

Wegleitung zu den FMS-Praktika (gültig ab dem Schuljahr 2018/2019)

A. BESCHREIBUNG

- Abkürzungen

- Folgende Abkürzungen werden verwendet:

| | | | |
|-----|--|-----|-----------------|
| AJ | Ausbildungsjahr | S | Schüler*innen |
| BfP | Berufsfeldpraktikum | SA | Soziale Arbeit |
| G | Gesundheit | SoP | Sozialpraktikum |
| KL | Klassenlehrperson | | |
| LP | Praktikumsbetreuende Lehrkraft | | |
| Pob | Formular Praktikumsorganisation und -bestätigung | | |

- Allgemeines

- In den ersten zwei von drei Ausbildungsjahren (AJ) sind insgesamt 8 Wochen für Praktika vorgesehen. Es wird zwischen Sozial- (SoP) und Berufsfeldpraktikum (BfP) (je 4 Wochen) unterschieden.
- Ein Praktikum dauert 1 bis 3 Wochen. Eine Praktikumswoche dauert 5 Arbeitstage à 8 Stunden (je Woche 40 Stunden).
- Mindestens 2 dieser 8 Wochen werden in einem anderssprachigen Umfeld (F, I, Rumantsch) in der Schweiz geleistet. Es wird empfohlen, beide Wochen am Stück im Rahmen des SoP Ende des ersten AJ zu absolvieren.
- Es dürfen nicht gleichzeitig 2 S am selben Ort im Einsatz sein.
- Jedes Praktikum wird evaluiert (siehe Evaluation) und durch eine LP betreut.
- Es dürfen höchstens 2 Wochen in einer Regelschule (Kindergarten bis und mit 6. Klasse) absolviert werden.

- Zeitliche Abfolge der Praktika

| | Woche vor den Herbstferien | in der Regel DIN 11 Ende 3. Quartal | In den Frühlingsferien | Woche vor den Sommerferien | In den Ferien resp. der Freizeit |
|-------|----------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| 1. AJ | | 1. SoP | | 2. SoP | 3.-4. SoP |
| 2. AJ | 1. BfP | | 2.-4. BfP | | |
| 3. AJ | Keine Praktika mehr | | | | |

- Sozialpraktika (SoP)

- Insgesamt sind 4 Wochen SoP zu leisten. In der Regel werden die erste Woche als einwöchiges und die restlichen Wochen als dreiwöchiges Praktikum absolviert.
- Auch wenn ein SoP in einem Berufsfeld absolviert wird, liegt der Fokus auf den sozialen und weniger auf den beruflichen Erfahrungen.

- Folgende Arbeiten kommen als SoP in Frage: eine private Kinderbetreuung, Landdienst, Assistenzen in Schulklassen oder Kindergärten, Spitälern, Altersheimen, Jugendherbergen o.ä.
- Nicht akzeptiert werden Arbeitseinsätze als Verkaufs- oder Reinigungspersonal.

- Berufsfeldpraktika (BfP)

- Insgesamt sind 4 Wochen BfP zu leisten.
- Ein BfP am selben Ort umfasst 1-2 Wochen. In begründeten Ausnahmefällen sind kürzere Praktikumszeiten möglich.
- Mindestens eine Woche des BfP muss nach den Herbstferien abgeschlossen sein, damit die anschließenden Gruppengespräche stattfinden können. Wenn die zweite Woche später absolviert wird, führen die S mit den LP ein vorbereitetes Gespräch über das Praktikum.
- Die S müssen je 2 BfP-Wochen in den Bereichen Soziale Arbeit und Gesundheit absolvieren.
- Beispiele möglicher Arbeitsorte: (BfP-SA) Schulen, Kita, Behindertenheime, Beratungsstellen, etc.; (BfP-G) Spitäler, Seniorenheime, Arztpraxen, Therapieeinrichtungen, Spitex, etc.

B. ORGANISATION

- Allgemeines

- Die S sind selbst verantwortlich für die Organisation der Praktikumsplätze. Die LP bestehen auf vereinbarten Terminen.
- Erst mit der Bestätigung der Evaluation durch die LP wird ein Praktikum definitiv abgeschlossen und auf dem Testblatt als absolviert festgehalten.

- Zeitlicher Ablauf

- Anfang Schuljahr geben die KL einen Gesamtüberblick über die jeweils anstehenden Praktika.
- Spätestens 2 Monate vor Beginn des Praktikums beginnen die S mit der Planung des Praktikums (Adresssuche, Kontaktnahme, evtl. Kurzbesuch).
- Vor der Praktikumsperiode ist den KL eine schriftliche Zusage mit Unterschrift der Institution, der Eltern und der LP vorzulegen (Formular Praktikumsorganisation und -bestätigung Pob).
- Die Termine für die Evaluation (Berichte, Gespräche) sind vor den Praktika festzulegen. In der Regel liegen diese Termine rund eine Woche nach dem Praktikum resp. eine Woche nach den Ferien.
- Spätestens 5 Wochen nach Schulbeginn muss der Bericht (inkl. allfällige Überarbeitung) durch die LP genehmigt werden. Beleg dafür ist deren Unterschrift auf dem Formular Pob.

- Formulare
 - Folgende Formulare sind für die Planung, Evaluation und Testierung der FMS-Praktika online vorhanden:
 - Praktikumsorganisation und -bestätigung (Pob)
 - Praktikumsbestätigung (zuhanden der S)
 - Zuhanden der KL resp. der LP stehen folgende Unterlagen zur Verfügung:
 - offizieller Brief zuhanden der Praktikumsstelle
 - Formular Vortrag zum Praktikum (für die Gruppengespräche)
 - Praktika-Klassenübersicht (für KL)
 - Testatblatt über alle Praktika (bei KL)

C. EVALUATION

- Grundsätzliches
 - Eine gedankliche Verarbeitung, ein hinterfragendes Zurückschauen, ein Austausch mit Dritten zu guten und weniger guten Erfahrungen in den Praktika unterstützt die Persönlichkeitsbildung und Entscheidungsfindung bezüglich der beruflichen Zukunft.
 - Mit diesem Ziel verfassen die S schriftliche Praktikumsberichte und führen Gespräche.
 - In einem letzten, abschliessenden Bericht werden rückblickend alle geleisteten Praktika reflektiert.
- Zeitliche Abfolge
 - Nach dem ersten einwöchigen und dem späteren dreiwöchigen SoP im 1. AJ verfassen die S je einen Bericht. Werden statt eines dreiwöchigen mehrere ein- resp. zweiwöchige Praktika geleistet, so verfassen die S keine weiteren Berichte, führen jedoch vorbereitete Gespräche mit den LP. Der zweite Bericht wird über das längste in den verbleibenden 3 Wochen geleistete Praktikum geschrieben.
 - Nach dem ersten zweiwöchigen BfP im 2. AJ findet ein von den LP geleitetes Gruppengespräch mit Kurzvorträgen statt.
 - Nach dem letzten BfP verfassen die S einen Abschlussbericht. Dieser enthält einen Rückblick auf alle geleisteten Praktika.
- Praktikumsberichte
 - Die schriftliche Form der Rückmeldung stellt neben der vertieften inhaltlichen Auseinandersetzung sowohl eine sprachliche als auch eine formale Übung dar. Erfahrungen und Empfindungen sprachlich zu verarbeiten und wiederzugeben zwingt zu angemessenen und präzisen Formulierungen.
 - Die Textverarbeitung am Computer fördert das Verständnis für lesefreundlich und attraktiv gestaltete Texte.

• **Inhaltliche Anforderungen**

- Im Vordergrund steht die Reflexion, das „Sich-Gedanken-Machen“, nicht die Beschreibung der Institution und der praktischen Tätigkeit. Letztere sind auf das notwendige Minimum zu beschränken.
- Die Arbeit enthält folgende Teile:
 - Institution und Kontaktperson kurz vorstellen / präzises Beschreiben der geleisteten Tätigkeit / präzise Team- und Zusammenarbeit schildern
 - vertiefte Analyse von kritischen Situationen, Stress, Langeweile, etc
 - Kritische Auseinandersetzung mit den Berufsanforderungen
 - spezifisches Thema in Absprache mit den LP
 - Kommentar zur Rückmeldung der Ansprechperson
 - Zusammenfassende Schlussbetrachtung (Bilanz) und Ausblick auf das nächste Praktikum

• **Formale Anforderungen**

- mind. 6'000, max. 9'000 Zeichen Lauftext, mit Leerzeichen gezählt (ohne Titelseite und Inhaltsverzeichnis)
- Zeilenabstand 1.5, Schriftgrösse 12pt, mit Seitenzahlen versehen
- Titelseite (Name, Schulname, Abgabedatum, Art des Praktikums)
- Inhaltsverzeichnis (inkl. Seitenzahlen)
- wenn sinnvoll Bilder, Illustrationen etc. inkl. erklärenden Bildlegenden
- Quellenangaben, falls verwendet
- das Formular Pob
- einheitliche Gestaltung und Gliederung nach typographischen Grundsätzen
- korrekte Rechtschreibung und Satzbau sowie guter Wortschatz
- Abgabe in der Regel spätestens 2 Schulwochen nach Praktikumsabschluss (s. Abschnitt B, „Zeitlicher Ablauf“)

• **Überarbeitung**

- Die LP können den Bericht aus inhaltlichen, sprachlichen oder formalen Gründen überarbeiten lassen. Gleiches gilt bei Verdacht auf Voll- oder Teilplagiat.
- Die LP setzen die Fristen und teilen diese den S mit. Die Fristen unter Abschnitt B („Zeitlicher Ablauf“) sind einzuhalten.

Besonderheiten des BFP-Abschlussberichtes:

- **Inhaltliche Anforderungen**

- Standortbestimmung /aktueller Berufswunsch
 - Entwicklung über die letzten 2 Jahre/ nach 8 Wochen Praktikum
 - Heute – wo stehe ich?

- Wie und wo merke ich meine Stärken und Schwächen (generell und nicht nur berufsfeldspezifisch)?
- Welche Schwierigkeiten stehen mir noch im Weg?
- Rückblick: Gesamtbilanz nach 8 Wochen
- Welches Erlebnis/welche Praktikumswoche hat entscheidend zur Berufsfindung beigetragen und warum?
- Die letzten 2 Wochen im Berufsfeld
 - kritische Situationen - erlebt/beobachtet
 - Anforderungen an diese Berufe
 - selbstkritische Reflexion
 - weitere zentrale Erfahrungen
- Tipps & Tricks & Links:
- Das gebe ich an die nächsten FMS-Klassen weiter inkl. empfehlenswerter Adressen
- Und was ich sonst noch sagen wollte, ...

- **Formale Anforderungen**

- Der Bericht umfasst 7'500 – 15'000 Zeichen Lauftext, mit Leerseiten gezählt (ohne Titelseite und Inhaltverzeichnis)
- Zeilenabstand 1.5, Schriftgrösse 12pt, mit Seitenzahlen versehen
- Titelseite (Name, Schulname, Abgabedatum, Art des Praktikums)
- Inhaltsverzeichnis (inkl. Seitenzahlen)
- wenn sinnvoll: Bilder, Illustrationen etc. inkl. erklärender Bildlegenden
- Quellenangaben, falls verwendet
- Abgabe spätestens 2 Schulwochen nach Praktikumsabschluss
- Überarbeitung in der Regel 2 Wochen nach Rückgabe

• **Gespräche**

- Grundsätzlich wird jedes Praktikum von den LP mit den S vor- und nachbesprochen. Letzteres findet üblicherweise bei der Rückgabe des Praktikumsberichtes statt. Falls die S bei diesen Gesprächen nicht oder nur mangelhaft vorbereitet sind, können die LP einen weiteren Bericht zu festgelegten Themen/Inhalten und mit neuen Terminen einfordern.
- Gespräche (ohne Berichte; im Fall von mehr als zwei SoP) bedingen seitens der S ein vorher abgegebenes Inhaltsverzeichnis.
- Nach dem ersten BfP tauschen sich die S unter der Leitung der LP gruppenweise zu ihren Erfahrungen und Erkenntnissen aus. Der Diskussion gehen jeweils Kurzvorträge jedes/r einzelnen S voraus.

• **Testierung**

- Die Testierung aller Praktika ist Voraussetzung für die Anmeldung zur Abschlussprüfung.

- Nach entsprechender Meldung der LP wird jedes Praktikum von den KL auf dem Testatblatt testiert.
- Das „Testatblatt“ wird den S am Ende der Ausbildung ausgehändigt.

D. VERANTWORTUNG

- Die Klassenlehrperson
 - ist erste Ansprechperson der Klasse und der LP für allgemeinen Fragen zu den Praktika.
 - greift bei Schwierigkeiten rechtzeitig und vermittelnd ein.
 - führt eine laufend aktualisierte Übersicht aller Praktika (Vorlage Praktika-Klassenübersicht).
 - führt das Testatblatt über alle Praktika der einzelnen S.
- Die betreuende Lehrperson ...
 - begleitet die ihr von der Schulleitung/KL zugeteilten Praktika, inklusive Vorbereitung und Evaluation.
 - organisiert mit einer Gruppe von S das Gespräch nach dem 1. BfP; dazu gehört auch die Bestimmung der Vorgaben für die Kurzvorträge.
 - gibt präzise Anweisungen zur Überarbeitung von abgewiesenen Praktikumsberichten.
 - bestätigt der KL den Praktikumsabschluss zwecks Testierung (Formular Pob).
- Die Praktikumsstelle ...
 - bestätigt dem/r PraktikantIn vorgängig die Annahme bei ihrer Institution und anschliessend die zeitliche Präsenz der S (beides auf Formular Pob).
 - betreut den/die PraktikantIn während des Praktikums.
 - gibt eine Rückmeldung zu den Erfahrungen mit dem/r PraktikantIn.
 - kontaktiert die LP bei Schwierigkeiten.
- Die Schülerinnen und Schüler ...
 - finden ihre Praktikumsstellen selbständig und klären die notwendigen Rahmenbedingungen innerhalb der zeitlichen Vorgaben.
 - beschaffen rechtzeitig alle erforderlichen Informationen und Unterschriften zu Händen der betreuenden LP (Formular Pob).
 - informieren die LP bei Problemfällen (Krankheit, Überforderung).
 - holen kurz vor Abschluss des Praktikums eine (mündl. oder schriftl.) Rückmeldung bei der Kontaktperson (Schlussgespräch) sowie die Bestätigung ein (Formular Pob).
 - verfassen (und falls notwendig überarbeiten) Praktikumsberichte entsprechend der Vorgaben.
 - halten nach dem ersten BfP einen Kurzvortrag im Rahmen des Gruppengesprächs.
 - holen bei Bedarf eigenständig Unterstützung (Holprinzip).

- Die Eltern resp. Erziehungsberechtigten ...
 - geben ihr schriftliches Einverständnis zur Durchführung aller Praktika ihrer Kinder (Formular Pob).

- Die Schulleitung ...
 - entscheidet im Konfliktfall über die Akzeptanz eines Praktikums.
 - stellt einheitliche Vorlagen für Organisation, Beurteilung und Testierung zur Verfügung.