

# **Leitfaden Praktikum 2024**

(24. Juni - 05. Juli)

**Vorgaben**

**Zeitplan**

**Formulare**

## Leitfaden Praktikum

### 1. Überblick: Vorgaben

<b>Grundsatz</b>	Ein zweiwöchiges Praktikum am Ende des zweiten Schuljahrs ist Pflichtbestandteil jedes Akzentfachs. Das Praktikum darf nicht bei Familienangehörigen absolviert werden.
<b>Ziele</b>	Die Schülerinnen und Schüler vertiefen selbständig einen im Akzentfach erschlossenen Bereich in einer neuen Alltags- und Lebenswelt. Die Schülerinnen und Schüler bringen sich aktiv und konstruktiv in einer ihnen fremden Arbeits- und Lernwelt ein.
<b>Arten des Praktikums</b>	<b>Akzentfach Geistes- und Sozialwissenschaften</b> Praktikum in einem Betrieb oder in einer Verwaltung
vom jeweiligen Akzentfach vorgegeben und betreut	<b>Akzentfach Latein</b> Praktikum im Bereich der Altertumswissenschaften / Studienreise
	<b>Akzentfach Mathematik</b> Praktikum in einer naturwissenschaftlichen Institution oder Organisation
	<b>Akzentfach Digitale Kommunikation</b> Praktikum in einem Betrieb oder in einer Verwaltung Praktikum in einer naturwissenschaftlichen Institution oder Organisation
	<b>Akzentfach Moderne Sprachen</b> Sprachschule im französisch-, italienisch-, spanisch- oder englischsprachigen Raum (siehe besondere Bestimmungen im Anhang 1).
	<b>Landdienst und Sozialdienst</b> stehen allen Schülerinnen und Schülern als Alternative zu den vorgegebenen Praktikumsrichtungen zur Wahl frei.
<b>Zeitpunkt und Dauer</b>	Das Praktikum findet am Ende der 2. Klasse in den beiden letzten Schulwochen vor den Sommerferien statt. Sollte das Praktikum aus zwingenden Gründen in die Ferienzeit fallen, ist vorgängig der Schulleitung ein Gesuch zu stellen. Bei einer Bewilligung eines ausserordentlichen Zeitraums können die beiden letzten Schulwochen als Kompensation für die entfallenen Ferien geltend gemacht werden.
<b>Organisation</b>	Vor dem Praktikum: <ul style="list-style-type: none"><li>– Eltern und Schülerinnen und Schüler werden von der Schulleitung über die Grundsätze des Praktikums informiert.</li><li>– Schülerinnen und Schüler werden von den Akzentfachlehrpersonen über Ablauf und Modalitäten informiert.</li><li>– Schule und Akzentfachlehrpersonen bieten Unterstützung bei der Suche nach einem Praktikumsplatz.</li><li>– <b>Bis 28. März 2024:</b> Schülerinnen und Schüler der 2. Klasse suchen einen Praktikumsplatz und reichen die Bestätigungsunterlagen der Akzentfachlehrperson ein.</li><li>– Die Akzentfachlehrperson genehmigt oder lehnt das Praktikumsvorhaben ab.</li></ul>

- Schülerinnen und Schüler, welche nicht termingerecht einen bestätigten Praktikumsplatz vorweisen können, absolvieren ein landwirtschaftliches Praktikum.

Während des Praktikums:

- Aufrechterhaltung des Kontakts zwischen Schülerin/Schüler und Akzentfachlehrperson
- Dokumentation gemäss Vorgaben Akzentfach

Nach dem Praktikum:

- Abgabe des Praktikumsberichts gemäss Vorgaben Akzentfach
- Rückmeldung an Schülerinnen und Schüler durch verantwortliche Lehrperson (Betreuer)

<b>Finanzierung Versicherung</b>	Die Kantonsschule übernimmt keine Kosten für Reise, Logis, auswärtige Verpflegung, Kranken- und Unfallversicherung. Allfällige Zusatzversicherungen bei Auslandsaufenthalten sind von den Eltern abzuschliessen.
<b>Bezahlung</b>	Die Arbeitgeber sind nicht verpflichtet die Schülerinnen und Schüler zu entschädigen. Falls die Arbeitgeber eine Vergütung ausrichten wollen, sollten sie sich am Taggeld im Landdienst orientieren. Dieses beträgt 16 CHF pro Tag.
<b>Information</b>	Die Schulleitung informiert allgemein über die Praktika anlässlich des Elternabends der 1. Klasse. Die Schulleitung informiert die Eltern schriftlich über die Grundsätze des Praktikums im 1. Quartal des 2. Schuljahrs. Die verantwortlichen Lehrpersonen der Akzentfächer informieren die Schülerinnen und Schüler schriftlich über die Detailmodalitäten im jeweiligen Akzentfach spätestens zu Beginn des 2. Quartals des 2. Schuljahrs.
<b>Betreuung während des Praktikums</b>	Jede Schülerin, jeder Schüler wird während des Praktikums von einer Lehrperson (Betreuer) begleitet, die im Voraus bestimmt wurde. Der Betreuer kontaktiert die ihr zugeteilten Schülerinnen und Schüler und die Kontaktperson der Praktikumsinstitution mindestens einmal. Die Schülerinnen und Schüler wenden sich im Falle von Schwierigkeiten an ihren Betreuer. Dieser nimmt mit der Praktikumsstelle Kontakt auf. Ist eine Fortsetzung des Praktikums nicht mehr möglich, wird die Schulleitung informiert.
<b>Meldepflicht während des Praktikums</b>	Bei Krankheit: Telefonische Information an die Praktikumsstelle und an das Sekretariat KSZ. Dauert die Krankheit mehr als zwei Tage, ist ein Arztzeugnis vorzuweisen.
<b>Nichterfüllen des Praktikums</b>	Wird ein Praktikum frühzeitig abgebrochen oder länger als zwei Tage unterbrochen, hat die Schülerin oder der Schüler die fehlende Zeit (mindestens eine Woche) in der Ferienzeit nachzuholen. Über den Zeitpunkt des Nachholens entscheidet die Schulleitung in Absprache mit dem Betreuer.
<b>Praktikums- bericht</b>	Die Schülerinnen und Schüler verfassen gemäss den Vorgaben der Schule einen Praktikumsbericht. In die genauen Modalitäten des Praktikumsberichts führen die verantwortlichen Akzentfachlehrpersonen ein. Der Praktikumsbericht ist der betreuenden Lehrperson zuzustellen.

## 2. Zeitplan

Termin	Schüler/in	LP Akzentf.	Betreuer/in	Sekretariat	Schulleitung
<b>1. Schuljahr</b>					
<b>Elternabend März/April</b>					Orientierung Grundsätze der Praktika
<b>2. Schuljahr</b>					
<b>September</b>		Abgabe Leitfaden Praktikum			Infobrief über die Praktika an die Eltern
<b>Oktober</b>		Orientierung über Detail- modalitäten Praktikum; Hilfestellung für Bewerbung			
<b>spätestens ab Novem- ber</b>	Suche nach Praktika, füh- ren eines Be- werbungs- journals				
<b>Februar</b>					
<b>28. März</b>	Suche abge- schlossen; Abgabe Praktikums- bestätigung (Anhang 1)				
<b>Ende März</b>		Prüfen der An- gaben zu den Praktika. Kopien der be- willigten Prak- tika an Sekre- tariat			
<b>April</b>					Erstellen einer Gesamtübersicht der Praktika, ge- stützt auf die An- gaben der LP Ak- zentfach
<b>Praktikums- wochen</b>	Praktikums- bericht einreichen		Kontakt mit Schüler/-in, evtl. Besuch des Prakti- kumsplatzes;		
<b>Nach dem Praktikum</b>	Abgabe der Praktikums- bestätigung		Besprechung des Prakti- kumsberichts		

**Definitive Angaben zum Praktikum**

**Jahr:** .....

**Schüler/-in**

Name: ..... Vorname: ..... Klasse:.....

Strasse: ..... PLZ, Ort: .....

Mobile Nr.: ..... E-Mail: .....

- |   |                          |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Agsw                                      | <input type="checkbox"/> | Wirtschaftspraktikum     | <input type="checkbox"/> |                          |                          |
| Alat                                      | <input type="checkbox"/> | Wissenschaftspraktikum   | <input type="checkbox"/> | Studienreise             | <input type="checkbox"/> |
| Amat                                      | <input type="checkbox"/> | Wissenschaftspraktikum   | <input type="checkbox"/> |                          |                          |
| DigiKom                                   | <input type="checkbox"/> | Wissenschaftspraktikum   | <input type="checkbox"/> | Wirtschaftspraktikum     | <input type="checkbox"/> |
| Amos                                      | <input type="checkbox"/> | Sprachschule             | <input type="checkbox"/> |                          |                          |
| Für alle Akzentfächer möglich: Landdienst |                          | <input type="checkbox"/> | Sozialdienst             | <input type="checkbox"/> |                          |

Zeitraum: von..... bis .....

Ort, Datum: .....

Unterschrift: ..... Unterschrift Elternteil: .....

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

---

**Bestätigung Arbeitgeber/-in, Praktikumsinstitution**

(bzw. separate schriftliche Bestätigung der Sprachschule oder der Landdienststelle)

Arbeitgeber/-in: .....

Strasse: .....

PLZ, Ort: .....

Kontaktperson: .....

Kurzbeschreibung der Tätigkeit:  
.....  
.....

Tel. Nr.: ..... E-Mail: .....

Datum: ..... Unterschrift: .....

*Der/die Arbeitgeber/-in erklärt sich hiermit einverstanden mit den umstehenden Rahmenbedingungen für das Praktikum (siehe folgende Seite).*

Sehr geehrte Damen und Herren

Im Namen der Schule danke ich Ihnen herzlich für Ihre Bereitschaft, unsere Schülerinnen und Schüler als Praktikanten aufzunehmen und Ihnen einen Einblick in einen spezifischen Berufsalltag zu ermöglichen.

Bevor sich unsere Schülerinnen und Schüler in den beiden letzten Jahren vor der Matur vertieft mit der Berufs- und Studienwahl auseinandersetzen, erhalten sie auf diese Weise eine erste Gelegenheit, ein mögliches Berufsfeld kennenzulernen.

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 stehe ich Ihnen als Verantwortlicher für die Praktikumsorganisation gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

KANTONSSCHULE ZOFINGEN



Dr. Dominique Metzler  
Prorektor

Beilage:  
Vorgaben Praktikum

## **Vorgaben der Schule für das Praktikum**

### **Zielsetzung**

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 beiden Wochen vor den Sommerferien vom 24. Juni – 5. Juli 2024 (mindestens 10 Arbeitstage) 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. Falls die Praktikumsinstitution eine Vergütung entrichtet, kann das Taggeld im Landdienst Richtwert sein. Dieses beträgt 16 CHF pro Tag.

### **Betreuung**

Die Schülerinnen und Schüler werden bei der Vor- und Nachbereitung des Praktikums durch eine zugeteilte Lehrperson (Betreuer) begleitet.  
Während des Praktikums wird diese Lehrperson mit der Schülerin/dem Schüler Kontakt aufnehmen und sich bei der Kontaktperson über den Verlauf des Praktikums informieren.

### **Bericht**

Die betreuenden Lehrpersonen der Akzentfächer legen vor Beginn des Praktikums fest, in welcher Form die Schülerinnen und Schüler einen Praktikumsbericht einzureichen haben.

### **Feedback**

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

### **Weitere Vereinbarungen**

Arbeitszeit, Pausen etc. werden durch die Praktikumsinstitution festgelegt. Die schulische Präsenzzeit von rund 36 Wochenstunden sollte nicht unterschritten werden.

# Praktikumsbescheinigung nach Abschluss

## Arbeitgeber/-in, Praktikumsinstitution

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

**bestätigt, dass die Schülerin/der Schüler ein Praktikum von mindestens 10 Tagen absolviert hat.**

**1. Arbeitstag:** ..... **Letzter Arbeitstag:** .....

Allfällige Entlohnung: **Fr.**.....

## Schüler/-in

Name: .....	Vorname: .....	Klasse:.....
Strasse: .....	PLZ, Ort: .....	

Bemerkungen:

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

Ort und Datum: .....

Unterschrift Arbeitgeber/-in

Unterschrift Schüler/-in

.....

***Bescheinigung und evtl. betriebsinternes Feedbackformular sind von der Arbeitgeb-  
erin/vom Arbeitgeber auszufüllen.***

***Die Dokumente sind der Schülerin/dem Schüler mitzugeben. Diese/dieser gibt die Do-  
kumente im Sekretariat der Kantonsschule ab.***

# 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 Betriebe/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 dem Betrieb

- Informieren Sie sich telefonisch beim jeweiligen Betrieb, ob Praktika angeboten werden und wer die verantwortliche Kontaktperson ist.
- Falls Praktika angeboten werden, richten Sie einen Brief oder eine Mail an die Kontaktperson, in dem 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 diesen Betrieb ausgewählt?
- Was ist Ihre Motivation?
- Welches sind Ihre Ziele?
- 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?

### 4.2 Mögliche Fragen

Mögliche Fragen, die Sie stellen möchten:

- Wie ist der Betrieb organisiert?
- Welche Arbeiten sind vorgesehen?
- Welche Anforderungen stellt der Betrieb an mich
- Arbeitszeiten?
- Wer ist meine Betreuungsperson im Betrieb?
- Gibt es besondere Regelungen?

#### **4.3. Unterlagen abgeben**

Geben Sie das Blatt "Definitive Angaben zum Praktikum" mit dem Brief des Rektors und den Rahmenbedingungen ab.

#### **4.4 Dank**

Bedanken Sie sich am Schluss mündlich oder nachträglich per 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 evtl. vorgängig Ihre Betreuungsperson.

# **Addendum zum Leitfaden Praktikum 2024**

## **Akzentfach Moderne Sprachen**

Die für das Akzentfach Moderne Sprachen geltenden ergänzenden Bestimmungen sind im Folgenden aufgeführt.

### **1. Überblick**

#### **Kommunikation/Information**

Zusätzlich zu den Informationen der Schule erfolgt die Information der Schülerinnen und Schüler und deren Eltern im Verlaufe des ersten und zweiten Quartals des zweiten Schuljahres durch das Sprachreisevermittlungsbüro BIKU Aarau. Dieses verschickt einen Informationsbrief und führt eine Informationsveranstaltung (Elternabend) durch und steht Schülerinnen und Schülern zudem an einem Informationsstand zur Verfügung.

#### **Betreuung während des Praktikums**

Für das AMoS ist die Betreuung grundsätzlich Sache der jeweiligen Sprachschule. Die Schülerinnen und Schüler wenden sich im Falle von Schwierigkeiten an ihre jeweilige Sprachschule. Diese nimmt im Bedarfsfall mit der Vermittlungsstelle (z.B. BIKU) Kontakt auf. Ist eine Fortsetzung des Praktikums nicht mehr möglich, informiert diese die verantwortliche Lehrperson des Akzentfachs.

Daneben steht allen Schülerinnen und Schülern für den gesamten Prozess (von der Auswahl des Praktikumsortes bis zur Nachbetreuung) eine Lehrperson zur Seite.

#### **Meldepflicht**

Die im Leitfaden aufgeführten Bestimmungen gelten für Praktika der anderen Akzentfächer und fallen für das Akzentfach Moderne Sprachen weg.

#### **Nichterfüllen des Praktikums**

Wird ein Sprachpraktikum frühzeitig abgebrochen, entscheidet die Schulleitung in Rücksprache mit der Fachschaft über das weitere Vorgehen betreffend das Erfüllen des Praktikums.

## **2. Zeitplan**

### **September/Oktober**

Zusätzlich zum Infobrief über die Praktika an die Eltern von Seiten der Schulleitung und der Lehrpersonen des Akzentfachs "Moderne Sprachen" werden die Schülerinnen und Schüler vom Sprachreisevermittlungsbüro BIKU in einem separaten Brief über die Modalitäten des Sprachpraktikums informiert.

### **Oktober/November**

Die Informationsveranstaltung von BIKU an der Kantonsschule Zofingen findet am Donnerstag, 26. Oktober 2023 um 17.00 Uhr in der Aula (ZU26) statt. Kurz darauf besteht am SOL-Nachmittag vom Mittwoch, 1. November für Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, sich an einem Stand von BIKU eingehend mit Informationen einzudecken.

### **Dezember**

Bis Mitte Dezember haben die Schülerinnen und Schüler ihre Wahl getroffen und das Sprachpraktikum ist gemäss den Bestimmungen von BIKU vollständig arrangiert. Für Schülerinnen und Schüler, die ein Sprachpraktikum ausserhalb des Angebotes von BIKU anstreben, gilt in der Regel derselbe Termin.