

Leitfaden

Praktikum FMS 2027

(14. Juni - 02. Juli)

Vorgaben

Zeitplan

Formulare

Anregungen



Inhaltsverzeichnis

1	Überblick: Vorgaben	1
2	Mögliche Berufe für die Suche nach einem Praktikumsbetrieb	3
3	Zeitplan	4
4	Praktikumsvereinbarung	5
5	Schreiben an Praktikumsbetrieb (nach Praktikumszusage)	6
6	Praktikumsbescheinigung nach Praktikumsabschluss	8
7	Praktikumsjournal	9
8	Tipps für die Suche eines Praktikumsplatzes	7

1 Überblick: Vorgaben

Grundsatz	Ein dreiwöchiges Praktikum am Ende des zweiten Schuljahrs ist Pflichtbestandteil der berufsfeldspezifischen FMS-Ausbildung. Das Praktikum darf nicht bei Familienangehörigen absolviert werden.
Ziele	Die Schülerinnen und Schüler vertiefen selbständig einen Bereich ihres Berufsfeldes in einer neuen Alltags- und Lebenswelt. Sie stärken durch ihre persönlichen Erfahrungen ihre Selbst- und Sozialkompetenz. Die Schülerinnen und Schüler bringen sich aktiv und konstruktiv in eine ihnen fremde Arbeits- und Lernwelt ein.
Arten des Praktikums	Der Praktikumseinsatz muss im Zusammenhang mit dem gewählten Berufsfeld stehen (vgl. auch Kap. 2). Berufsfeld Pädagogik Praktikum in einer Schule auf Stufe Zyklus 1 (Kindergarten, 1./2. Klasse), Zyklus 2 (3.-6. Klasse) oder bei ergänzenden pädagogischen Angeboten/Stellen Berufsfeld Gesundheit/Naturwissenschaften Praktikum im Bereich Spitäler, Alters-/Pfleghome, Institutionen für Menschen mit Beeinträchtigungen, im Bereich (para-)medizinische Angebote, in Apotheken oder Labors Berufsfeld Soziale Arbeit Praktikum in einer sozialen oder heilpädagogischen Institution oder im Bereich offene Sozialarbeit sowie Alters- oder Pfleghome mit Fokus auf soziokulturelle Animation/Aktivierung
Zeitpunkt und Dauer	Das Praktikum findet am Ende der 2. Klasse in den drei letzten Schulwochen vor den Sommerferien statt. Sollte das Praktikum aus zwingenden Gründen in die Ferienzeit fallen, ist der Schulleitung vorgängig ein Gesuch zu stellen. Bei einer Bewilligung eines ausserordentlichen Zeitraums können die drei letzten Schulwochen als Kompensation für die entfallenden Ferien geltend gemacht werden. Als Arbeitszeit gilt ein Durchschnitt von 35 Std./Woche.
Organisation	<i>Vor dem Praktikum:</i> - Eltern/Erziehungsberechtigte und Schülerinnen und Schüler werden von der Schulleitung über die Grundsätze des Praktikums informiert. - Schülerinnen und Schüler werden an einer Infoveranstaltung von der Schulleitung und der Praktikumsverantwortlichen über den Ablauf und die Modalitäten des Praktikums informiert. - Die BWU-Lehrperson gibt den Schülerinnen und Schülern Inputs zu den Themenfeldern Bewerbungsprozess und Schweigepflicht. - Die Schule (BWU, Abteilungslehrperson, Praktikumsverantwortliche) bietet Unterstützung bei der Suche nach einem Praktikumsplatz. - Bis 25. März 2027: Schülerinnen und Schüler der 2. FMS-Klasse suchen einen Praktikumsplatz und reichen die Bestätigungsunterlagen der Abteilungslehrperson ein. - Die Abteilungslehrperson genehmigt oder lehnt das Praktikumsvorhaben – nach Rücksprache mit der Praktikumsverantwortlichen – ab. - Kann kein Praktikumsplatz im entsprechenden Berufsfeld gefunden werden, ist so rasch als möglich Kontakt mit der Abteilungslehrperson, dann mit der Praktikumsverantwortlichen aufzunehmen. - In Ausnahmefällen kann das dreiwöchige Praktikum auch in zwei Praktikumsbetrieben absolviert werden.

- Jede Schülerin/jeder Schüler erhält eine Lehrperson als Praktikumsbetreuer/-in, welche vor, während und nach Antritt des Praktikums seine/ihre Ansprechperson ist.

Während des Praktikums:

- Aufrechterhaltung des Kontakts zwischen Schülerin/Schüler und Praktikumsbetreuer/-in
- Führen eines Praktikumsjournals gemäss den Vorgaben (siehe Kap. 7)

Nach dem Praktikum:

- Abgabe des Praktikumsjournals an den/die Praktikumsbetreuer/-in
- Auswertungsgespräch zwischen Schülerin/Schüler und ihrer/seiner Praktikumsbetreuer/-in.

**Finanzierung
Versicherung**

Die Kantonsschule übernimmt keine Kosten für Reise, Logis, auswärtige Verpflegung, Kranken- und Unfallversicherung. Die Schülerinnen und Schüler müssen selbst privat versichert sein. Allfällige Kosten für Reise und externe Unterkunft gehen zulasten der Eltern/Erziehungsberechtigten.

Bezahlung

Die Arbeitgeber sind nicht verpflichtet, die Schülerinnen und Schüler zu entschädigen.

Information

Die Schulleitung informiert anlässlich des Elternabends der 1. Klasse im 3. Quartal des 1. Schuljahres allgemein über die Praktika.
Die Schulleitung informiert die Eltern/Erziehungsberechtigten schriftlich über die Grundsätze des Praktikums im 1. Quartal des 2. Schuljahrs.
Die Schulleitung und die Praktikumsverantwortliche informieren die Schülerinnen und Schüler über die Detailmodalitäten im Rahmen einer Infoveranstaltung im 1. Quartal des 2. Schuljahrs.

Vereinbarung

Anlässlich eines Besuchs oder Vorstellungsgesprächs am Praktikumsort ist die Praktikumsvereinbarung dem/der Praktikumsleiter/-in auszuhändigen und unterzeichnen zu lassen. Sollte dies zu diesem Zeitpunkt nicht möglich sein, ist ein Rücksendezeitpunkt und -kanal zu vereinbaren.

**Betreuung
während des
Praktikums**

Jede/r Schüler/-in wird während des Praktikums von einer Lehrperson (Betreuungsperson) begleitet, die im Voraus bestimmt wird.
Die Betreuungsperson kontaktiert die von ihr betreuten Schülerinnen und Schüler sowie die Kontaktperson der Praktikumsinstitution mindestens ein Mal.
Die Schülerinnen und Schüler wenden sich im Falle von Schwierigkeiten an ihre Betreuungsperson. Diese nimmt mit der Praktikumsstelle Kontakt auf. Ist eine Fortsetzung des Praktikums nicht möglich, wird die Schulleitung informiert.

**Meldepflicht
während des
Praktikums**

Bei Krankheit ist die telefonische Information an die Praktikumsstelle und an die Praktikumsverantwortliche seitens des/der Schüler/-in zwingend. Dauert die Krankheit mehr als zwei Tage, ist ein Arztzeugnis vorzuweisen.

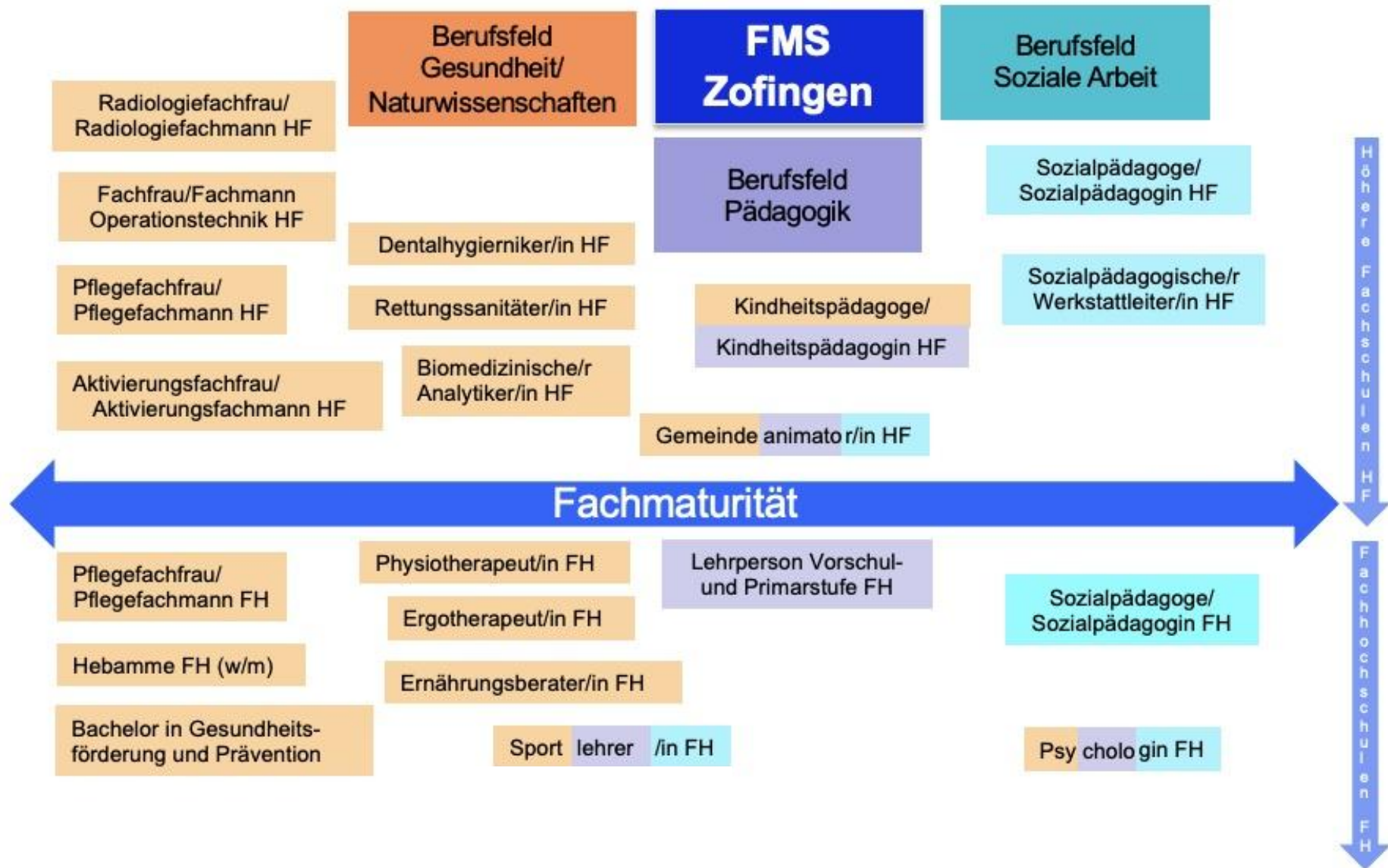
**Nichterfüllen des
Praktikums**

Wird ein Praktikum frühzeitig abgebrochen oder länger als zwei Tage unterbrochen, hat der/die Schüler/-in die fehlende Zeit in der Ferienzeit nachzuholen. Über den Zeitpunkt des Nachholens entscheidet die Praktikumsverantwortliche in Absprache mit der Betreuungsperson und dem Praktikumsort.

**Praktikums-
journal**

Die Schülerinnen und Schüler verfassen gemäss den Vorgaben der Schule ein Praktikumsjournal. Das Praktikumsjournal ist nach Abschluss des Praktikums der Betreuungsperson zuzustellen.

2 Mögliche Berufe für die Suche nach einem Praktikumsbetrieb



3 Zeitplan

Termin	Schüler/-in	ALP/BWU-LP	Schulische Betreuer/-in	Praktikumsverantwortliche	Schulleitung
1. Schuljahr					
Elternabend März/April					Orientierung Grundsätze der Praktika
2. Schuljahr					
September	Infoanlass; Erhalt Leitfaden Praktikum			Infoanlass zu Praktikum	Infoanlass zu Praktikum, Infobrief über Praktikum an Eltern/Erziehungsberechtigte
Oktober		BWU: Modul 2: Interessen und Stärken			
spätestens ab November	Suche nach Praktikumsstelle	BWU: Modul 3: Bewerbung			
Januar		BWU: Modul 4: Vorstellen, Berufsgeheimnis und Schweigepflicht			
25. März	Suche abgeschlossen; Abgabe Praktikumsvereinbarung			Erstellen einer Gesamtvorlage für die Einträge der Praktikumsbetriebe und Praktikumsbegleitung	
Ende März		ALP: Prüfen der Angaben zu den Praktika; Kopien der bewilligten Praktika ans Sekretariat; Eintrag in die Gesamtübersicht		Sammeln der Praktikumsvereinbarungen	
April	Wahl einer schulischen Betreuungsperson durch den/die Schüler/-in		Aktives Anfragen der Schüler/-innen für die Praktikumsbegleitung; Vornehmen der Einträge in die Gesamtübersicht	Information der LP betreffend Praktikumsbetreuung; Kontrollieren der Gesamtübersicht	
Praktikumswochen	Praktikumsjournal führen, Abgabe am Ende des Praktikums an Betreuungsperson		Kontakt mit Schüler/-in, Kontakt mit Praktikumsplatz, evtl. Besuch, Entgegennahme Praktikumsjournal	Troubleshooting	Troubleshooting
Nach den Sommerferien	Abgabe der Praktikumsbestätigung, Besprechung des Praktikumsjournals	ALP: Einsammeln der Praktikumsbestätigungen	Besprechung des Praktikumsjournals mit Schüler/-in	Kontrolle der Praktikumsbestätigungen	

4 Praktikumsvereinbarung

Definitive Angaben zum Praktikum

FMS2/SJ 2026/27

Schüler/-in

Name: Vorname: Abteilung:

Strasse: PLZ, Ort:

Handy Nr.: E-Mail:

Berufsfeld Pädagogik ☐Berufsfeld Gesundheit/Naturwissenschaften ☐Berufsfeld Soziale Arbeit ☐

Praktikumszeitraum: von..... bis

Ort, Datum:

Unterschrift Schüler/-in:

Unterschrift Elternteil/Erziehungsberechtigte/-r:

Schüler/-in und Eltern/Erziehungsberechtigte erklären sich mit den Rahmenbedingungen des Praktikums (siehe Leitfaden) hiermit einverstanden.

Bestätigung Arbeitgeber/-in, Praktikumsinstitution

Arbeitgeber/-in:

Strasse:

PLZ, Ort:

Kontaktperson:

Kurzbeschreibung der Tätigkeit:

.....
.....

Tel. Nr.: E-Mail:

Datum: Unterschrift:

Der/Die Arbeitgeber/-in erklärt sich hiermit mit den umstehenden Rahmenbedingungen für das Praktikum einverstanden (siehe Vorgaben der Schule für das Praktikum).

5 Schreiben an Praktikumsbetrieb (nach Praktikumszusage)

Sehr geehrte Damen und Herren

Im Namen der Kantonsschule Zofingen danke ich Ihnen herzlich für Ihre Bereitschaft, unsere Schülerinnen und Schüler als Praktikanten resp. Praktikantinnen aufzunehmen und ihnen einen Einblick in einen spezifischen Berufsalltag zu ermöglichen. Wir schätzen Ihr Engagement sehr.

Sie ermöglichen es den Schülerinnen und Schülern, ihr in der Fachmittelschule gewähltes Berufsfeld in der Praxis näher kennen zu lernen. Dies ist für ihren Weg zum berufsfeldspezifischen Fachmittelabschluss von zentraler Bedeutung.

Im Unterricht wurden die Schülerinnen und Schüler so weit als möglich auf ihren Einsatz vorbereitet. In Form eines Praktikumsberichts werden sie ihre Erfahrungen reflektieren und ihren Lernzuwachs dokumentieren. Wir sind froh darüber, dass Sie unseren Auftrag, die Schülerinnen und Schüler zu einem breit gefächerten Wissen zu führen, unterstützen.

In der Beilage sind die schulischen Vorgaben für das Praktikum festgehalten. Bei Fragen steht Ihnen die Verantwortliche für die Praktikumsorganisation, Frau Nadine van Reeuwijk (nadine.vanreeuwijk@kszofingen.ch) gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

KANTONSSCHULE ZOFINGEN



Marco Arni
Prorektor FMS

Beilage:
Vorgaben Praktikum

Vorgaben der Schule für das Praktikum

Zielsetzungen

- Eigenständig einen Praktikumsplatz suchen
- Sich aktiv und konstruktiv in einer fremden Arbeits- und Lernwelt einbringen
- Die Praktikumsstätigkeit dokumentieren und reflektieren.

Zeitpunkt und Dauer

Das Praktikum findet in den letzten drei Wochen vor den Sommerferien vom 14. Juni – 2. Juli 2027 (mind. 14 Arbeitstage; die wöchentliche Arbeitszeit sollte die schulische Präsenzzeit von ca. 35 Stunden pro Woche nicht überschreiten) statt.

Versicherung

Die Schülerinnen und Schüler sind privat gegen Unfall und Krankheit versichert.
Die Praktikumsinstitution ist zuständig für die Betriebshaftpflicht.

Bezahlung

Die Praktikumsinstitution ist zu keiner Entschädigung verpflichtet.

Betreuung

Die Schülerinnen und Schüler werden bei der Vor- und Nachbereitung des Praktikums durch eine zugeteilte Lehrperson (Betreuungsperson) begleitet.

Während des Praktikums wird diese Lehrperson mit der Schülerin/dem Schüler Kontakt aufnehmen und sich bei der Kontaktperson des Praktikumsorts über den Verlauf des Praktikums informieren. Ein Besuch am Praktikumsort ist möglich, aber nicht verpflichtend.

Praktikumsjournal

Die Schülerinnen und Schüler führen während des Praktikums ein Praktikumsjournal, in welchem sie ihre täglichen Erfahrungen dokumentieren und am Ende des Praktikums reflektieren. Das Praktikumsjournal wird durch die schulische Betreuungsperson gegengelesen und bildet die Basis für ein Schlussgespräch der Betreuungsperson mit der Schülerin/dem Schüler.

Feedback

Die Kontaktperson der Praktikumsinstitution füllt am Ende des Praktikums das von der Schule vorgesehene Bestätigungsformular aus und übergibt es dem/der Schüler/-in. Für das Feedback kann auch ein betriebsinternes Formular verwendet werden.

Weitere Vereinbarungen

Arbeitszeit, Pausen etc. werden durch die Praktikumsinstitution festgelegt.
Regelungen bezüglich Schweigepflicht und Umgang mit sensiblen Daten/Inhalten sind mit der Praktikantin/dem Praktikanten direkt zu vereinbaren.

6 Praktikumsbescheinigung nach Praktikumsabschluss

Arbeitgeber/-in, Praktikumsinstitution

Arbeitgeber/-in:
Strasse:
PLZ, Ort:
Kontaktperson:
Tel. Nr.: E-Mail:

bestätigt, dass der/die Schüler/-in ein Praktikum von (mind.) 14 Arbeitstagen absolviert hat.

1. Arbeitstag: **Letzter Arbeitstag:**

Allfällige Entlohnung: **CHF**.....

Schüler/-in

Name: Vorname: Abteilung:.....

Bemerkungen:

.....
.....
.....
.....
.....

Ort und Datum:

Unterschrift Arbeitgeber/-in

Unterschrift Schüler/-in

.....

Bescheinigung und evtl. betriebsinternes Feedbackformular sind von der Arbeitgeberin/vom Arbeitgeber auszufüllen.

Die Dokumente sind der Schülerin/dem Schüler am Ende des Praktikums mitzugeben. Diese/Dieser gibt die Dokumente der Abteilungslehrperson ab.

7 Praktikumsjournal

Während des Praktikums führen Sie ein digitales Praktikumsjournal gemäss Word-Vorlage. Dieses Praktikumsjournal reichen Sie am Ende des Praktikums (spätestens am Sonntag nach Praktikumsende) der Betreuungsperson ein.

Das Praktikumsjournal wird von der Betreuungsperson gelesen und bildet die Basis für eine Schlussbesprechung nach den Sommerferien.

Struktur und Leitfragen des Praktikumsjournals

Deckblatt

mit folgenden Angaben: Name und Adresse Schüler/-in, Name und Adresse Praktikumsort inklusive Angaben zur Kontaktperson am Praktikumsort, Datum des Praktikums, Name der Betreuungsperson

Laufendes Journal

Sie machen zu jedem Arbeitstag einen kurzen Journaleintrag (10-15 Min.) entlang der folgenden Leitfragen:

- Was habe ich heute gemacht?
- Was habe ich erfahren/gelernt?
- Was hat mich gefordert?
- Welche Erfolgserlebnisse gab es?
- Was nehme ich mir für die nächsten Tage vor?

Gesamtreflexion

Am Ende des Praktikums verfassen Sie eine Reflexion über die gesamte Praktikumszeit. Umfang: 5'000 bis 7'000 Zeichen

(Bei zwei Praktikumsorten: je Praktikumsort eine Gesamtreflexion à 4'000 bis 5'000 Zeichen)

a) Grundsätzliches zum Praktikum

- Wie hat mir mein Praktikumsplatz gefallen? (Praktikumsort, Arbeitsatmosphäre, Team, Anleitung/Unterstützung, Zusammenarbeit)
- Welche Arbeiten konnte ich verrichten und was hat mir dabei besonders gut gefallen? Was war das grösste „Highlight“?
- Was war weniger oder gar nicht positiv?
- Was hat mich überrascht? Was war anders als erwartet?

b) Lernprozesse aus dem Praktikum

- Was habe ich über die Arbeit/den Beruf herausgefunden?
- Was habe ich über mich selbst gelernt und/oder an mir entdeckt?

c) Berufswahlentscheidung aufgrund der Praktikumserfahrung

- Welche Erfahrungen habe ich in Bezug auf meine Fähigkeiten und Eignung für diesen Beruf gemacht?
- Entspricht der Beruf auch weiterhin meinen Vorstellungen? Warum (nicht)?

8 Tipps für die Suche eines Praktikumsplatzes

1. Interessen

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Welches sind meine Interessen, meine Stärken, die ich an einem Praktikumsort einbringen könnte?
- Was möchte ich lernen?
- Welche Praktikumsinstitutionen könnten für meine Interessen und Möglichkeiten geeignet sein?
- Welche Personen könnten mir Praktikumsplätze empfehlen oder wichtige Erfahrungen im Umgang mit Praktika mitgeben?

2. Erste Kontaktaufnahme mit der Praktikumsinstitution

- Informieren Sie sich telefonisch (oder ggf. per E-Mail) bei der jeweiligen Institution, ob Praktika angeboten werden und wer die verantwortliche Kontaktperson ist.
- Falls Praktika angeboten werden, richten Sie einen Brief oder eine E-Mail an die Kontaktperson, in der Sie folgende Angaben machen:
 - Angaben zur Person
 - Motivation und Gründe für die Praktikumsanfrage
 - Ankündigung einer telefonischen Anfrage

3. Telefonische Anfrage für ein Vorstellungsgespräch

Im Telefongespräch geht es darum, einen Termin für ein Vorstellungsgespräch zu vereinbaren. Im Gespräch müssen Sie zu folgenden Bereichen Auskunft geben können:

- Wieso haben Sie diese Institution ausgewählt?
- Was ist Ihre Motivation?
- Welches sind Ihre Ziele? Was zeichnet Sie als Person aus?
- Wie lauten die Vorgaben der Schule für das Praktikum (Dauer, Zeitpunkt)?

4. Ablauf Vorstellungsgespräch

Bereiten Sie sich auf das Gespräch schriftlich vor. Treffen Sie pünktlich und gut dokumentiert ein. Zeigen Sie sich interessiert und stellen Sie bei Unklarheiten Fragen. Machen Sie sich Notizen.

4.1 Zu Ihrer Person

Zu folgenden Fragen müssen Sie Auskunft geben können:

- Woher kommen Sie?
- Was ist Ihr Anliegen/Bedürfnis?
- Was möchten Sie am Praktikumsort lernen?
- Was sind Ihre Interessen, Kenntnisse, Fähigkeiten? Stärken und Schwächen?

4.2 Mögliche Fragen

Mögliche Fragen, die Sie stellen möchten:

- Wie ist der Betrieb organisiert?
- Welche Arbeiten sind vorgesehen?
- Welche Anforderungen stellt die Institution an mich?
- Welche Arbeitszeiten gelten?
- Wer ist meine Betreuungsperson vor Ort?
- Gibt es besondere Regelungen (Schweigepflicht, Datenschutz)?

4.3 Unterlagen abgeben

Geben Sie das Blatt "Praktikumsvereinbarung" zur Unterzeichnung ab. Nach erfolgreicher Vereinbarung lassen Sie dem Praktikumsort das Schreiben dem Prorektor und die Vorgaben der Schule zukommen.

4.4 Dank

Bedanken Sie sich am Schluss mündlich oder nachträglich per E-Mail für den Praktikumsplatz.

5. Absprache vor Praktikumsbeginn

Nehmen Sie frühzeitig Kontakt mit der für das Praktikum verantwortlichen Person auf. Klären Sie alle Details, damit ein reibungsloser Start möglich ist. Treffen Sie vorgängig Ihre Betreuungsperson am Praktikumsort für nötige Absprachen und klären Sie Unklarheiten.