



Fachmittelschule

Berufsfeld Kommunikation und Information

4. Jahr Praxiseinsatz

Fachmittelschulen

Kantonsschule am Brühl
Guido Bannwart
Prorektor FMS
Notkerstrasse 20
9000 St.Gallen
058 229 72 72
guido.bannwart@ksb-sg.ch

Kantonsschule Heerbrugg
Patrik Good
Prorektor FMS
Karl-Völker-Strasse 11
9435 Heerbrugg
058 228 11 01
patrik.good@ksh.ch

Kantonsschule Sargans
Ivo Gienal
Prorektor FMS
Pizolstrasse 14
7320 Sargans
058 228 81 00
ivo.gienal@kantisargans.ch

Kantonsschule Wattwil
Hannes Steinebrunner
Prorektor FMS
Näppisuelistrasse 11
9630 Wattwil
058 228 86 86
hannes.steinebrunner@kantiwattwil.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Konzept Praxiseinsatz Fachmittelschule Kommunikation und Information	3
1.1	Allgemeines	3
1.2	Voraussetzungen	3
1.3	Dauer	3
1.4	Splitting des Praktikums	3
1.5	Ziele des Praktikums	3
1.6	Verantwortung	3
1.7	Praktikumsvertrag	4
1.8	Begleitung durch den Betrieb	4
1.9	Fachmaturitätsarbeit	4
1.10	Bestehen des Praxiseinsatzes für die Fachmaturität	5
1.11	Praktikumsbeginn	5
1.12	Besoldung	5
2	Leitfaden für die Praktikumsqualifikation	5
2.1	Grundlagen der Fachmittelschule und der Fachmaturität	5
2.2	Verantwortlichkeiten	5
2.3	Bestandteile und Umfang der Praxisqualifikation	5
2.4	Gefährdung des Praktikums und ungenügende Leistung	7
3	Anhang 1: Probezeitqualifikation	8
3.1	Selbstkompetenz	8
3.2	Sozialkompetenz	9
3.3	Sachkompetenz	10
3.4	Probezeitqualifikation	11
4	Anhang 2: Schlussqualifikation	12
4.1	Selbstkompetenz	12
4.2	Sozialkompetenz	13
4.3	Sachkompetenz	14
4.4	Schlussqualifikation	15

1 Konzept Praxiseinsatz Fachmittelschule Kommunikation und Information

1.1 Allgemeines

Das Praktikum wird in einem Arbeitsfeld der Kommunikation absolviert. Dabei sollen die Praktikantinnen und Praktikanten einen ersten Einblick in den Kommunikationsbereich erhalten und die Abläufe bzw. die Umsetzung im beruflichen Alltag kennen lernen. Drei Kriterien sind bei der Auswahl der Praktikumsstelle von Bedeutung:

1. Als Praktikumsstelle kommen Unternehmen oder eine Abteilung eines Unternehmens in Frage, die mit Kommunikation zu tun haben.
2. Der Praktikantin der Praktikant muss Tätigkeiten im Kommunikationsbereich ausführen können.
3. Seitens der Praktikumsstelle muss eine fachliche Anleitung gewährleistet sein.

1.2 Voraussetzungen

Die Praktikantinnen und Praktikanten verfügen über eine dreijährige Allgemeinbildung im Berufsfeld Kommunikation und Information auf Sekundar-Stufe II, inkl. 40 Wochen Berufsfeldunterricht (rund 10 Lektionen pro Woche) im dritten Ausbildungsjahr an den Mittelschulen. Der Lehrplan des Berufsfeldunterrichts wurde speziell als Vorbereitung auf das vierte Jahr erarbeitet.

Das durchschnittliche Alter der Praktikantinnen und Praktikanten nach Erhalt des Fachmittelschulenausweises beträgt 18 Jahre.

1.3 Dauer

Das Praktikum dauert in der Regel 52 Wochen à fünf Tage (inkl. Ferien). Es ist ein hundertprozentiger Arbeitseinsatz vorgesehen. Bis zum 20. Altersjahr haben die Praktikantinnen Anspruch auf fünf Wochen Ferien pro Jahr, ab dem vollendeten 20. Lebensjahr vier Wochen. Während der Probezeit können keine Ferien bezogen werden.

1.4 Splitting des Praktikums

Das Praktikum kann höchstens auf zwei Praxisbetriebe aufgeteilt werden, wobei der kürzere Einsatz mindestens vier Monate dauert.

Vom Einsatz können höchstens sechs Monate durch einen Aufenthalt im Fremdsprachengebiet an einer Sprachschule erfüllt werden.

1.5 Ziele des Praktikums

Das begleitete Praktikum beinhaltet reflektierte Tätigkeiten in folgenden Bereichen:

- Einblick in bestehende Kommunikationskonzepte
- Einblick in die verschiedenen Kommunikationsformen der Unternehmung
- Einblick in verschiedene Arbeitsansätze und Methoden der Kommunikation

1.6 Verantwortung

Während des Praktikums gelten die Richtlinien des Betriebes. Bei Schwierigkeiten soll mit der Fachmittelschule frühzeitig Kontakt aufgenommen werden. Die Fachmittelschule unterstützt

den Betrieb in seiner Arbeit mit der Praktikantin oder dem Praktikanten.
Die Fachmittelschule erteilt die Fachmaturität.

1.7 Praktikumsvertrag

Im Praktikumsvertrag (Standardvertrag) werden die Modalitäten des Praktikums festgelegt. Ein Pflichtenheft, in dem die Arbeitszeiten, die Umschreibung des Aufgabengebiets, die Anzahl bzw. Termine der Gespräche etc. definiert werden, wird von der Praktikantin oder dem Praktikanten und dem Betrieb dem Praktikumsvertrag beigelegt. Diese Informationen müssen sowohl den Praktikantinnen und den Praktikanten als auch der begleitenden Person des Praktikumsbetriebes zur Verfügung stehen. Der ausgefüllte Praktikumsvertrag muss den Fachmittelschulen bis Ende Mai vorliegen.

1.8 Begleitung durch den Betrieb

Als Praktikumsstellen kommen Betriebe in Frage, die sich mit kommunikationsnahen Inhalten beschäftigen. Der Aufwand für die Betreuung umfasst eine Probezeitbewertung (nach 12 Wochen), Reflexionsgespräche, eine Schlussqualifikation. Die Anzahl der Gespräche ist mit der Praktikantin bzw. dem Praktikanten im Vorfeld festzulegen.

Um eine strukturierte Begleitung gewährleisten zu können, wird bei der Begleitperson eine abgeschlossene Ausbildung im Kommunikationsbereich vorausgesetzt.

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich durch Unterzeichnung des Praktikumsvertrags, die im Konzept definierte Begleitung der FMS-Praktikantinnen und Praktikanten zu gewährleisten.

Dies beinhaltet die Einhaltung folgender Kriterien:

- fachliche Anleitung und Unterstützung der Praktikantinnen und Praktikanten im Erwerb von Fertigkeiten und Kompetenzen mithilfe regelmässiger Gespräche mit Augenmerk auf die Kriterien der verlangten Kompetenzen
- individuelle fachliche Unterstützung in der Fachmaturitätsarbeit und Freistellung der Praktikantinnen an 10 halben Arbeitstagen

1.9 Fachmaturitätsarbeit

Die Praktikantin oder der Praktikant erstellt während des Praktikumsjahres eine Fachmaturitätsarbeit. Die Richtlinien für die Arbeit werden von der Fachmittelschule definiert. Die schriftliche Arbeit wird von einer Lehrperson der Fachmittelschule betreut und bewertet. Da die Fachmaturitätsarbeit einen Praxisbezug aufweisen muss, ist die individuelle fachliche Unterstützung des Betriebes (im direkten Kontakt mit der Praktikantin oder dem Praktikanten) notwendig.

Der Betrieb stellt der Praktikantin oder dem Praktikant 10 halbe Tage für das Erstellen der Fachmaturitätsarbeit zur Verfügung. Die Einteilung der Halbtage wird vom Betrieb mit der Praktikantin oder dem Praktikanten gemeinsam vorgenommen. Bei Splitting des Praktikums werden die Halbtage entsprechend der Praktikumsdauer anteilmässig verteilt.

Die analoge Abgabe der Fachmaturitätsarbeit (1 Exemplare) erfolgt gemäss Zeitplan der jeweiligen Fachmittelschule direkt an die betreuende Lehrperson (1 Exemplar). Die digitale Abgabe der Arbeit erfolgt nach Anleitung der jeweiligen Fachmittelschule auf dem Datenablageportal der Schule. Die Präsentation der Arbeit findet gemäss Zeitplan der jeweiligen Fachmittelschule statt.

Nach Abschluss der Arbeit präsentiert die Praktikantin oder der Praktikant die Arbeit der

betreuenden Lehrperson und einer Expertin bzw. einem Experten. Im Anschluss an die Präsentation findet eine Befragung zur Arbeit statt. Präsentation und Befragung werden von oben genannten Personen gemeinsam bewertet.

Der Praktikumsbetrieb erhält ein Exemplar der Fachmaturitätsarbeit von der Praktikantin.

Die Richtlinien für die Fachmaturitätsarbeit können bei den jeweiligen Fachmittelschulen direkt angefordert werden.

1.10 Bestehen des Praxiseinsatzes für die Fachmaturität Kommunikation und Information

Der einjährige Praxiseinsatz gilt als bestanden, wenn die Fachmittelschule bis Ende Mai im Besitz aller Dokumente ist (Praktikumsvertrag, Probezeitbeurteilung, Schlussqualifikation). Die Schlussqualifikation wird von der Praktikumsbegleitung vorgenommen und muss mit „erfüllt“ bewertet sein.

Die Zustellung der Dokumente liegt in der Verantwortung der Praktikantin oder des Praktikanten.

1.11 Praktikumsbeginn

Der Praktikumsbeginn ist jeweils im August.

1.12 Besoldung

Der Ansatz richtet sich nach den üblichen Bedingungen für Praktikantinnen und Praktikanten.

2 Leitfaden für die Praktikumsqualifikation

2.1 Grundlagen der Fachmittelschule und der Fachmaturität Kommunikation und Information

- Konzept für die Fachmittelschule des Kantons St.Gallen
- EDK-Richtlinien für die Fachmaturität
- Bestimmungen zur Praxisausbildung der Fachmittelschule
- Leitfaden Fachmaturitätsarbeit der Mittelschulen des Kantons St.Gallen
- Praktikumsvertrag und zusätzliche Vereinbarungen
- Grundlagen Vorpraktikum der weiterführenden Fachhochschulen

2.2 Verantwortlichkeiten

Die Fachmittelschule ist verantwortlich für die Gesamtausbildung der Schülerinnen und Schüler. Sie stellt die Rahmenbedingungen zur Verfügung und stellt die Abwicklung des Praktikumsjahres sicher. Die Praktikumsbegleitungen in den Praxisorganisationen sind für die fachliche Begleitung während des Praktikums zuständig. Die Betreuung der Fachmaturitätsarbeit wird durch eine Lehrperson der Fachmittelschule gewährleistet.

2.3 Bestandteile und Umfang der Praxisqualifikation

Für die Praktikumsqualifikation sind die folgenden Unterlagen notwendig:

- Probezeitqualifikation
- Schlussqualifikation

Probezeitqualifikation

Die drei Kompetenzbereiche Selbst-, Sozial- und Fachkompetenz haben für die künftige berufliche Tätigkeit besondere Relevanz. In einem ersten Schritt wird überlegt, in welchem Ausmass die drei Kompetenzen erkennbar sind. Dazu verwendbare Formulare befinden sich im Anhang 1. Der Betrieb kann aber auch die eigenen Formulare verwenden.

Die Praktikantin oder der Praktikant hat die Aufgabe, für die drei Kompetenzbereiche persönliche Lernziele zu formulieren. Diese Lernziele liegen bei den Reflexionsgesprächen vor.

Reflexionsgespräche

Die Reflexionsgespräche dienen der Betrachtung des bisher Gelernten sowie der Planung und Vorbereitung des zweiten Praktikumsteils bzw. der Fortsetzung des Praktikums bei längerem Praktikum an derselben Stelle.

Die Praktikantin oder der Praktikant reflektiert als Gesprächsvorbereitung eigenständig seine bisherigen Erfahrungen im Praktikum (inkl. Theorietransfer aus der Schule), die eigenen Schwächen und Stärken und schätzt die persönliche Entwicklung ein. Zudem formuliert sie oder er persönliche Erfahrungen und artikuliert konkrete Problemsituationen. Aus diesen Gesprächen werden die Konsequenzen für die restliche Praktikumszeit z.B. Hilfestellungen, Vereinbarungen, weitere Gespräche etc. abgeleitet.

Die Rückmeldungen und Empfehlungen des Betriebs an die Praktikantin oder den Praktikanten tragen dazu bei, persönliche Stärken und Schwächen besser zu erkennen, zu reflektieren und Folgerungen für die Fortsetzung des eingeschlagenen Wegs zu ziehen. Die Praktikantin oder der Praktikant soll im Laufe des Praktikums angeregt werden, die Reflexionstätigkeit in folgenden Bereichen zu schulen:

- Berufsbezogene Motivation
- Beziehungsfähigkeit
- Reflexionsfähigkeit
- Selbstmanagement
- Offenheit

In der Regel werden Reflexionsgespräche alle 3 Monate durchgeführt und dauern höchstens eine Stunde. Das Ergebnisprotokoll wird von der Praktikantin oder dem Praktikanten verfasst, von allen Gesprächsteilnehmenden unterzeichnet und an die Teilnehmenden verteilt.

Arbeitszeugnis

Am Ende des Praktikums erhält die Praktikantin oder der Praktikant vom Betrieb ein Arbeitszeugnis mit Anstellungsgrad. Es zeigt eine Übersicht der bisher erworbenen Sozial- und Selbstkompetenzen.

Schlussqualifikation

Die Praktikumsleitung bewertet das Praktikum mit erfüllt bzw. nicht erfüllt. Das Formular dazu findet sich im Anhang 2 dieser Richtlinien.

2.4 Gefährdung des Praktikums und ungenügende Leistung

Schwierigkeiten und Defizite im Praktikum werden früh thematisiert. Die Praktikumsbegleitung informiert möglichst umgehend die Schulleitung der Stammschule und die Lehrperson, welche die Fachmaturitätsarbeit begleitet. Mit ihnen ist das weitere Vorgehen zu koordinieren. Grundsätzlich haben die Praktikantinnen und Praktikanten die Möglichkeit, ungenügende Leistungen mit klaren Auflagen und Erwartungen nach einem Zwischengespräch zu verbessern. Die Praktikantinnen und Praktikanten haben im ungünstigsten Fall die Möglichkeit, das Praktikum in einer anderen Unternehmung fortzusetzen oder das Praktikumsjahr (bei Splitting den abgebrochenen Praxisteil) zu wiederholen.



3 Anhang 1: Probezeitqualifikation

3.1 Selbstkompetenz

Kriterien		3	2	1	0	Bemerkungen
Initiative, Interesse, Eigenständigkeit	Bringt sich situationsgerecht ein, entwickelt im Rahmen ihrer/seiner Kompetenzen Initiative. Ist motiviert, interessiert und stellt Fragen.					
Selbstwahrnehmung, Selbstreflexion	Kann persönliche Gedanken und Gefühle ausdrücken; reflektiert ihr/sein Verhalten regelmässig.					
Kritikfähigkeit	Kann Kritik annehmen und ihr/sein Verhalten anpassen.					
Belastbarkeit	Erkennt belastende Situationen; kann darüber sprechen und mit Unterstützung von Fachpersonen überlegt handeln.					
Flexibilität	Kann sich auf veränderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen.					

3 sehr gut
 2 gut
 1 genügend
 0 ungenügend

3.2 Sozialkompetenz

Kriterien		3	2	1	0	Bemerkungen
Kommunikationsfähigkeit	Drückt sich klar und verständlich aus. Fragt nach bei Unklarheiten. Kann in der Gruppe in einen Dialog treten.					
Beziehungsgestaltung	Nimmt mit Einzelnen und Gruppen Kontakt auf. Hält Balance Nähe - Distanz.					
Teamarbeit	Integriert sich ins Team. Hält Abmachungen ein, ist pünktlich und zuverlässig.					
Haltung, Verhalten	Verhält sich wertschätzend, respektvoll und empathisch; hat angemessene Umgangsformen und ein angemessenes Erscheinungsbild.					

- 3 sehr gut
- 2 gut
- 1 genügend
- 0 ungenügend

3.3 Sachkompetenz

Kriterien		3	2	1	0	Bemerkungen
Praktische Kenntnisse	Kann einfache Fachkenntnisse in konkreten Situationen korrekt umsetzen.					
Wissen	Kann ihre/seine Handlungen mit Fachwissen richtig begründen.					
Sorgfalt	Geht mit Materialien und Einrichtungen sorgfältig um.					
Arbeitsplanung	Geht in ihren/seinen alltäglichen Arbeiten geplant vor; erreicht die angestrebten Ziele.					
Aufgabenerledigung	Erledigt die ihr/ihm übertragenen Aufgaben korrekt und sorgfältig.					
Lernen	Kann Erfahrungen und neues Wissen nutzen, erweitert ihre/seine praktischen Fähigkeiten und wird bei der Erledigung von Aufgaben zunehmend sicherer.					

- 3 sehr gut
- 2 gut
- 1 genügend
- 0 ungenügend



3.4 Probezeitqualifikation

Name Praktikantin: _____

Praktikumsbetrieb: _____

Name Praktikumsbetreuung: _____

Dauer Praktikum: _____

Probezeit erfüllt nicht erfüllt

Stellungnahme Praktikantin/Praktikant zur Probezeitqualifikation:

Datum: _____ Unterschrift Praktikantin/Praktikant

Datum: _____ Unterschrift Begleitperson Praxis

Bitte diese Probezeitqualifikation durch die Praktikantin bzw. den Praktikanten an die zuständige Fachmittelschule schicken.



4 Anhang 2: Schlussqualifikation

4.1 Selbstkompetenz

Kriterien		3	2	1	0	Bemerkungen
Initiative, Interesse, Eigenständigkeit	Bringt sich situationsgerecht ein, entwickelt im Rahmen ihrer/seiner Kompetenzen Initiative. Ist motiviert, interessiert und stellt Fragen.					
Selbstwahrnehmung, Selbstreflexion	Kann persönliche Gedanken und Gefühle ausdrücken; reflektiert ihr/sein Verhalten regelmässig.					
Kritikfähigkeit	Kann Kritik annehmen und ihr/sein Verhalten anpassen.					
Belastbarkeit	Erkennt belastende Situationen; kann darüber sprechen und mit Unterstützung von Fachpersonen überlegt handeln.					
Belastbarkeit	Kann sich auf veränderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen.					

3 sehr gut
 2 gut
 1 genügend
 0 ungenügend

4.2 Sozialkompetenz

Kriterien		3	2	1	0	Bemerkungen
Kommunikationsfähigkeit	Drückt sich klar und verständlich aus. Fragt nach bei Unklarheiten.					
Beziehungsgestaltung	Nimmt mit Einzelnen und Gruppen Kontakt auf. Hält Balance Nähe - Distanz.					
Teamarbeit	Integriert sich ins Team. Hält Abmachungen ein, ist pünktlich und zuverlässig.					
Haltung, Verhalten	Verhält sich wertschätzend, respektvoll und empathisch; hat angemessene Umgangsformen und ein angemessenes Erscheinungsbild.					

- 3 sehr gut
- 2 gut
- 1 genügend
- 0 ungenügend

4.3 Sachkompetenz

Kriterien		3	2	1	0	Bemerkungen
Praktische Kenntnisse	Kann einfache Fachkenntnisse in konkreten Situationen korrekt umsetzen.					
Wissen	Kann ihre/seine Handlungen mit Fachwissen richtig begründen.					
Sorgfalt	Geht mit Materialien und Einrichtungen sorgfältig um.					
Arbeitsplanung	Geht in ihren/seinen alltäglichen Arbeiten geplant vor; erreicht die angestrebten Ziele.					
Aufgabenerledigung	Erledigt die ihr/ihm übertragenen Aufgaben korrekt und sorgfältig.					
Lernen	Kann Erfahrungen und neues Wissen nutzen, erweitert ihre/seine praktischen Fähigkeiten und wird bei der Erledigung von Aufgaben zunehmend sicherer.					

- 3 sehr gut
- 2 gut
- 1 genügend
- 0 ungenügend



4.4 Schlussqualifikation

Name Praktikantin: _____

Praktikumsbetrieb: _____

Name Praktikumsbetreuung: _____

Dauer Praktikum: _____

Insgesamt sind 15 Kriterien für die Schlussqualifikation zu beurteilen. In unterstehender Tabelle werden die Ergebnisse pro Bereich zusammengefasst (Anzahl „sehr gut“, „gut“, „genügend“, „nicht erfüllt“). Pro Kompetenzbereich darf maximal 1 Kriterium (ein Punkt) "nicht erfüllt" sein.

Kriterien	3	2	1	0
Selbstkompetenz				
Sozialkompetenz				
Sachkompetenz				
Total				

Praktikum erfüllt nicht erfüllt

Datum: _____ Unterschrift Praktikantin/Praktikant _____

Datum: _____ Unterschrift Begleitperson Praxis _____

Das Arbeitszeugnis wurde der Praktikantin bzw. dem Praktikanten abgegeben.

Bitte diese Schlussqualifikation durch die Praktikantin bzw. den Praktikanten an die zuständige Fachmittelschule schicken.