

Gymnasium / FMS

## **Praktikum in der 4./5. Klasse LZG bzw. 2./3. Klasse KZG/FMS: Ziele und Vorgaben**

### **1 Durchführung des Praktikums**

#### **1.1 Zielsetzungen**

Das Praktikum soll Schülerinnen und Schülern während mindestens drei Wochen einen Kontakt mit der Arbeitswelt ermöglichen. Die Praktikanten sollen eine angemessene Arbeitsleistung für das Unternehmen erbringen und dabei

- einen Einblick in einen Betrieb, eine Branche, einen Beruf gewinnen,
- erste Erfahrungen im betrieblichen Alltag sammeln,
- die eigene Persönlichkeit weiter entwickeln.

#### **1.2 Anforderung an den Praktikumsbetrieb**

Die Schülerinnen und Schüler sollen für verschiedene Aufgaben eingesetzt und zu selbstständigem Arbeiten angeleitet werden.

#### **1.3 Zeitpunkt des Praktikums**

Das Praktikum wird im Verlaufe der 4./5. Klasse LZG bzw. 2./3. Klasse KZG/FMS durchgeführt.

Mögliche Zeitpunkte sind die Sommerferien am Ende der 4. Klasse LZG bzw. 2. Klasse KZG/FMS oder die Herbstferien in der 5. Klasse LZG bzw. 3. Klasse KZG/FMS.

Die letzte Schulwoche vor den Sommerferien am Ende der 4. Klasse LZG bzw. 2. Klasse KZG/FMS und die Woche vor den Herbstferien in der 5. Klasse LZG bzw. 3. Klasse KZG/FMS werden den Lernenden für das Praktikum zur Verfügung gestellt.

### **2 Praktikumsbetreuung**

#### **2.1 Praktikumsbetreuer/Praktikumsbetreuerin**

Ansprechperson für die Betriebe sowie für die Praktikantinnen und Praktikanten ist die Klassenlehrperson. Sie kann für die Betreuung bei Bedarf Fachlehrpersonen beiziehen. Die Klassenlehrperson oder eine Fachlehrperson kann am Arbeitsplatz einen Besuch abstatten.

#### **2.2 Entschädigung und Arbeitszeugnis**

Beim Praktikum als spezielle Lernform steht die Ausbildung im Vordergrund. In der Regel erhalten die Praktikantinnen und Praktikanten keine finanzielle Entschädigung.

Die Praktikantinnen und Praktikanten lassen sich die Leistungen und das Verhalten vom Arbeitgeber bestätigen. Die Klassenlehrperson oder eine beigezogene Fachlehrperson bespricht dieses Zeugnis mit der Schülerin/dem Schüler.

### **3 Praktikumsbericht**

Jede Praktikantin/jeder Praktikant verfasst über das Praktikum einen kurzen Bericht im Umfang von drei Seiten.

Der Praktikumsbericht enthält Angaben über den Verfasser/die Verfasserin, die Praktikumsstelle sowie den Zeitpunkt des Praktikums. Er beschreibt kurz die wichtigsten Aufgaben und Tätigkeiten und beurteilt die gemachten Erfahrungen. Falls zwei Praktika absolviert werden, sind Erfahrungen beider Praktika in den Bericht einzubeziehen. Der Umfang des Berichtes bleibt identisch.

Der Bericht wird nicht benotet, sondern von der Klassen- oder einer Fachlehrperson korrigiert und angenommen oder zur Überarbeitung zurückgewiesen sowie abschliessend an die Schulleitung weitergeleitet.

Der späteste Abgabetermin des Berichts an die Klassenlehrperson ist der **Montag der dritten Schulwoche nach den Sommerferien zu Beginn der 5. Klasse LZG bzw. 3. Klasse KZG/FMS respektive der Montag der dritten Schulwoche nach den Herbstferien der 5. Klasse LZG bzw. 3. Klasse KZG/FMS.**

Das vollständige Dossier umfasst das Titelblatt, den Bericht gemäss den vorgegebenen Kriterien, die Bestätigung/das Zeugnis des Arbeitgebers.

Jede Praktikantin und jeder Praktikant schickt eine Kopie des Berichts an die Praktikumsstelle.

#### **4 Vorgehen bei der Stellensuche**

Die Prorektorin/der Prorektor orientiert zu Beginn der 4. Klasse LZG bzw. 2. Klasse KZG/FMS alle Schülerinnen und Schüler über Sinn und Zweck des Praktikums. Zu beachten ist, dass das Praktikum nicht im elterlichen Betrieb stattfinden darf.

#### **5 Bewerbung durch die Schülerin oder den Schüler**

Die Schülerin oder der Schüler bewirbt sich schriftlich beim gewünschten Betrieb. Eine persönliche Vorstellung wird empfohlen.

Sobald die Lernenden die definitive Zusage einer Unternehmung haben, geben sie das Meldeblatt mit den nötigen Angaben der Klassenlehrperson ab.

#### **6 Bestätigung durch die Prorektorin/den Prorektor**

Die Prorektorin/der Prorektor bewilligt das Praktikum und bestätigt den Praktikumsbetrieben die Abmachung. Sie/er legt die nötigen Unterlagen bei und informiert allenfalls über spezielle Fragen. Allen Unternehmungen stehen die Klassenlehrperson und die Prorektorin/der Prorektor für Auskünfte zur Verfügung.