwenden.

Gegenüber dem Rektorat der FMS bestätigt die Praktikumsleitung nach Abschluss des Praktikums mit den Prädikaten „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ die Qualität des Praktikums. Ein nicht bestandenenes Praktikum erfordert eine ausführliche schriftliche Begründung, weil damit eine Bedingung zum Bestehen der Fachmaturität nicht erfüllt ist.

Im Sinne einer Orientierung und Zielvereinbarung erhält der Praktikant/die Praktikantin nach der Hälfte des Praktikums von Seiten der Praktikumsleitung einen Zwischenbericht.

### **Fachmaturitätsarbeit:**

Die Praktikantin/der Praktikant verfasst und gestaltet im Rahmen des Praktikums eine Fachmaturitätsarbeit über ein vereinbartes Thema. Die Fachmaturitätsarbeit, zu der auch eine Präsentation mit Fachgespräch gehört, wird durch die Kontaktlehrperson der FMS betreut und bewertet. Die Praktikumsleitung ist in der Regel Expertin/Experte bei der Bewertung der Fachmaturitätsarbeit inkl. Präsentation mit Fachgespräch. Diese Expertentätigkeit wird mit CHF 180.- entschädigt.

### **Praktikumsvereinbarung:**

Die Praktikumsleitung unterzeichnet mit der Praktikantin/dem Praktikanten einen für die Institution/Firma üblichen Arbeitsvertrag **oder** eine FMS-Praktikumsvereinbarung, die das Arbeitsverhältnis regelt. Mit den Unterschriften erklären sich beide Vertragsparteien mit den definierten Arbeitsbedingungen und den Aufgaben/Kompetenzen für die Praktikumsleitung einverstanden.

### **Treue, Sorgfalts- und Diskretionspflichten/Vorzeitige Beendigung des Praktikums:**

Die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet sich, die Anweisungen der Praktikumsleitung zu befolgen und die Institutionsordnung einzuhalten.

Verletzt ein Praktikant/eine Praktikantin in schwerwiegender Weise die Treue-, Sorgfalts- und Diskretionspflichten, kann die Institution gemäss den üblichen arbeitsrechtlichen Vorgaben und mit (vorgängiger) Information des Rektorats der FMS das Praktikumsverhältnis auflösen.

### **Zusammenarbeit mit der FMS:**

Die FMS bezeichnet eine Lehrperson, welche den Kontakt mit der Praktikantin/dem Praktikanten sowie der Praxisleitung pflegt (Kontaktlehrperson). Diese nimmt Kontakt mit der Praktikumsleitung auf. Während des Praktikums besucht die Kontaktlehrperson einmal den Praktikumsbetrieb. Bei Schwierigkeiten, die sich an der Praktikumsstelle nicht lösen lassen, ist primär die Kontaktlehrperson oder, solange keine Kontaktlehrperson bekannt ist bzw. in gravierenden Fällen, das Rektorat der FMS zu kontaktieren.

**Hiermit bestätige ich, die Information zu den Rahmenbedingungen zur Kenntnis genommen zu haben bzw. sicherzustellen, dass die Information an die verantwortliche Person (z.B. Praktikumsleitung, Betriebsleitung etc.) weitergeleitet wird.**

**Ort/Datum:** \_\_\_\_\_ **Unterschrift Praktikumsleitung:** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Bei Branchen- und Betriebspraktika mit vorgegebenem Ausbildungs-Curriculum kommt der Mindestlohn bis zum Abschluss des entsprechenden Praktikums nicht zur Anwendung, auch wenn das Praktikum länger als sechs Monate dauert. Siehe «FAQ zum Kantonalen Mindestlohn», Amt für Wirtschaft und Arbeit