

Leitfaden Kurzpraktikum 2025 – FMS Muttenz

1. Grundlegende Bestimmungen

- Die Kurzpraktika finden in der ersten Klasse während drei Wochen statt.
- Im Schuljahr 2024/25 sind es die Wochen vom 26.05.2025 bis zum 13.06.2025.
- Feiertage werden analog zur Regelung in den Institutionen gehandhabt.
- Zwei der drei Wochen müssen im gewählten Berufsfeld stattfinden.
- Praktika im französisch- oder italienischsprachigen Raum sind explizit erwünscht.
- Praktika im Ausland sind nur in Ausnahmefällen erlaubt und vorgängig mit der Schulleitung abzusprechen
- Stellen von weniger als einer Woche werden nicht empfohlen.
- Sie dürfen für Ihre Arbeit keine Bezahlung annehmen.

2. Bewerbungsschreiben / Anfragen per Mail oder Telefon

Die Lehrperson für das Fach Deutsch behandelt in Absprache mit der Klassenlehrperson (Klassenstunde) das Verfassen von Bewerbungsschreiben und Regeln des Mailverkehrs.

3. Planung und vollständiger Besuch der drei Wochen

Die Suche nach den Praktikumsstellen ist Ihre Sache! Sie haben die dafür notwendigen Schritte selbständig und unbedingt rechtzeitig in die Hand zu nehmen. Wer während einem oder mehrerer Tage kein Praktikum besucht, muss dies entweder mit Arzzeugnis entschuldigen oder zur Schule kommen und vor Ort arbeiten und hat auf jeden Fall die verpasste Praktikumszeit ausserhalb der Schulzeit bis spätestens Ende der Sommerferien nachzuholen. Das Formular „**Praktikumsvertrag**“ (siehe Anhang und Homepage) muss doppelseitig ausgedruckt, vollständig ausgefüllt, der Institution zur Unterschrift vorgelegt und dem Sekretariat der FMS persönlich abgegeben werden. Die Schulleitung informiert die Institutionen kurz vor Praktikumsbeginn über die Modalitäten und schickt die notwendigen Formulare (Feedbackformular).

4. Betreuungsperson

Eine Lehrperson betreut Sie während und nach dem Praktikum. Machen Sie vor Praktikumsbeginn ab, wie Sie einander erreichen. Ein persönlicher Besuch der SchülerInnen durch die Betreuungsperson wird an mindestens einer Praktikumsstelle erwartet. Bitte sprechen Sie den Zeitpunkt auch mit der Ansprechperson vor Ort ab. Findet kein Besuch statt (z.B. weil die Institution dies nicht möchte oder sehr weit weg ist), meldet die Betreuungsperson dies vor Beginn der Praktika der Schulleitung FMS.

Die Betreuungsperson ist Ihre erste Ansprechperson, falls sich während des Praktikums Probleme ergeben! Scheuen Sie nicht, sie zu kontaktieren.

5. Rückmeldung der Institutionen einholen

Am Ende der Praktikumszeit holen Sie bei der Institution ein Feedback ein. Die Betreuungsperson bespricht dieses mit Ihnen. Von **jeder** Praktikumsstelle, die länger als 2 Tage dauert, ist ein Feedback einzuholen! Die Formulare „**Feedback Kurzpraktikum**“ (siehe Anhang und Homepage) nehmen Sie ans Gespräch für den Abschlussbericht mit und bewahren sie anschliessend für spätere Bewerbungen bei sich auf. Praktika ohne Feedback sind ungültig und müssen noch im gleichen Schuljahr wiederholt werden, da die Praktika promotionsrelevant sind. **Denken Sie daran: ein gutes Feedback kann Ihnen auch später eine Hilfe bei der Stellensuche sein!**

6. Gespräch und Abschlussbericht zum Praktikum

Während des Kurzpraktikums sammeln Sie Notizen in Form eines „Tagebuchs“. Darin halten Sie wichtige Begebenheiten und Erfahrungen fest, sodass Sie im Anschluss an die Praktika beim Abschlussgespräch mit Ihrer Betreuungsperson über diese Erkenntnisse und Ihre Reflexion in Bezug auf die Berufswahl reden können. Zudem definieren Sie ein konkretes Fallbeispiel, das Sie später Ihrer Klasse vorstellen werden. Das entsprechende Formular „**Gespräch und Abschlussbericht Kurzpraktika**“ befindet sich im Anhang und auf der Homepage.

- Das Gespräch wird durch den Schüler / die Schülerin vorbereitet, indem das Formular „Gespräch und Abschlussbericht Kurzpraktika“ sorgfältig ausgefüllt und der Betreuungsperson VOR dem Gespräch zugesendet wird.
- Das Gespräch findet in einer ruhigen Atmosphäre und ohne Zeitdruck statt.
- Die Betreuungsperson leitet das Gespräch, indem sie Fragen zu den Notizen der Schülerin / des Schülers stellt.
- Die Feedbackformulare aus den Praktika werden zum Gespräch mitgenommen und dienen als wichtige Grundlage in Bezug auf die Selbst- und Fremdwahrnehmung.
- Im Zentrum des Gesprächs steht die Reflexion über ein konkretes Fallbeispiel und inwiefern dieses eine Schlussfolgerung in Bezug auf die Berufswahl / den späteren Beruf zulässt.
- Im Anschluss an das Gespräch überarbeitet die Schülerin / der Schüler das Formular „Gespräch und Abschlussbericht Kurzpraktika“, lässt es von der Betreuungsperson unterschreiben und gibt es auf dem Sekretariat FMS ab.

7. Präsentation Fallbeispiel

Direkt nach den Kurzpraktika präsentieren Sie ein Fallbeispiel aus Ihrem Praktikum. Die **Präsentation** soll 5-7 Minuten dauern und weitgehend frei, also möglichst ohne Hilfsmittel erfolgen (Anschauungsmaterial erlaubt). Es folgt eine kurze Fragerunde von ca. 3 Min. Die Kurzpräsentation ist **in drei Teile** aufgeteilt:

- 1) **Kurz:** Beschreibung der drei Wochen: Institution(en), Ort, Tätigkeiten.
- 2) **Hauptteil:** Beschreibung eines Fallbeispiels: Ein Höhepunkt, eine Krise oder Konflikt, ein interessanter Vorfall (das Fallbeispiel des Berichts in mündlicher Form).
- 3) **Fazit / Reflexion:** Wie bin ich damit umgegangen? Selbstkritik, Folgerungen zu meinen Stärken und Schwächen sowie für die Berufswahl.

8. Promotionsrelevanz der Praktika

Das vollständige Absolvieren der drei Praktikumswochen sowie die Abgabe des ausgefüllten Formulars „Gespräch und Abschlussbericht“ sind Bedingung für eine Promotion ins zweite Schuljahr! Wer aus gesundheitlichen Gründen nicht alle drei Praktikumswochen während der vorgesehenen Wochen absolvieren kann, hat bis spätestens Ende der Sommerferien Zeit, die fehlenden Tage in der unterrichtsfreien Zeit – also in den Ferien – nachzuholen.

Terminplan

-> downloadbar unter: <http://www.gym-muttENZ.ch/fachmatura/kurz-praktika/>

Termin	Inhalt	Verantwortung
November 2024	Abgabe Leitfaden an die Schüler:Innen der 1.Klassen; diese informieren sich, wo sie das Kurzpraktikum absolvieren können; die Lehrperson D (od. die Klassenlehrperson) behandelt mit den SuS das Verfassen von Bewerbungen und Regeln zum Mailverkehr und überprüft regelmässig Fortschritte bei Stellensuche	Klassenlehrperson Schüler:Innen Lehrperson D Klassenlehrperson
Do, 21.11.2024	12.30-13.00 Infoveranstaltung zu den Kurzpraktika für alle 1. Klassen FMS im Auditorium BZM	SL, Schüler:innen 1. FMS Klassen
21.12.24.-05.01.25	Weihnachtsferien	
	Regelmässige Besprechung der Fortschritte bei der Praktikumsplatz-Suche in der Klassenstunde.	Klassenlehrperson
bis Fr, 31.01.2025	Späteste Abgabe von einem unterschriebenen Praktikumsvertrag auf dem Sekretariat FMS	Schüler:Innen
	Regelmässige Besprechung der Fortschritte bei der Praktikumsplatz-Suche in der Klassenstunde.	Klassenlehrperson
1.-16.03.2025	Fasnachtsferien	
	Regelmässige Besprechung der Fortschritte bei der Praktikumsplatz-Suche in der Klassenstunde.	Klassenlehrperson
bis Fr, 11.4.2025	Späteste Abgabe der unterschriebenen Praktikumsverträge für alle drei Wochen auf dem Sekretariat FMS	Schüler:Innen
12.-27.04.2025	Frühlingsferien	
Bis Mi, 07.05.2025	Zuteilung der Betreuungsperson innerhalb des Klassenteams	KLP und Co-KLP
Bis Fr, 23.05.2025	Terminvereinbarung für Praktikumsbesuch und Abschlussgespräch	Schüler:Innen Betreuungsperson
26.05. - 13.06.2025	Kurzpraktikum (insgesamt 3 Wochen; Tagebuch führen, Fallbeispiel definieren)	Schüler:Innen
	Präsentation der Fallbeispiele im Klassenverband	Klassenlehrperson
16.6. - 20.06.2025	Abschlussgespräch zwischen Schüler:In und Betreuungsperson. Vorbereitung: Formular „Gespräch und Abschlussbericht Kurzpraktika“ digital ausfüllen und der Betreuungsperson VOR dem Gespräch senden.	Schüler:Innen Betreuungsperson
Bis Mo, 23.06.2025	Abgabe des Formulars „Gespräch und Abschlussbericht Kurzpraktika“ <i>mit Unterschrift</i> der Betreuungsperson auf dem Sekretariat FMS (ausgedruckt oder digital).	Schüler:Innen Betreuungsperson
Fr, 27.06.2025	Sommerferien	

Anhänge

Auf den folgenden Seiten sind sämtliche Formulare, die Sie im Rahmen der Kurzpraktika benötigen, angehängt. Sie finden alle Formulare auch auf der Homepage unter

<https://www.gym-muttenz.ch/fachmatura/kurz-praktika>

PRAKTIKUMSVERTRAG

Berufsfeldbezogenes Kurzpraktikum im Rahmen der Ausbildung an der FMS Muttenz

Institution / Firma

Institution / Firma

Name, Vorname der Ansprechperson im Rahmen des Praktikums

Strasse, Nr.

PLZ, Ort

Telefon

Mail

Praktikant/in

Name, Vorname

Klasse

Telefon

Mail

Berufsfeld (Pädagogik / Soziale Arbeit / Gesundheit Naturwissenschaften / Gestaltung Kunst)

Dauer des Praktikums

Von

bis

Vereinbarungen

Die Praktikantin / der Praktikant hält sich an die Dienstvorschriften der Praktikumsstelle und die Weisungen der Schule und führt die Arbeit nach bestem Wissen und Gewissen aus. Die umseitigen Rahmenbedingungen sind Gegenstand des Vertrags. Unfallversicherung durch den Arbeitgeber obligatorisch gemäss Art. 1a des UVG.

Unterschriften

Ort und Datum

Praktikantin / Praktikant

Ort und Datum

gesetzliche Vertretung bei Minderjährigen

Ort und Datum

Praktikumsstelle

Der vollständig ausgefüllte Vertrag ist in drei Exemplaren zu unterzeichnen. Je ein Exemplar ist für die Vertragsparteien, ein Exemplar muss auf dem Sekretariat der FMS Muttenz abgegeben werden.

RAHMENBEDINGUNGEN

Zielsetzung	Die Praktikantin / der Praktikant soll während des Kurzpraktikums einen vielfältigen Einblick in den Arbeitsalltag im gewählten Beruf gewinnen. Sie/er soll sich in geeignetem Mass aktiv beteiligen und den Beruf so kennen lernen können. Dazu gehören auch Informationen über Ausbildung und Situation auf dem Arbeitsmarkt.
Bestätigung & Feedback	Die Ansprechperson im Kurzpraktikum wird am Ende des Praktikums das von der Schule vorgesehene «Feedback-Formular» ausfüllen und mit der Praktikantin / dem Praktikanten besprechen. Das Formular wird eine wichtige Grundlage für das Abschlussgespräch zwischen der Schülerin / dem Schüler der betreuenden Lehrperson sein.
Unstimmigkeiten	Allfällige Unstimmigkeiten sind zwischen der Praktikantin / dem Praktikanten und der Ansprechperson zu klären. Ist keine einvernehmliche Lösung möglich, ist die betreuende Lehrperson zu benachrichtigen, in Notfällen direkt die Schulleitung.
Entlöhnung	Für das Kurzpraktikum soll kein Lohn ausbezahlt werden.
Weitere Vereinbarungen	

Für die Praktikantin / den Praktikanten gelten die im schulinternen «Leitfaden Kurzpraktika 2025» festgelegten Punkte.

FEEDBACK: BEURTEILUNG UND EINSCHÄTZUNG KURZPRAKTIKUM

Praktikantin / Praktikant:

Praktikumsstelle / Institution:

Betreuungsperson (Institution):

Dauer des Praktikums:

von

bis

Absenzen (in Anzahl Tagen)

Verhalten und Kenntnisse	gut	genügend	mangelhaft	Erscheinungsbild
Motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> gepflegt <input type="checkbox"/> ungepflegt
Kontaktfähigkeit / Offenheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pünktlichkeit / Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Interesse am Beruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sprachverständnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bemerkungen:

Wie wurden die Aufgaben erfasst?	Wie wurde die Arbeit angepackt?
<input type="checkbox"/> rasch / klar / überlegt	<input type="checkbox"/> geschickt / praktisch
<input type="checkbox"/> braucht Führung	<input type="checkbox"/> zögernd
<input type="checkbox"/> unkonzentriert	<input type="checkbox"/> umständlich

Bemerkungen:

Wie wurde die Arbeit durchgeführt?	
<input type="checkbox"/> sehr genau / sorgfältig	<input type="checkbox"/> sehr rasch / zügig
<input type="checkbox"/> ordentlich	<input type="checkbox"/> mittel
<input type="checkbox"/> flüchtig	<input type="checkbox"/> langsam

Bemerkungen:

Empfehlung für den Beruf ja nein

Ort: _____ Datum: _____ Unterschrift / Stempel
der Praktikumsstelle: _____

Vielen Dank für Ihre Rückmeldung! Das Feedback wird von der Schule zur Kenntnis genommen und mit der Schülerin / dem Schüler besprochen