

Wegleitung Praktika 23s & 23t

1 Überblick

Die FMS-Schülerinnen und -Schüler absolvieren total **acht Wochen Praktika** und sammeln neben Erfahrungen im Sozialpraktikum (4 Wochen) erste Erfahrungen in den drei Berufsfeldern Gesundheit, Soziale Arbeit und/oder Pädagogik (4 Wochen). Fünf Wochen Praktika werden während der Schulzeit und drei Wochen in der schulfreien Zeit absolviert. Zwei von acht Wochen Praktikum müssen in einer anderen Sprachregion der Schweiz absolviert werden. Ein Praktikum im Ausland ist nach Absprache mit der betreuenden Lehrperson möglich. Die Einsätze sind grundsätzlich unentgeltlich.

FMS 1: Sozialpraktika (total 4 Wochen)

- Praktika von je 2 Wochen (Aufteilung in Absprache mit betreuender Lehrperson)
- davon eine Woche während der Schulzeit (KW17, nach den Frühlingsferien) und drei Wochen in der schulfreien Zeit
- Diese Praktika finden grundsätzlich im ersten FMS-Ausbildungsjahr statt und sollten nach den Herbstferien in der FMS2 abgeschlossen sein.

FMS 2: Berufsfeldpraktika (total 4 Wochen)

- Zwei Wochen Gesundheit (Spitäler, Kliniken, Pflegeheime, Labors, Spitex-Organisationen usw.)
- Zwei Wochen Soziale Arbeit/Pädagogik (Sozialdienste, Behindertenheime, Asylzentren, Kindergärten, Schulen, Kindertagesstätten)
- Die Berufspraktika finden im zweiten Ausbildungsjahr (FMS 2) während dem 3. Semester (KW 45 und 46) und dem 4. Semester (KW 17 und 18) statt.

Im ersten und zweiten Ausbildungsjahr (FMS 1 und FMS 2) wird 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 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. 5) 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 abgeseget.

1.1 Ablauf

	1. Semester	2. Semester
FMS 1	Einführungsveranstaltung Praktika	Sozialpraktikum (KW 17 und 3 Wochen während der schulfreien Zeit)
	Teilnahme an Reflexionsrunde der FMS 2 (KW 48/49)	
FMS 2	Berufsfeldpraktikum (KW 45 und 46)	Berufsfeldpraktikum (KW 17 und 18)
	Reflexionsveranstaltung zu eigenen Praktika (zwischen KW 47 und 49)	
FMS 3	Ende 5. Semester: Alle Praktika abgeschlossen Abgabe des kompletten Praktikumsportfolios	

1.2 Sozialpraktikum

Das Sozialpraktikum soll den Schülerinnen und Schülern der FMS eine Auseinandersetzung mit Lebens- und Arbeitssituationen ausserhalb ihres gewohnten Lebens- und Sprachumfeldes ermöglichen. Sie stellen ihre Arbeitskraft für eine gewisse Zeit in den Dienst anderer Menschen. 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.).

1.3 Berufsfeldpraktikum

Der Kontakt mit den Berufs- und Arbeitsfeldern im Gesundheits-, Erziehungs- und Sozialwesen ermöglicht einen vertieften Einblick in die jeweilige Arbeits- und Lebenswelt. Das Interesse an einem Berufsfeld soll sich bestätigen und konkretisieren. Die Praktikantin/der Praktikant soll seine Berufswahl und die Motivation für die Ausbildung an einer höheren Fachschule oder einer Fachhochschule überprüfen.

Die Praktika sind auf zwei unterschiedliche Berufe (zwei Wochen Berufsfeld Gesundheit und zwei Wochen Berufsfeld Soziale Arbeit/Pädagogik) ausgerichtet.

2. Durchführungsbestimmungen für alle Praktika

1. Die Praktika werden als zweiwöchige Einsätze absolviert. Über eine andere Aufteilung als in Kapitel 1 (S. 1) aufgeführt, entscheidet die betreuende Lehrperson nach Absprache mit der FMS-Praktikumsleitung.
2. Sofern die Praktika nicht in der dafür vorgesehenen Schulzeit (FMS 1: KW17, FMS 2: KW 45 und 46, 17 und 18) durchgeführt werden können, müssen sie in der schulfreien Zeit absolviert werden.
3. Alle Schülerinnen und Schüler werden vor, während und nach den Praktika durch eine Lehrperson betreut. Sie werden bei allen Praktika während der FMS-Ausbildung von der gleichen Lehrperson betreut. 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.
4. Die Praktikumsplätze werden von den Schülerinnen und Schülern grundsätzlich selbst gesucht. Die Schule unterstützt sie auf Nachfrage bei der Suche.
 - Hinweise zum Praktikum und eine Liste von Praktikumsanbietern für Berufsfeldpraktika finden sich auf www.myoda.ch, der Webseite der Organisation der Arbeitswelt (OdA) Gesundheit und Soziales Bern.
 - 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. 4).
5. Alle Versicherungen (Krankheit, Unfall, Haftpflicht) sind privat zu regeln.
6. Sozialpraktikum:
 - Das Sozialpraktikum kann nicht mit dem Berufspraktikum kombiniert werden.
 - Kindertagesstätten können nicht als Sozialpraktikum angerechnet werden.
7. Berufsfeldpraktikum Gesundheit:
 - Das Berufspraktikum Gesundheit muss mindestens eine Woche Pflege in einem Spital oder in einer Langzeitpflegeinstitution beinhalten.
 - Die Spitäler Langenthal (SRO) und Burgdorf (Spital Emmental) bieten je 6 Plätze für ein strukturiertes Praktikum an, das 1 Woche Pflege und 1 Woche tageweisen Einblick in verschiedene Berufe des Gesundheitswesens beinhaltet.
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. Die Praktika müssen wie in der nachfolgenden Tabelle aufgeführt ablaufen.

3. Ablaufplan pro Praktikum

Zeitpunkt	Inhalt	Organisation
Vor dem Praktikum	S (Schülerin/Schüler) bespricht den Praktikumsort mit der betreuenden LP. →Dokument Praktikumsbestätigung	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 dem Praktikum	S erstellt Arbeitsrapport . (siehe Kapitel 4.1, S. 5)	S lässt den <i>Arbeitsrapport</i> durch die verantwortliche Betreuungsperson in der Institution/Familie unterschreiben.
Nach dem Praktikum	S ergänzt Praktikumsportfolio mit <i>Praktikumsbestätigung, Arbeitsrapport</i> und Praktikumsbericht (siehe Kapitel 4.2, S. 6)	
Bis 2 Wochen nach dem Praktikum	S übergibt gibt das Praktikumsportfolio an die betreuende LP.	LP genehmigt nach korrekter und vollständiger Abgabe der Unterlagen zum jeweiligen Praktikum das absolvierte Praktikum, gibt die Dokumente Praktikumsbestätigung und Rückmeldung
Bis 4 Wochen nach dem Praktikum	LP gibt Rückmeldung, ob das Portfolio den Anforderungen entspricht oder überarbeitet werden muss.	Praktikumsbericht unterschrieben an S zurück und trägt das absolvierte Praktikum in der Excel-Liste ein.
Bis 8 Wochen nach dem Praktikum	S überarbeitet evtl. das Portfolio und gibt es erneut ab.	

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. Am Schluss der FMS-Ausbildung 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**
- **Pro Praktikum:**
 - [Praktikumsbestätigung](#)
 - [Arbeitsrapport](#) (von der Institution/Familie unterschrieben)
 - Ev. [Rückmeldung der Praktikumsstelle](#) (ev. von der Institution/Familie ausgefüllt)
 - Praktikumsbericht
 - [Rückmeldung Praktikumsbericht](#) (wird durch Lehrperson ausgefüllt, siehe Screenshot Kapitel 6.4, S. 11)
 - evtl. Fotos, persönliche Notizen, Zeichnungen etc.

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

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. 4)

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 dem Portfolio hinzugefügt 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 Sozialpraktika: 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 Berufspraktika: 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 Veranstaltung 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 wird das Arbeits- und Lernverhalten sowie das Sozialverhalten 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 Zuhörer/innen

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

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 (Rapport & Bericht) genehmigt sind:

(Datum)

(Unterschrift betreuende Lehrperson)

6.2 Arbeitsrapport

Arbeitsrapport von

Datum und Zeit Vormittag und Nachmittag	Beschreibung der Tätigkeit

Unterschriften nach dem Einsatz (Datum & Unterschrift):

(Betreuungsperson am Einsatzort)

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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 Institution kurz und verständlich vorgestellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden die Tätigkeiten verständlich und zusammenfassend beschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wird der Grad der Selbständigkeit 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"/>	
Werden Erwartungen reflektiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden positive und negative Erfahrungen reflektiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wird der Lern- bzw. der Erfahrungsgewinn erläutert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden persönliche Ziele für das nächste Praktikum formuliert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Für Berufspraktika: Ist eine kritische Auseinandersetzung mit den Berufsanforderungen vorhanden?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sprache	erfüllt	nicht erfüllt	Kommentar
Formalsprachliche Richtigkeit (korrekte Rechtschreibung und Interpunktion, grammatische Korrektheit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Zutreffendes bitte ankreuzen!

<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:
--	--