



# PRAKTIKUMSVEREINBARUNG

Fachrichtung Kommunikation/Information



## Praktikumsleitung

\_\_\_\_\_  
Firma/Institution und Abteilung

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

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

\_\_\_\_\_  
Adresse der Institution/Firma: 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.

Diese Vereinbarung ist in zwei Exemplaren ausgefertigt. Je ein Exemplar ist für die beiden Vertragspartner/innen (Praktikumsleitung, Praktikant/in) bestimmt. Eine Kopie der Vereinbarung ist zu Händen des Rektorats einzureichen. **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.**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Genehmigt als Praktikum für die Fachmaturität  
Kommunikation/Information:

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schulleitung

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

### **Dauer/Arbeitszeit/Entlohnung:**

Das Praktikum dauert mindestens 28 Wochen. Die Arbeitszeit umfasst mindestens 40 Stunden/Woche. Eine Entlohnung erfolgt gemäss den branchenüblichen Ansätzen für Praktikantinnen/Praktikanten.

### **Bewertung des Praktikums:**

Die Praktikumsleitung bewertet das Praktikum abschliessend in einem Arbeitszeugnis u.a. nach folgenden Kriterien:

- Berufsmotivation (Lernbereitschaft, Interesse)
- Fach- und Methodenkompetenz (schriftliche, mündliche Ausdrucksfähigkeit, Selbstständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Beobachten/Einordnen/Verstehen/Formulieren, organisatorische Fähigkeiten, Kreativität)
- Sozialkompetenz (Kontakt-, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein)
- Selbstkompetenz (Selbstständigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Selbstreflexion)

Es steht der Praktikumsleitung selbstverständlich frei, weitere Gesichtspunkte in das Arbeitszeugnis einzubeziehen.

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 detaillierte 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 eine Fachmaturitätsarbeit, in welche Beobachtungen, Erfahrungen und Erkenntnisse aus dem Praktikum einfließen. Die Fachmaturitätsarbeit, die auch mündlich zu präsentieren ist, wird durch die Kontaktlehrperson der FMS betreut und bewertet. Die Praktikumsleitung ist in der Regel Expertin/Experte bei der Bewertung der Fachmaturitätsarbeit. Diese Expertentätigkeit wird mit CHF 180.- entschädigt.

### **Praktikumsvereinbarung:**

Die Praktikumsleitung unterzeichnet mit der Praktikantin/dem Praktikanten einen für die Institution 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.

Die Schulleitung der FMS bestätigt mit ihrer Unterschrift, dass die abgemachten Modalitäten den Erfordernissen an ein Praktikum für die Fachmaturität Kommunikation/Information entsprechen, und bestimmt eine Kontaktlehrperson.

### **Treuepflichten/Vorzeitige Beendigung des Praktikums:**

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

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

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

Die FMS bestimmt 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 Praktikumsort. Bei Schwierigkeiten, die sich an der Praktikumsstelle nicht lösen lassen, ist primär die Kontaktlehrperson der FMS zu kontaktieren. Solange keine Kontaktperson bekannt ist bzw. in gravierenden Fällen, ist 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.**

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Praktikumsleitung: \_\_\_\_\_