

Wegleitung Praktika 26s und 26t

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

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, Kinderheime, offene Kinder- & Jugendarbeit
- **Pädagogik:** Kindergärten, Schulen, Kindertagesstätten
- Während der Schulzeit (Sonderwoche 2 und Sonderwoche 3) und in den Ferien
- Die Einblickspraktika müssen am Ende des 3. Semesters vollständig absolviert sein.

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 (Sonderwoche 2 und Sonderwoche 3)

FMS 3: Vertiefungspraktikum im gewählten Berufsfeld (2 Wochen)

- Das Praktikum findet im 3. Ausbildungsjahr (FMS 3) während des 5. Semesters (in 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 26s und 26t

Zyklus 1	1. Semester	2. Semester
FMS 1	<p>KW 42: Einführungsveranstaltung Praktika</p> <p>November 2023: Marktplatz «Praktikumsstellen» mit 25s und 25t</p>	<p>Zeit für das Absolvieren der Praktika: Sportferien 2024 Frühlingsferien 2024 Sonderwoche 2 (April 24) Sonderwoche 3 (Juni 24) Sommerferien 2024</p>
Zyklus 1	3. Semester	4. Semester
FMS 2	<p>Zeit für das Absolvieren der Praktika: Herbstferien 2024</p> <p>November 2024: Marktplatz Praktikumsstellen mit 27s und 27t</p> <p>Ende Januar 2025: Einblickspraktika abgeschlossen, Abgabe Portfolio Einblickspraktika, Anmeldung Berufsfeld FMS 3</p>	<p>Letzte Gelegenheiten für das Absolvieren des Arbeitsweltpraktikums: Sportferien 2025 Frühlingsferien 2025 Sommerferien 2025</p>
Zyklus 2	5. Semester	6. Semester
FMS 3	<p>Vertiefungspraktikum (KW 45 und 46, Nov 2025)</p> <p>Ende Januar 2026: alle Praktika abgeschlossen, Abgabe des kompletten Praktikumsportfolios</p>	

1.2 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. Mit den Einblickspraktika 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.

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 Einblickspraktika 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 Einblickspraktika 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).
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. 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.
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 Rückmeldungsformular Praktikumsbericht	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 Excel-Liste 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: renata.mueller@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, 2023-2026*)
- **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.
 - [Rückmeldungsformular Praktikumsbericht](#), wird durch Lehrperson ausgefüllt, siehe Screenshot Kapitel 6.4 (ausgenommen Arbeitsweltpraktikum)

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 (ausgeschlossen 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 Einblickspraktika und das Vertiefungspraktikum müssen 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. 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?*
- *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 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. Anhang

5.1 Praktikumsbestätigung

fms | OBERAARGAU

Praktikumsbestätigung

Praktikant/in
 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 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 Praktikums absolviert und das Praktikumsportfolio genehmigt sind:
 (Datum) (Unterschrift betreuende Lehrperson)

1

5.2 Arbeitsrapport

fms | OBERAARGAU

Arbeitsrapport von

Datum und Zeit	Beschreibung der Tätigkeit
Vormittag und Nachmittag	

Unterschriften nach dem Einsatz (Datum & Unterschrift):

(Betreuungsperson am Einsatzort)

1

5.3 Rückmeldung der Praktikumsstelle

Rückmeldung der Praktikumsstelle

Praktikant/in
Einsatzort

Ort und Datum: _____

Unterschrift der Einsatzleitung: _____

5.4 Rückmeldung Praktikumsbericht

• Rückmeldung Praktikumsbericht

Vorname & Name Praktikant*in: Betreuende Lehrperson:

Art des Praktikums:

Form	Kommentar
Umfang: ca. 2 Seiten ansprechende Gestaltung	

Inhalt	Kommentar
A) Bericht <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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:

Alle Dokumente sind auf [Sharepoint](#) zum Herunterladen und Bearbeiten abgelegt.