

Wegleitung zu den FMS-Praktika (gültig für Jahrgang 24, gemäss FMS Lehrplan 21)

A. BESCHREIBUNG

• Abkürzungen

- Folgende Abkürzungen werden verwendet:

| | | | |
|-------|--|-----|------------------|
| AJ | Ausbildungsjahr | S | Schüler*innen |
| BfP | Berufsfeldpraktikum | SA | Soziale Arbeit |
| SchnP | Schnupperpraktikum | Päd | Pädagogik |
| KL | Klassenlehrperson | G | Gesundheit |
| AP | Arbeitsweltpraktikum | SL | FMS Schulleitung |
| LP | Praktikumsbetreuende Lehrkraft | | |
| Pob | Formular Praktikumsorganisation und -bestätigung | | |

• Allgemeines

- In den ersten zwei von drei Ausbildungsjahren (AJ) sind insgesamt 7 Wochen für Praktika vorgesehen. Es wird zwischen drei Wochen Schnupperpraktika in den drei Berufsfeldern (SchnP), zwei Wochen Arbeitsweltpraktikum (AP) und zwei Wochen Berufsfeldpraktikum (BfP) unterschieden.
- Ein Praktikum dauert in der Regel 1 bis 2 Wochen. Eine Praktikumswoche dauert in der Regel 5 Arbeitstage à 8 Stunden, zwingend aber 40 Stunden.
Ein Praktikum in einem Berufsfeld gilt als solches, wenn es klar eine Berufsfeld zugeordnet werden kann.
- 2 dieser 8 Wochen werden als Arbeitsweltpraktikum in einem anderssprachigen Umfeld (F, I,) in der Schweiz geleistet. Es wird empfohlen, beide Wochen am Stück zwischen dem ersten und zweiten Ausbildungsjahr zu absolvieren.
- Für besagtes Arbeitsweltpraktikum dürfen nicht gleichzeitig 2 S am selben Ort im Einsatz sein.
- Jedes Praktikum wird evaluiert (siehe Evaluation) und durch eine LP betreut.
- Praktika auf Basis- oder Primarstufe: Bei Einsätzen in Schulen sind die 40 Stunden allenfalls mit Vor-Nacharbeit zu erreichen. Es sind keine Einsätze in Regelklassen der 7.-9 SJ vorgesehen.

• Zeitliche Abfolge der Praktika

Erstes Ausbildungsjahr

| | DIN 5 | DIN 11 | in den Frühlings- und/oder Sommerferien |
|-------|----------|----------|---|
| 1. AJ | 1. SchnP | 2. SchnP | Arbeitsweltpraktikum AP (2W) oder 3. SchnP |

Zweites und drittes Ausbildungsjahr

| | Herbstferien | in den Frühlingferien und/oder DIN 24/25 und/oder in den Sommerferien |
|-------|---------------------------|--|
| 2. AJ | evtl. 3. SchnP oder AP | Berufsfeldpraktikum BfP (2W) |
| 3. AJ | keine Praktika mehr | |

- Schnupperpraktika (SchnP)
 - Insgesamt sind 3 Wochen SchnP zu leisten, dies geschieht vor dem Profilentcheid. Das erste SchnP findet in der DIN5 des ersten AJ statt, das zweite in der DIN 11. Das dritte SchnP kann in den Frühlings-/Sommerferien des ersten AJ oder in den Herbstferien des zweiten AJ platziert werden.
 - Die drei SchnP geben Einblick in die drei Berufsfelder und gehören somit zum Berufswahl Prozess. Sie werden folglich in Institutionen absolviert, welche den Berufsfeldern und deren Berufen zugeordnet werden können.

- Arbeitsweltpraktikum (AP)

Das zweiwöchige Arbeitsweltpraktikum wird in der Regel vor Eintritt in den zweiten Zyklus absolviert.
Es findet zwingend in einer anderen Sprachregion der Schweiz statt und dient unter anderem der Verbesserung der Sprachkompetenz. Die S tauchen mittels ihrem Arbeitseinsatz in die Lebens- und Arbeitswelt der anderen Sprachregion ein. Sie tun dies individuell.
Praktikumsorte gelten nur als „andere Sprachregion“, wenn sie nachweislich ausschliesslich anderssprachig, also nicht bilingue sind.
Im Zentrum des Praktikums steht der persönliche Kontakt, die menschliche Interaktion im Sinne der FMS Ausbildung. Nicht akzeptiert werden Arbeitseinsätze als Verkaufs- oder Reinigungspersonal.

- Berufsfeldpraktikum (BfP)
 - In dem gewählten Berufsfeld werden zwei Praktikawochen absolviert. Diese gewähren einen vertieften Einblick in die Berufspraxis.

B. ORGANISATION

- Allgemeines
 - Die S sind selbst verantwortlich für die Organisation der Praktikumsplätze. Die LP können sie bei Schwierigkeiten unterstützen. Die LP bestehen auf vereinbarten Terminen.
 - Erst mit der Bestätigung der Evaluation durch die LP wird ein Praktikum definitiv abgeschlossen und auf dem Pob als absolviert festgehalten.
 - Sind alle Praktika absolviert und bestätigt, werden sie auf dem Testatblatt 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 nachweislich mit der Planung (Adresssuche, Kontaktnahme, evtl. Kurzbesuch).
 - Vor der Praktikumsperiode ist den LP eine schriftliche Zusage der Institution, mit Unterschrift der Eltern 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:

- Konzept Praktika FMS Biel-Seeland
- Wegleitung zu den FMS-Praktika
- Praktikumsorganisation und -bestätigung (Pob)
- offizieller Brief zuhanden der Praktikumsstelle
- Praktikumsbestätigung (zuhanden der S)

Zuhanden der KL resp. der LP stehen folgende Unterlagen zur Verfügung:

- Checkliste Ablauf Praktika
- Formular Vortrag und Gruppengespräch (in Erarbeitung)
- Vorschlag Gestaltung Einzelgespräch (in Erarbeitung)
- Praktika-Klassenübersicht (für KL; LP, S)
- 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 Einzel- und Gruppengespräche.

- **Zeitliche Abfolge**

- Nach dem ersten Schnupperpraktikum erfolgt ein Gruppengespräch mit der LP und anderen S der Klasse.
- Über die zweite oder dritte Schnupperpraktikumswoche sowie das zweiwöchige Arbeitsweltpraktikum wird ein schriftlicher Bericht verfasst (siehe unten).
- In einem letzten, abschliessenden Einzelgespräch mit der LP werden die beiden Berufsfeldpraktikumswochen im Besonderen und rückblickend alle geleisteten Praktika im Allgemeinen reflektiert.

- **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 ansprechenden und präzisen Formulierungen.

Das Verfassen der Berichte bietet die Gelegenheit die digitalen Anwendungskennnisse zu erproben und zu erweitern.

- **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 Berufoanforderungen
 - 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
- Zitate kenntlich machen und Quellen angeben, falls verwendet
- das Formular Pob
- einheitliche Gestaltung und Gliederung nach typographischen Grundsätzen
- korrekte Rechtschreibung und Satzbau sowie guter Wortschatz

- **Überarbeitung**

- Die LP können den Bericht aus inhaltlichen, sprachlichen oder formalen Gründen überarbeiten lassen. Gleiches gilt bei Verdacht auf Voll- oder Teilplagiat.
- Die Einhaltung der Fristen (siehe Abschnitt B „Zeitlicher Ablauf“ ist die gemeinsame Verantwortung der LP und S. Im Konfliktfall entscheidet die SL.

- **Gespräche**

- Nach dem ersten SchnP 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 (siehe Leitfaden).
Das zweiwöchige BfP wird in einem Einzelgespräch ausgewertet und beinhaltet eine Reflexion über sämtliche geleistete Praktika (siehe Leitfaden).

- **Testierung**

- Die Testierung aller Praktika ist Voraussetzung für den Antritt zur Abschlussprüfung.
- Nach entsprechender Meldung der LP wird jedes Praktikum von den KL auf dem Testatblatt testiert.
- Das „Testatblatt“ wird den S am Ende des Bildungsgangs ausgehändigt, eine Kopie davon im Sekretariat hinterlegt.

D. VERANTWORTUNG

- **Die Klassenlehrperson**

- ist erste Ansprechperson der Klasse und der LP für allgemeinen Fragen zu den Praktika;
- gibt einführende Information in die unterschiedlichen
- greift bei Schwierigkeiten rechtzeitig und vermittelnd ein;
- erstellt das Testatblatt über alle Praktika der einzelnen S.

- **Die betreuende Lehrperson ...**

- begleitet die ihr von der KL zugeteilten S bei den Praktika, inklusive Vorbereitung und Evaluation.
- organisiert mit einer Gruppe von S das Gespräch nach dem 1. SchnP
- gibt präzise Anweisungen zur Überarbeitung von abgewiesenen Praktikumsberichten;
- überprüft zeitnah, ob das Praktikum tatsächlich absolviert wurde (telefonisch, beim Praktikumsort). Sie kann die Kontrolle selber vornehmen oder an eine andere Lehrperson im Klassenteam delegieren.
- führt auf einem zentral abgelegten Dokument fortlaufend Buch über den Stand der geleisteten und vereinbarten Praktika ihrer S.
- bestätigt der KL den Praktikumsabschluss zwecks Testierung (Formular Pob).

- Die Praktikumsstelle ...
 - bestätigt dem/r Praktikant*in vorgängig die Annahme bei ihrer Institution und anschliessend die zeitliche Präsenz der Praktikant*innen (beides auf Formular Pob).
 - betreut den/die Praktikant*in während des Praktikums.
 - gibt eine Rückmeldung zu den Erfahrungen mit dem/r Praktikant*in
 - kontaktiert rechtzeitig 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 Bestätigungen zu Händen der betreuenden LP (Formular Pob).
 - informieren die LP bei Problemfällen (Krankheit, Überforderung).
 - holen kurz vor Abschluss des Praktikums eine schriftliche Rückmeldung bei der Kontaktperson (Schlussgespräch) sowie die Bestätigung ein (Formular Pob);
 - verfassen (und falls notwendig überarbeiten) Praktikumsberichte entsprechend der Vorgaben;
 - halten nach dem ersten SchnP einen Kurzvortrag im Rahmen des Gruppengesprächs;
 - holen bei Bedarf eigenständig und rechtzeitig Unterstützung (Holprinzip).

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

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