



PRAKTIKA

Wegleitung
28stu

Inhaltsverzeichnis

1. Überblick	3
1.1. Ablauf Praktika	4
1.2. Schnupperpraktika in den Berufsfeldern Gesundheit, Soziale Arbeit und Pädagogik	5
1.3. Arbeitsweltpraktikum	5
1.4. Vertiefungspraktikum im gewählten Berufsfeld	5
2. Durchführungsbestimmungen für alle Praktika	6
3. Ablaufplan pro Praktikum	7
4. Praktikumsportfolio	8
4.1. Arbeitsrapport	8
4.2. Praktikumsbericht	9
5. Anhang	10
5.1. Praktikumsbestätigung	10
5.2. Arbeitsrapport	10
5.3. Rückmeldung der Praktikumsstelle	11
5.4. Rückmeldung zum Praktikumsbericht	11

1. Überblick

Die FMS-Schülerinnen und -Schüler absolvieren total **7 Wochen Praktika**.

- Sie sammeln im 1. Zyklus (FMS 1 und FMS 2) **Erfahrungen in der Arbeitswelt** in einer anderen Sprachregion der Schweiz (2 Wochen) sowie **in den drei Berufsfeldern** Gesundheit (1 Woche), Soziale Arbeit (1 Woche) und Pädagogik (1 Woche).
- Im 2. Zyklus (FMS 3), nach dem Profilentcheid, absolvieren die Schülerinnen und Schüler ein **Vertiefungspraktikum** (2 Wochen) im gewählten Berufsfeld.
- Alle Praktika werden durch die Fachmittelschule eingeführt, betreut und ausgewertet.

FMS 1 und 2, 1. - 3. Semester

Schnupperpraktika in den drei Berufsfeldern (insgesamt 3 Wochen)

- **Gesundheit:** Spitäler, Kliniken, Pflegeheime, Labors, Spitex-Organisationen usw.
- **Soziale Arbeit:** Sozialdienste, Asylzentren, Institutionen für Betagte und Menschen mit besonderen Bedürfnissen, Kinderheime, offene Kinder- & Jugendarbeit
- **Pädagogik:** Kindergärten, Schulen (evtl. Kindertagesstätten)
- Während der Schulzeit (Sonderwoche 3 und Sonderwoche 4) und in den Ferien
- Die Schnupperpraktika müssen am Ende des 3. Semesters vollständig absolviert und dokumentiert sein.

FMS 1 und 2, 1. - 4. Semester

Arbeitsweltpraktikum (2 Wochen)

- Ausserschulische Erfahrung in einer anderen Sprachregion (französisch oder italienisch): Sozialpraktikum, Ferienjob, Lagerleitung
(Für die Berufsfeldwahl Pädagogik wir dringend ein französischsprachiges Praktikum empfohlen!)
- Während der Ferien und/oder der Schulzeit (Sonderwoche 3 und Sonderwoche 4)

FMS 3: Vertiefungspraktikum im gewählten Berufsfeld (2 Wochen)

- Das Praktikum findet im 3. Ausbildungsjahr (FMS 3) während des 5. Semesters (in den KW 45 und 46) im gewählten Berufsfeld statt. Das Vertiefungspraktikum im Berufsfeld Pädagogik muss in einer Schule oder einem Kindergarten absolviert werden.

Die bestandenen Praktika und deren Dokumentation (Portfolio; gemäss Kapitel 4) sind eine Zulassungsbedingung für die FMS-Ausweisprüfung und damit für den FMS-Abschluss.

Nach Abschluss aller Praktika wird das Portfolio der FMS-Praktikumsleitung vorgelegt und von ihr und der Schulleitung genehmigt.

1.1 Ablauf Praktika

Zyklus 1	1. Semester	2. Semester
FMS 1	KW 43: Einführungsveranstaltung Praktika November 2025 (KW 45): Marktplatz «Praktikumsstellen» mit den Klassen der FMS2 (27st)	Zeit für das Absolvieren der Praktika: Evtl. Herbstferien 2025 Sportferien 2026 Frühlingsferien 2026 Sonderwoche 3 (April 26) Sonderwoche 4 (Juni 26) Sommerferien 2026
Zyklus 1	3. Semester	4. Semester
FMS 2	Zeit für das Absolvieren der Praktika: Herbstferien 2025 November 2027: Marktplatz Praktikumsstellen 28s, 28t und 28u (mit den Klassen der FMS1 (29er-Klassen)) Ende Dezember 2027: Schnupperpraktika abgeschlossen, Abgabe Portfolio Schnupperpraktika, Anmeldung Berufsfeld FMS 3	Letzte Gelegenheiten für das Absolvieren des Arbeitsweltpraktikums: Sportferien 2027 Frühlingsferien 2027 Sommerferien 2027
Zyklus 2	5. Semester	6. Semester
FMS 3	Vertiefungspraktikum im gewählten Berufsfeld (KW 45 und 46, November 2027) Ende Dezember 2027: alle Praktika abgeschlossen, Abgabe des kompletten Praktikumsportfolios	

1.2 Schnupperpraktika in den Berufsfeldern Gesundheit, Soziale Arbeit und Pädagogik

Der Kontakt mit den Berufs- und Arbeitsfeldern im Gesundheitswesen, dem Bereich der Schule bzw. der Sozialen Arbeit ermöglicht einen vertieften Einblick in die jeweilige Arbeits- und Lebenswelt. Mit den Schnupperpraktika soll sich das Interesse an einem Berufsfeld bestätigen und konkretisieren.

Die 3 einwöchigen Praktika sind Teil des Berufswahlprozesses, den die FMS-Schülerinnen und -Schüler durchlaufen und der in der zweiten Hälfte des 3. Semesters (November/Dezember FMS 2) in den Entscheid für ein Berufsfeld (Profilentscheid) mündet.

1.3 Arbeitsweltpraktikum

Das zweiwöchige Arbeitsweltpraktikum in einer anderen Sprachregion (französisch, italienisch) wird in der Regel vor Eintritt in den zweiten Zyklus absolviert. Die Schülerinnen und Schüler verbessern ihre Sprachkompetenz in einer anderen Landessprache und tauchen mittels ihres Arbeitseinsatzes in die Lebens- und Arbeitswelt ausserhalb ihres gewohnten Lebens- und Sprachumfeldes ein. Sie stellen ihre Arbeitskraft für eine gewisse Zeit in den Dienst anderer Menschen oder sammeln Erfahrungen in der Wirtschaft. Sie entwickeln Eigeninitiative. Sie lernen Neues kennen und Verantwortung zu tragen.

Denkbar sind Mithilfe in (Berg-) Landwirtschaftsbetrieben, bei Betagten, in therapeutischen Gemeinschaften, bei der Leitung von Lagern (Jugendgruppen, Behindertenlager etc.), bei der Unterstützung von Familien in besonderen Verhältnissen (z.B. nach der Geburt eines Kindes, unfall- oder krankheitsbedingter Ausfall des betreuenden Elternteils etc.). Auch jede Art von Ferienjob ist möglich.

Für Schüler*innen, die via das Berufsfeld Pädagogik und eine nachfolgende Fachmaturität Pädagogik die Ausbildung zum/zur Primarstufenlehrer*in anstreben, ist folgendes zu beachten:

Vor Beginn des Praktikums für die Fachmaturität Pädagogik muss ein **insgesamt vierwöchiger Aufenthalt** in Form einer Arbeitswelterfahrung im französischsprachigen Sprachraum absolviert werden. Dieser kann **in zweimal zwei (oder auch in 3 + 1) Wochen aufgeteilt** werden. Ab Beginn des ersten FMS-Jahres absolvierte Aufenthalte mit einer Dauer von mindestens zwei Wochen am Stück können angerechnet werden. Ebenfalls angerechnet werden kann ein französischsprachiger Sprachaufenthalt, der direkt vor Beginn oder in einem Zwischenjahr während der FMS (zwischen FMS1- und FMS2-Jahr) absolviert wurde und mindestens 5 Stunden pro Woche Arbeitswelterfahrung (z.B. Kinderbetreuung in einer Familie) beinhaltet. Ein reiner Sprachschulbesuch gilt nicht als Arbeitswelterfahrung.

1.4 Vertiefungspraktikum im gewählten Berufsfeld

Nach dem Profilentscheid absolvieren die Schülerinnen und Schüler ein zweiwöchiges Praktikum im gewählten Berufsfeld. Dieses dient im Sinne eines Vertiefungspraktikums dazu, sich Kenntnisse und Kompetenzen im gewählten Berufsfeld anzueignen und sich auf die spätere Berufswahl im gewählten Bereich vorzubereiten.

Im Falle eines Umentscheids bei der Berufswahl nach Abschluss der FMS muss dieses Vertiefungspraktikum im neuen Berufsfeld ebenfalls absolviert werden.

2. Durchführungsbestimmungen für alle Praktika

1. Die Schnupperpraktika müssen bis zum Ende des 3. Semesters vollständig absolviert sein.
2. Das Arbeitsweltpraktikum wird in der Regel im Zyklus 1 (1.- 4. Sem) absolviert.
3. Das Vertiefungspraktikum ist Teil des Berufsfeldunterrichts im Zyklus 2 und muss in der KW 45 und 46 absolviert werden.
4. Es werden keine zusätzlichen Schulwochen für die Praktika bewilligt.
5. Alle Schülerinnen und Schüler werden vor, während und nach allen Praktika von einer FMS-Lehrperson betreut, die an der Klasse unterrichtet.

Die betreuende Lehrperson entscheidet, im Zweifelsfall nach Rücksprache mit der FMS-Praktikumsleitung, ob das vorgesehene Praktikum den Vorgaben entspricht und beurteilt die Praktikumsportfolios. Sie fragt jeweils einmal während der Praktika telefonisch am Praktikumsort nach.

6. Die Praktikumsplätze werden von den Schülerinnen und Schülern grundsätzlich selbst gesucht. Die Schule unterstützt sie auf Nachfrage bei der Suche.
 - Hinweise zu den Praktika und eine Liste von Praktikumsanbietern für Schnupperpraktika und Vertiefungspraktika im Berufsfeld Gesundheit finden sich auf www.myoda.ch, der Webseite der Organisation der Arbeitswelt Gesundheit Bern (OdA).
 - Die Schülerin/der Schüler unterbreitet der betreuenden Lehrperson einen oder mehrere Vorschläge. **Nach** der schriftlich bestätigten Zusage durch die betreuende Lehrperson erfolgt eine Zusage am Praktikumsort (siehe nachfolgende Tabelle, Kapitel 3).
 - Wer einen einjährigen Sprachaufenthalt im französischen oder italienischen Sprachgebiet nachweist, kann für das Arbeitsweltpraktikum die Sprachregion frei wählen (für eine spätere Fachmaturität Pädagogik darf es kein reiner Sprachschulaufenthalt sein, damit er angerechnet werden kann). Ein entsprechendes Gesuch muss an die Schulleitung mit Kopie an die Praktikumsleitung und die betreuende Lehrperson gestellt werden.

7. Alle Versicherungen (Krankheit, Unfall, Haftpflicht) sind privat zu regeln.

8. Absenzen

- Für Absenzen während der Praktika gilt eine Kulanz von einem Tag. Längere Absenzen sind nachzuholen. Planbare private Termine (z.B. Arztbesuche, Physiotherapietermine usw.) sind ausserhalb der Arbeitszeiten zu absolvieren.
- Falls die Absenz nicht am ursprünglichen Praktikumsort kompensiert werden kann, muss ein anderer Platz gesucht werden.
- Vereinbarungen zur Kompensation von Absenzen (neue Termine und Ort) werden so rasch als möglich mit der betreuenden Lehrperson besprochen.

9. Alle Praktika werden einzeln gemäss Vorgabe (siehe Kapitel 4) in einem Portfolio dokumentiert und der betreuenden Lehrperson innerhalb von 14 Tagen nach Abschluss des Praktikums zur Kontrolle abgegeben. Wird das Portfolio nicht rechtzeitig abgegeben, muss es im Nachprobengefäss nachgearbeitet werden.

Die Gesamtportfolios müssen in einem der Praktikumsleitung zugänglichen Ort (Klassenbuch) abgelegt werden.

10. Die Praktika müssen wie in der nachfolgenden Tabelle aufgeführt ablaufen.

3. Ablaufplan pro Praktikum

Zeitpunkt	Inhalt	Organisation
Vor dem Praktikum	Genehmigung Praktikumsort -> Dokument Praktikumsbestätigung	S (Schülerin/Schüler) bespricht den vorgesehenen Praktikumsort mit der betreuenden LP (Lehrperson). LP genehmigt Ort, Dauer und Zeitpunkt des Praktikums und unterschreibt die <i>Praktikumsbestätigung</i> . S legt das Dokument elektronisch im OneNote-Klassenbuch ab. -> Danach definitive Zusage an den Praktikumsort
Während des Praktikums	Dokumentation Arbeitsleistung -> Dokument Arbeitsrapport (siehe Kapitel 4.1)	S lässt den <i>Arbeitsrapport</i> durch die verantwortliche Betreuungsperson am Arbeitsplatz unterschreiben. LP erkundigt sich telefonisch am Praktikumsort nach Verlauf.
Nach dem Praktikum	Erstellen des Praktikumsportfolios (siehe Kapitel 4)	S ergänzt Praktikumsportfolio mit <i>Praktikumsbestätigung</i> , <i>Arbeitsrapport</i> und <i>Praktikumsbericht</i> (siehe Kapitel 4).
Bis 2 Wochen nach dem Praktikum	Abgabe Praktikumsportfolio in digitaler Form	S orientiert die betreuende LP mündlich oder schriftlich darüber, dass das Praktikumsportfolio aktualisiert ist.
Bis 4 Wochen nach dem Praktikum	Rückmeldung zum Portfolio ->Dokumente Praktikumsbestätigung und Rückmeldung zum Praktikumsbericht	LP genehmigt nach korrekter und vollständiger Abgabe der Unterlagen das absolvierte Praktikum, gibt die nun vollständig unterschriebenen Dokumente an S zurück und trägt das absolvierte Praktikum in der EXCEL-Liste auf SharePoint unter 05-01-Praktika/Übersicht absolvierte Praktika ein.
Bis 8 Wochen nach dem Praktikum	ev. Überarbeitung	

4. Praktikumsportfolio

Alle FMS-Praktika werden von den Schülerinnen und Schülern in einem Portfolio dokumentiert. Das Portfolio wird während der Ausbildung an der FMS laufend ergänzt und dient der Dokumentation der Arbeitseinsätze sowie gegebenenfalls als Teil der Bewerbungsunterlagen. Jeweils nach Abschluss eines Praktikums wird das überarbeitete Portfolio **digital** der betreuenden Lehrperson abgegeben.

Ende des 3. Semesters und Ende des 5. Semesters wird das aktuelle Portfolio der FMS-Praktikumsleitung per E-Mail zur Kontrolle abgegeben: franziska.moor@bzl.ch.

Der gestalterische Aspekt des Portfolios kann im Fach Bildnerisches Gestalten, der technische/digitale Aspekt im Fach Informatik thematisiert werden. Die BG- sowie Informatik-Lehrperson kann daraus eine mit einer Note bewertete Arbeit machen.

Bestandteile des Portfolios:

- **Titelseite** (Name und Vorname der Praktikantin/des Praktikanten, Name der FMS, Zeitdauer der Ausbildung; z.B. *FMS Oberaargau, 2025-2028*)
- **Inhaltsverzeichnis** mit Angabe von Institution/Ort und Datum der Praktika
- **Pro Praktikum:**
 - Praktikumsbestätigung
 - Arbeitsrapport (von der Institution/Familie unterschrieben)
 - Ev. Rückmeldung der Praktikumsstelle (ev. von der Institution/Familie ausgefüllt)
 - Praktikumsbericht (ausgenommen Arbeitsweltpraktikum)
 - Ev. Fotos, persönliche Notizen, Zeichnungen etc.
 - Rückmeldung zum Praktikumsbericht, wird durch Lehrperson ausgefüllt, siehe Screenshot Kapitel 5.4 (ausgenommen Arbeitsweltpraktikum)

Die *Praktikumsbestätigung*, der *Arbeitsrapport* und die *Rückmeldung zum Praktikumsbericht* können digital unterschrieben werden oder sie werden ausgedruckt, unterschrieben und als Scan ins Portfolio eingefügt. Die *Rückmeldungen zum Praktikumsbericht* müssen nicht ins Gesamtportfolio eingefügt werden.

Die betreuende Lehrperson entscheidet nach jedem Praktikum (ausgenommen Arbeitsweltpraktikum), ob der Praktikumsbericht den Vorgaben der FMS Oberaargau entspricht und kann ihn zur Überarbeitung zurückweisen (siehe Kapitel 3).

4.1 Arbeitsrapport

Während der Praktika erstellen die Schülerinnen und Schüler einen Arbeitsrapport. Ein Arbeitsrapport ist vergleichbar mit einem Tagebuch, in dem notiert wird, welche Arbeiten wann und wo erledigt wurden. Er bildet die Grundlage für den Praktikumsbericht und die Reflexion.

Wie der Rapport geführt wird, ist den Schülerinnen und Schülern überlassen; das Dokument „Arbeitsrapport“ dient dabei als Vorlage.

Der Arbeitsrapport muss am Ende des Praktikums von der Betreuungsperson der Institution/ Familie unterschrieben und ins Portfolio eingefügt werden.

4.2 Praktikumsbericht

Für die Schnupperpraktika und das Vertiefungspraktikum muss jeweils ein Praktikumsbericht geschrieben werden. Diese Praktikumsberichte bestehen aus zwei Teilen:

Im ersten Teil mit der Überschrift „Bericht“ werden der Praktikumsplatz und die Tätigkeiten informativ und sachlich beschrieben, das heisst, die Informationen sind sachbezogen, auf Tatsachen beruhend, exakt und verständlich in einem zusammenhängenden Text dargestellt. Sie enthalten keine Wertung oder persönliche Meinung. Folgende Punkte helfen, den Bericht zu strukturieren:

Beschreiben Sie,

- *wann, wo und unter welchen Umständen Ihre Arbeit stattgefunden hat (Familie, Gruppe, Institution),*
- *welche Arbeiten Sie ausführen konnten,*
- *wie selbständig Sie arbeiten konnten und wie gross Ihre Verantwortung war,*
- *mit wem Sie in Kontakt kamen und wie die Zusammenarbeit organisiert war, und fügen Sie gegebenenfalls weitere wichtige Informationen und Beobachtungen an.*

Im zweiten Teil des Praktikumsberichts mit der Überschrift „Reflexion“ wird das Praktikum aus persönlicher Sicht reflektiert. Die Erfahrungen und Erkenntnisse sollen in einem zusammenhängenden Text erläutert und begründet werden. Es darf auch (Selbst-)Kritik angebracht werden und es können Fragen aufgeworfen werden. Es handelt sich also schriftliche, kritische Auseinandersetzung mit Ihren Erfahrungen während eines Praktikums, um daraus persönliche Erkenntnisse und Schlussfolgerungen für Ihre berufliche Zukunft zu ziehen. Ziel ist es, Ihre Lernerfahrung zu bewerten, den eigenen Horizont zu erweitern und sich auf zukünftige Aufgaben besser vorzubereiten.

Folgende Leitfragen dienen der Strukturierung der Reflexion:

- *Welche Arbeiten gefielen Ihnen sehr oder gar nicht und weshalb? Was empfanden Sie dabei?*
- *Wie war die Arbeitsatmosphäre und wie wirkte sie sich auf Sie aus?*
- *Vergleichen Sie Ihre Erwartungen an das Praktikum mit Ihren tatsächlichen Erfahrungen.*
- *Was haben Sie in Ihrem Praktikum über Ihre Tätigkeit und sich selbst gelernt?*
- *Was würden Sie rückblickend anders angehen? Warum?*
- *Ausblick: Welche Ziele setzen Sie sich für das nächste Praktikum (vor dem Hintergrund Ihrer Erfahrungen aus diesem Praktikum)?*
- *Setzen Sie sich kritisch mit den Berufsanforderungen des Praktikums auseinander.*

Der Teil 1 (Bericht) und der Teil2 (Reflexion) umfassen zusammen zwei A4-Seiten.

Mindestens ein Praktikumsbericht (Bericht und Reflexion) kann im Fach Deutsch mit einer Note bewertet werden. Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrer die Deutschlehrperson.

5. Anhang - Formulare zu Download

Bitte verlinkte Originaldokumente vom SharePoint downloaden und verwenden (s.u. auf Seite 11)!
Die Links laden die Dokumente auf den PC. Auf keinen Fall die Originaldokumente online bearbeiten.

5.1 Praktikumsbestätigung

fms | OBERRAARGAU

Praktikumsbestätigung

Praktikant/in
Vorname & Name: _____ Klasse: _____
Mobilenummer: _____
Adresse während des Praktikums: _____
Betreuende Lehrperson: _____

Art des Praktikums: _____

Einsatzort
Name/Bezeichnung der Institution: _____
Adresse: _____
E-Mail & evtl. Webseite der Institution: _____
Betreuungsperson am Einsatzort:
Vorname & Name: _____ Telefonnummer: _____
Beschreibung des Einsatzes: Was werde ich tun? _____

Dauer des Einsatzes
Datum (1. Arbeitstag bis letzter Arbeitstag): _____ Anzahl Arbeitstage: _____

Unterschriften vor dem Praktikum
Datum _____ Unterschrift Praktikant/in _____ Unterschrift Eltern _____

Die betreuende Lehrperson bestätigt die Genehmigung des Praktikums:
Datum _____ Unterschrift betreuende Lehrperson _____

Unterschrift nach dem Praktikum
Die betreuende Lehrperson bestätigt mit ihrer Unterschrift, dass dieses Praktikum absolviert und das Praktikumsportfolio genehmigt sind:
Datum _____ Unterschrift betreuende Lehrperson _____

1

5.2 Arbeitsrapport

fms | OBERRAARGAU

Arbeitsrapport von _____

Datum und Zeit Vormittag und/oder Nachmittag	Beschreibung der Tätigkeit

Unterschriften nach dem Einsatz:
Datum _____ Unterschrift _____

Betreuungsperson am Einsatzort (Institution / Betrieb) _____

1

5.3 Rückmeldung der Praktikumsstelle

Rückmeldung der Praktikumsstelle

Praktikant/in
Einsatzort

Ort und Datum:

Unterschrift der Einsatzleitung / Praktikumsbetreuung:

.....

5.4 Rückmeldung zum Praktikumsbericht

Rückmeldung zum Praktikumsbericht

Vorname & Name Praktikant*in:

Betreuende Lehrperson:

Art des Praktikums:

Form	Kommentar
- Umfang: ca. 2 Seiten - ansprechende Gestaltung	
Inhalt	Kommentar
A) Bericht	
- Informationen sachbezogen und frei von Werten oder persönlicher Meinung - Institutionen kurz und verständlich vorgestellt - Tätigkeiten verständlich und zusammenfassend beschrieben - Grad der Selbständigkeit und Verantwortung beschrieben - Organisation der Team- und Zusammenarbeit beschrieben	
B) Reflexion	
- Erwartungen reflektiert - Positive und negative Erfahrungen reflektiert - Lern- bzw. Erfahrungsgewinn erläutert - Kritische Auseinandersetzung mit Berufsanforderungen - Persönliche Ziele für nächstes Praktikum formuliert	
Sprache	Kommentar
- Formalsprachliche Richtigkeit (korrekte Rechtschreibung und Interpunktion, grammatische Korrektheit)	

Der Praktikumsbericht wird durch die Betreuungsperson:

☐ genehmigt

☐ nicht genehmigt

Zurück an Praktikant*in am:

Unterschrift betreuende Lehrperson:

.....

Bei genehmigtem Praktikumsbericht:

- Unterschrift und Rückgabe Dokument „Praktikumsbestätigung“
- Aktualisierung der Excel-Liste «absolvierte Praktika» durch betreuende Lehrperson (Sharepoint > Infos LP / SuS > 05.01 Praktika)

Alle Dokumente sind auf [SharePoint](#) unter «Infos LP / SUS - 14-Infos und Material SuS» zum Herunterladen und Bearbeiten abgelegt.