

# Wegleitung Praktika 25s und 25t

## 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. - 4. Semester

#### Arbeitsweltpraktikum (2 Wochen)

- Ausserschulische Erfahrung in einer anderen Sprachregion (französisch oder italienisch): Sozialpraktikum, Ferienjob, Lagerleitung
- Während der Ferien und/oder der Schulzeit (Kalenderwoche (KW)17 und KW 24)

### FMS 1 und 2, 1. - 3. Semester

#### Einblickspraktika 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
- **Pädagogik:** Kindergärten, Schulen, Kindertagesstätten, Kinderheime
- Während der Schulzeit (KW17 und KW24) und in den Ferien
- Die Einblickspraktika müssen am Ende des 3. Semesters vollständig absolviert sein.

### FMS 3: Vertiefungspraktikum im gewählten Berufsfeld (2 Wochen)

- Das Praktikum findet im 3. Ausbildungsjahr (FMS 3) während des 5. Semesters (in in KW 45 und 46) statt.

Im ersten und zweiten Ausbildungsjahr (FMS 1 und FMS 2) wird jeweils in der KW 48 oder 49 eine Reflexionsveranstaltung durchgeführt, in der die Schülerinnen und Schüler der FMS 2 ihre Erfahrungen aus den Praktika präsentieren und reflektieren. Die Schülerinnen und Schüler der FMS 1 nehmen an dieser Veranstaltung teil und erhalten einen Einblick in mögliche Praktika und die damit verbundenen Erfahrungen. Genauere Informationen dazu finden sich im Kapitel 5, S. 7.

**Die bestandenen Praktika und deren Dokumentation (Portfolio; gemäss Kapitel 4, S. 6,7) 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 genehmigt.

## 1.1 Ablauf

Zyklus 1	1. Semester	2. Semester
FMS 1	Einführungsveranstaltung Praktika	Arbeitsweltpraktikum (Frühlingsferien, KW 17, KW 24, Sommerferien)  3 Einblickspraktika (Frühlingsferien, KW 17, KW 24, Sommerferien)
	Teilnahme an Reflexionsrunde der FMS 2 (KW 47-49)	
Zyklus 1	3. Semester	4. Semester
FMS 2	Arbeitsweltpraktikum (Herbstferien)  3 Einblickspraktika (Herbstferien)	Arbeitsweltpraktikum (Frühlingsferien)
	Reflexionsveranstaltung zu eigenen Praktika (KW 47-49)	
Zyklus 2	5. Semester	6. Semester
FMS 3	Vertiefungspraktikum (KW 45 und 46)	
	Ende 5. Semester: Alle Praktika abgeschlossen Abgabe des kompletten Praktikumsportfolios	

## 1.2 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.

## 1.3 Einblickspraktika in den Berufsfeldern Gesundheit, Soziale Arbeit und Pädagogik

Der Kontakt mit den Berufs- und Arbeitsfeldern im Gesundheits-, Schul- bzw. Erziehungs- und Sozialwesen ermöglicht einen vertieften Einblick in die jeweilige Arbeits- und Lebenswelt. Das Interesse an einem Berufsfeld soll sich 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.

## 1.4 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. Das Arbeitsweltpraktikum wird in der Regel im Zyklus 1 (1.- 4. Sem) absolviert.
2. Die Einblickspraktika müssen bis zum Ende des 3. Semesters vollständig absolviert sein.
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 Einblickspraktika und Vertiefungspraktika im Berufsfeld Gesundheit finden sich auf [www.myoda.ch](http://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, S. 5).
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.
  - 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. Jedes Praktikum wird einzeln nach Vorgabe (s. Kap. 4) in einem Portfolio dokumentiert. Am Schluss werden die Portfolios zu einem Dokument zusammengefasst und der FMS-Praktikumsleitung zur Kontrolle abgegeben.
10. Die Praktika müssen wie in der nachfolgenden Tabelle aufgeführt ablaufen.

### 3. Ablaufplan pro Praktikum

Zeitpunkt	Inhalt	Organisation
Vor dem Praktikum	Genehmigung Praktikumsort  ☑ Dokument <a href="#">Praktikumsbestätigung</a>	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. ☑ <b>Danach</b> definitive Zusage an den Praktikumsort
Während des Praktikums	Dokumentation Arbeitsleistung  -> Dokument <a href="#">Arbeitsrapport</a> (siehe Kapitel 4.1, S. 6)	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 4.2, S. 7)	S ergänzt Praktikumsportfolio mit <i>Praktikumsbestätigung</i> , <i>Arbeitsrapport</i> und Praktikumsbericht (siehe Kapitel 4.2, S. 7)
Bis 2 Wochen nach dem Praktikum	Abgabe Praktikumsportfolio in digitaler Form	S orientiert die betreuende LP mündlich oder schriftlich darüber, dass das Praktikumsportfolio hochgeladen ist.
Bis 4 Wochen nach dem Praktikum	Rückmeldung zum Portfolio  ->Dokumente <a href="#">Praktikumsbestätigung</a> und <a href="#">Rückmeldung Praktikumsbericht</a>	LP genehmigt nach korrekter und vollständiger Abgabe der Unterlagen zum jeweiligen Praktikum das absolvierte Praktikum, gibt die nun vollständige unterschriebenen Dokumente an S zurück und trägt das absolvierte Praktikum in der <a href="#">Excel-Liste</a> 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** als PDF-Dokument der betreuenden Lehrperson abgegeben.

Vor dem Abschluss der FMS wird das Portfolio zudem der FMS-Praktikumsleitung abgegeben.

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, 2020-2023*)
- **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
  - Ev. Fotos, persönliche Notizen, Zeichnungen etc.
  - [Rückmeldung Praktikumsbericht](#) (wird durch Lehrperson ausgefüllt, siehe Screenshot Kapitel 6.4, S. 10)

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

**Die betreuende Lehrperson entscheidet nach jedem Praktikum, ob der Praktikumsbericht den Vorgaben der FMS Oberaargau entspricht und kann ihn zur Überarbeitung zurückweisen (s. Kapitel 3, S. 5).**

### 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

Der Praktikumsbericht besteht 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. 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, wie wirkte sie sich auf Sie aus?*
- *Für Arbeitsweltpraktika: Wie sind Sie mit der Fremdsprache zurechtgekommen?*
- *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)?*
- *Für Einblicks- und Vertiefungspraktika: Setzen Sie sich kritisch mit den Berufsanforderungen des Praktikums auseinander.*

Der Praktikumsbericht und die Reflexion umfassen zusammen zwei A4-Seiten.

Mindestens ein Praktikumsbericht im zweiten Jahr wird im Fach Deutsch mit einer Note bewertet. Informationen hierzu gibt die Deutschlehrperson ab.

## 5 Reflexionsveranstaltung FMS1 und FMS2

Im ersten und im zweiten Schuljahr (FMS 1 und FMS 2) nehmen die Schülerinnen und Schüler jeweils an einer Reflexionsveranstaltung teil. Ziel dieser Veranstaltungen ist, zu reflektieren, wie gut die Schülerinnen und Schüler im zweiten Schuljahr (FMS 2) mit den Praktika zurechtkamen und was gelernt wurde.

Anhand von herausfordernden oder schwierigen Situationen im Praktikum werden die methodischen, personalen und sozialen Kompetenzen reflektiert. Angestrebt wird ein Nachdenken über die Kompetenzen, die in den Praktika angewendet und vertieft wurden. Diese Kompetenzen werden in Bezug zur Schule (überfachliche Kompetenzen) gesetzt.

Den Schülerinnen und Schülern im ersten Schuljahr (FMS 1) dient die Veranstaltung als Anregung für mögliche Praktika und deren Bewältigung. Die Reflexionsveranstaltung muss schriftlich vorbereitet werden. Die Unterlagen dazu werden digital zur Verfügung gestellt.

**Wer:**

**FMS 1:** Teilnahme als Zuhörende

**FMS 2:** Reflexion der eigenen Praktika in Gruppen mit den betreuenden Lehrpersonen

**Wann:** zwischen KW 47 und 49

Die Schülerinnen und Schüler erhalten vorgängig den Auftrag sowie die Gruppen- und Lehrpersonenzuteilung für diese Reflexionsveranstaltung.



## 6 Anhang

### 6.1 Praktikumsbestätigung

#### Praktikumsbestätigung

Praktikantin

Vorname & Name:

Klasse:

Mobilnummer:

Adresse während des Praktikums:

Betreuende Lehrperson:

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 Praktikantin)

(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 abschiebt und das Praktikumsportfolio (Rapport & Bericht) genehmigt sind.

(Datum)

(Unterschrift betreuende Lehrperson)

1

### 6.2 Arbeitsrapport

#### Arbeitsrapport von

Datum und Zeit	Beschreibung der Tätigkeit
Vormittag und Nachmittag	

Unterschriften nach dem Einsatz (Datum & Unterschrift):

(Betreuungsperson am Einsatzort)

1

## 6.3 Rückmeldung der Praktikumsstelle

### Rückmeldung der Praktikumsstelle

Praktikant/in
Einsatzort

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

Unterschrift der Einsatzleitung: \_\_\_\_\_

## 6.4 Rückmeldung Praktikumsbericht

### Rückmeldung Praktikumsbericht

Vorname & Name Praktikant/in:

Betreuende Lehrperson:

Form	erfüllt	nicht erfüllt	Kommentar
Umfang, ca. 2 Seiten ansprechende Gestaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Inhalt	erfüllt	nicht erfüllt	Kommentar
A) Bericht			
Ist der Aufbau des Berichts nachvollziehbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind die Informationen sachbezogen und frei von Wertung oder persönlicher Meinung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wird die Leistung kurz und verständlich vorgestellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wenden die Tätigkeiten verständlich und zusammenfassend beschreiben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wird der Grad der Selbstständigkeit und der Verantwortung bezüglich der Tätigkeiten beschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wird beschrieben, wie die Team- und Zusammenarbeit organisiert ist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B) Reflexion			
Ist der Aufbau der Reflexion nachvollziehbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wenden Erkenntnisse reflektiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wenden positive und negative Erfahrungen reflektiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wird der Lern- bzw. der Erfahrungsgewinn erkennbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wenden persönliche Ziele für das nächste Praktikum formuliert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Für Entwicklungsziele ist eine kritische Auseinandersetzung mit den Berichtsbedingungen vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sprache	erfüllt	nicht erfüllt	Kommentar
Formale sprachliche Richtigkeit (orthographe, Rechtschreibung und Interpunktion, grammatische Korrektheit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zukunftsbesitz <input type="checkbox"/> zu überarbeiten bis Zurück an Praktikant/in am Unterschrift betreuende Lehrperson:	<input type="checkbox"/> alle Kriterien sind erfüllt Zurück an Praktikant/in am Unterschrift betreuende Lehrperson:		