Schulleiterin FMS
Jacqueline Herrmann
Kriegackerstrasse 30
4132 Muttenz
T 061 552 12 00
jacqueline.herrmann@sbl.ch
www.gym-muttenz.ch

Leitfaden Kurzpraktikum 2024 – FMS Muttenz

1. Grundlegende Bestimmungen

- Die Kurzpraktika finden in der ersten Klasse während drei Wochen statt.
- Im Schuljahr 2023/24 sind es die Wochen vom 29.04.2024 bis zum 17.05.2024.
- 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 Arztzeugnis 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 sich 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 Kurzpraktika“** (siehe Anhang und Homepage) bewahren Sie als Beilage für spätere Bewerbungen auf und fügen diese Ihrem Praktikumsbericht als Kopien an. 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 Berufsfeldwahl 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 Berufsfeldwahl / 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

Während des Sonderunterrichts 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 Berufsfeldwahl.

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 unterrichtfreien Zeit – also in den Ferien – nachzuholen.

Muttenz, 08. November 2023 Hm / Ar

Terminplan

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

Termin	Inhalt	Verantwortung
November 2023	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, 23.11.2023	12.30-13.00 **Infoveranstaltung** zu den Kurzpraktika für alle 1. Klassen FMS im Auditorium BZM	SL, alle Beteiligten
23.12.-07.01.2024	***Weihnachtsferien***	
	Regelmässige Besprechung der Fortschritte bei der Praktikumsplatz-Suche in der Klassenstunde.	Klassenlehrperson
bis Fr, 19.01.2024	**Späteste Abgabe von einem unterschriebenen Praktikumsvertrag auf dem Sekretariat FMS**	**Schüler:Innen**
	Regelmässige Besprechung der Fortschritte bei der Praktikumsplatz-Suche in der Klassenstunde.	Klassenlehrperson
10.-25.02.2024	***Fasnachtsferien***	
	Regelmässige Besprechung der Fortschritte bei der Praktikumsplatz-Suche in der Klassenstunde.	Klassenlehrperson
bis Fr, 22.3.2024	**Späteste Abgabe der unterschriebenen Praktikumsverträge für alle drei Wochen auf dem Sekretariat FMS**	**Schüler:Innen**
23.03.-07.04.2024	***Frühlingsferien***	
08.-12.04.2024	Zuteilung der Betreuungsperson innerhalb des Klassenteams	KLP und Co-KLP
15.-19-04.2024	Terminvereinbarung für Praktikumsbesuch	Schüler:Innen Betreuungsperson
29.04. - 17.05.2024	**Kurzpraktikum (insgesamt 3 Wochen; Tagebuch führen, Fallbeispiel definieren)**	**Schüler:Innen**
Bis Fr, 31.05.2024	Abschlussgespräch zwischen Schüler:In und Betreuungsperson. Vorbereitung: Formular „Gespräch und Abschlussbericht Kurzpraktika“ ausfüllen und der Betreuungsperson VOR dem Gespräch senden.	Schüler:Innen Betreuungsperson
Sonderunterricht	**Präsentation der Fallbeispiele** im Klassenverband	Klassenlehrperson Co-KLP Schüler:Innen
Bis Fr, 14.06.2024	**Überarbeitung** und Abgabe des Formulars „Gespräch und Abschlussbericht Kurzpraktika“ mit Unterschrift der Betreuungsperson ausgedruckt auf dem Sekretariat FMS.	Schüler:Innen Betreuungsperson
Fr, 29.06.2024	***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

BASEL LANDSCHAFT
BILDUNGS-, KULTUR- UND SPORTDIREKTION
GYMNASIUM MUTTENZ

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 2024» festgelegten Punkte.

FEEDBACK: BEURTEILUNG UND EINSCHÄTZUNG KURZPRAKTIKUM

Praktikantin / Praktikant:

Praktikumsstelle / Institution:

Betreuungsperson (Institution):

Dauer des Praktikums: vom _____ bis _____

Absenzen (in Anzahl Tagen)

Verhalten und Kenntnisse	**gut**	**genügend**	**mangelhaft**	**Erscheinungsbild**
Motivation	❒	❒	❒	
Kontaktfähigkeit / Offenheit	❒	❒	❒	❒ gepflegt
Pünktlichkeit / Zuverlässigkeit	❒	❒	❒	❒ ungepflegt
Interesse am Beruf	❒	❒	❒	
Sprachverständnis	❒	❒	❒	

Bemerkungen:

Wie wurden die Aufgaben erfasst?	**Wie wurde die Arbeit angepackt?**
❒ rasch / klar / überlegt	❒ geschickt / praktisch
❒ braucht Führung	❒ zögernd
❒ unkonzentriert	❒ umständlich

Bemerkungen:

Wie wurde die Arbeit durchgeführt?	
❒ sehr genau / sorgfältig	❒ sehr rasch / zügig
❒ ordentlich	❒ mittel
❒ flüchtig	❒ 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