

A1: Muster Praktikumsvereinbarung

Praxisvereinbarung Arbeitswelterfahrung für Inhaber/innen einer gymnasialen Matura

Vertragspartner/innen

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Unternehmen: | Praktikant/in: |
| Name: | Name: |
| Adresse: | Adresse: |
| Direkte/r Vorgesetzte/r: | Angestrebter Bachelorstudiengang: |
| Praktikumsbegleiter/in: | FH und Kontaktperson: |

Praktikum

| | |
|--------------------------------|--|
| Beginn: | |
| Ende: | |
| Einarbeitungszeit (von – bis): | |
| Zwischenauswertung (Termin): | |

Einschlägiges AWE-Profil

| | |
|---|--|
| Praktikumsbezeichnung: | |
| Link zum AWE-Qualifikationsprofil und weiteren Dokumenten des Berufsverbandes | |
| Trägerschaft/Berufsverband: | |

Praktikumsziele:

Wenn die zuständigen Branchen- und Berufsverbände für das AWE-Praktikum in Kapitel 4 dieses Leitfadens **verbindliche Handlungskompetenzen vorgeben**, entspricht das Erreichen dieser Vorgaben in jedem Falle den **Minimalanforderungen** für das Bestehen des Praktikums. **Zusätzliche** Handlungskompetenzen können diese Minimalanforderungen ergänzen; solche Ergänzungen sind in der nachstehenden Tabelle einzutragen.

Wenn die zuständigen Branchen- und Berufsverbände **keine verbindlichen Minimalziele** vorgeben, sind die für ein Praktikum individuell vereinbarten Handlungskompetenzen in der nachstehenden Tabelle aufzuführen.

| | |
|------------------------------------|--|
| Berufliche Handlungskompetenz 1: | |
| Berufliche Handlungskompetenz 2: | |
| Berufliche Handlungskompetenz ...: | |

Einsatzbereiche/Abteilungen im Betrieb:

| | |
|------------|--|
| Von – bis: | |
| Von – bis: | |
| Von – bis: | |

Unterschriften:**Praktikumsbegleiter/in:**

Ort, Datum:

Unterschrift:

Praktikant/in:

Ort, Datum:

Unterschrift:

A2: Muster Arbeitsvertrag

(Muster-)Arbeitsvertrag zur Erlangung einer einjährigen Arbeitswelterfahrung (AWE) als Zulassungsvoraussetzung in die TWD-Bereiche der Fachhochschulen

1. Ziel und Zweck des Praktikums

Die Zulassung zum schweizerischen Fachhochschulstudium in den Bereichen Technik, Wirtschaft und Design (TWD-Bereiche) setzt je nach bisherigem Bildungsweg unterschiedliche Zulassungsbedingungen voraus. Eine davon ist der Nachweis qualifizierter Praxiserfahrung aus der Arbeitswelt, d.h. von angeeigneten berufspraktischen und berufstheoretischen Kenntnissen und Kompetenzen in einem der Studienrichtung verwandten Beruf. Diese sogenannte Arbeitswelterfahrung (AWE) soll dem Praktikanten/der Praktikantin mittels des hier vereinbarten Praktikums vermittelt werden.

2. Vertragsparteien

Praktikumsbetrieb

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unternehmen | |
| Strasse | |
| PLZ, Ort | |
| Ansprechpartner für Praktikant/in | |
| Tel. | |
| E-Mail | |
| Website | |

Praktikant/Praktikantin

| | |
|-----------------------------|---|
| Name, Vorname | |
| Strasse | |
| PLZ, Ort | |
| Tel./Mobile | |
| E-Mail | |
| Geschlecht | m <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> |
| Geburtsdatum | |
| Nationalität, Heimatort | |
| Für Ausländerin/in: Ausweis | |

3. Leistungsvereinbarung

Die einzelnen zu erreichenden Lernziele gemäss Qualifikationsprofil werden im AWE-Dossier der Praktikantin/des Praktikanten festgehalten. Mittels Zwischenbilanz und Schlussgespräch werden die vereinbarten Ziele beurteilt.

Die Praktikantin/der Praktikant hat Anspruch auf einen Beurteilungsbericht des Praktikumsbetriebs. Der Praktikumsbetrieb stellt dem Praktikanten/der Praktikantin nach Beendigung des Praktikums ein Arbeitszeugnis aus.

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich, die vereinbarten Lernziele in Abstimmung mit den Vorgaben des AWE-Leitfadens auszugestalten.

Er verpflichtet sich weiter,

- den Praktikanten/die Praktikantin im Rahmen eines Praktikumsprogramms so zu beschäftigen, dass die Tätigkeiten dem Erreichen der vereinbarten Lernziele dienen;
- die dem Praktikanten/der Praktikantin übertragenen Aufgaben so zu gestalten, dass sie im Rahmen der vereinbarten Praktikumsdauer zu erfüllen sind;
- der Praktikant/die Praktikantin bei der Erfüllung der Lernziele fachliche Anleitung und Betreuung zu geben;
- einen Arbeitsplatz anzubieten, der in Bezug auf das vorgegebene Qualifikationsprofil einen ausreichenden Zugang zu den notwendigen Arbeitsmitteln sowie Mittel (Zeit, Infrastruktur) für Selbststudium, Führung des Dossiers Arbeitswelterfahrung usw. gewährleistet.

Der Praktikant/die Praktikantin verpflichtet sich,

- den Weisungen des Praktikumsbetriebs zu folgen und die übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft zu erledigen;
- die geltenden Vorschriften (insbesondere auch zur Unfallverhütung) zu beachten und die Arbeitsgeräte sorgfältig zu behandeln;
- die Vertraulichkeit, allfällige Geschäftsgeheimnisse und falls nötig die Schweigepflicht im gleichen Umfang wie die übrigen Beschäftigten zu wahren.

4. Arbeitszeit und Ferien

Wöchentliche Arbeitszeit

| | |
|--|--|
| Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit | |
| Arbeitstage pro Woche | |
| Weitere Abmachungen | |

Ferien

| | |
|---|--|
| Ferienanspruch des Praktikanten/der Praktikantin (bis zum vollendeten 20. Altersjahr pro Jahr 5 Wochen) | |
|---|--|

5. Dauer des Praktikums und Probezeit

| | |
|--|---|
| Beginn des Praktikums | |
| Ende des Praktikums | |
| Probezeit | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> |
| <i>Falls ja: Dauer der Probezeit (max. 3 Monate)</i> | |

6. Auflösung des Praktikums

Das Praktikum endet nach Ablauf der vereinbarten Praktikumsdauer automatisch, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Falls eine Probezeit vereinbart wurde, können der Praktikumsbetrieb sowie der Praktikant/die Praktikantin während der Probezeit jederzeit unter Einhaltung einer siebentägigen Kündigungsfrist das Praktikum kündigen.

Nach Ablauf der Probezeit ist das Praktikum unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist auf das Ende eines Monats kündbar; vorbehalten bleibt die fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

7. Entlöhnung

| | |
|---------------------------------|---|
| Monatlicher Bruttolohn (in CHF) | |
| Allfällige Zulagen | |
| Anteil 13. Monatslohn | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|--|
| Auf dem monatlichen Bruttolohn werden folgende Abzüge getätigt: <i>(zu ergänzen resp. streichen)</i> | |
| Abzug AHV/IV/EO | |
| Abzug Berufliche Vorsorge | |
| Abzug Arbeitslosenversicherung | |
| Abzug Nichtberufsunfallversicherung | |
| Abzug Krankentaggeldversicherung | |
| Allfällige weitere Abzüge | |
| Zuzüglich allfällige Spesen | |

| | |
|------------------|-------|
| Nettolohn | _____ |
|------------------|-------|

8. Sonstiges

Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

Vorbehalten bleiben die allgemeinen betrieblichen Bestimmungen des Praktikumsbetriebs (z.B. Pausenregelungen, Krankmeldungen usw.) sowie das Schweizerische Obligationenrecht.

9. Beilagen

Als Beilage und damit als integrierender Bestandteil des Praktikumsvertrages gelten die folgenden Dokumente:

- Vereinbarte zu erreichende Lernziele gemäss Praktikumsvereinbarung zwischen der Praktikantin/dem Praktikanten und dem Praktikumsbetrieb
- Kompetenzen-Katalog gemäss AWE-Leitfaden
- Allfällige weitere Dokumente:
 -
 -

10. Unterschriften





.....
Ort und Datum

.....
Praktikumsbetrieb

.....
Ort und Datum

.....
Praktikant/Praktikantin

A3: Muster Arbeits- und Lerndokumentation

| | |
|---|-------------------|
|  | Texte |
| Arbeitsablauf Déroulement du travail Svolgimento del lavoro | |
|  | Texte |
| Bemerkungen Remarques Osservazioni | |
|  | Texte |
| Skizzen, Fotos Esquisses, photos Schizzi e foto | |
|  | Texte |
| Kompetenzen Compétences Competenze | |
| Datum/Date/Data: Texte | Visum/Visa/Visto: |

Muster wird von der SDBB für die berufliche Grundbildung zur Verfügung gestellt

Link: <http://www.lp.berufsbildung.ch/dyn/1513.aspx>

A4: Muster Bildungsbericht

BILDUNGSBERICHT¹

In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf die Lerndokumentation – festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht.

| |
|---|
| Praktikumsbetrieb: |
| Praktikant/in: |
| Lehrberuf: |
| Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: |

Semester 1. 2.

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründung und Ergänzungen



Die folgenden Kompetenzen (Punkt 1-4) sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.

1.

Fachkompetenz

- | | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | Ausbildungsstand Gesamtbeurteilung gemäss den in der Praktikumsvereinbarung aufgeführten Bildungszielen | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | Arbeitsqualität Genauigkeit / Sorgfalt | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | Arbeitsmenge, Arbeitstempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | Umsetzung der Berufskennnisse Verbindung von Theorie und Praxis | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

A Anforderungen übertroffen

B Anforderungen erfüllt

C Anforderungen nur knapp erfüllt,
Fördermassnahmen nötig

D Anforderungen nicht erfüllt,
besondere Massnahmen nötig

¹ Link: <http://www.lv.berufsbildung.ch/dyn/1481.aspx>

2. Methodenkompetenz

- 2.1 **Arbeitstechnik** A B C D
Arbeitsplatzgestaltung / Einsatz der Mittel /
Reflexion der Aufträge / Rückfragen
- 2.2 **Vernetztes Denken und Handeln** A B C D
Verstehen und Nachvollziehen von
Arbeitsabläufen und -prozessen / Eigene
Beiträge / Verbesserungsvorschläge
- 2.3 **Umgang mit Mitteln und
Betriebseinrichtungen** A B C D
Ökologisches Verhalten / Materialver-
brauch / Entsorgung / Sorgfalt / Pflege der
Einrichtungen
- 2.4 **Lern- und Arbeitsstrategie** A B C D
Bewusste Steuerung der eigenen Lern-
prozesse / Prozesse und Sachverhalte
erklären und präsentieren

A Anforderungen übertroffen

B Anforderungen erfüllt

C Anforderungen nur knapp erfüllt,
Fördermassnahmen nötig

D Anforderungen nicht erfüllt,
besondere Massnahmen nötig

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Begründung und Ergänzungen



3. Sozialkompetenz

- 3.1 **Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit** A B C D
Beitrag zum Betriebsklima / Ehrlichkeit /
Umgang mit Kritik
- 3.2 **Zusammenarbeit** A B C D
Verständnis für andere / Sich in andere
einfühlen (Empathie)
- 3.3 **Information und Kommunikation** A B C D
Sich verständlich ausdrücken /
Berücksichtigen der Sichtweise anderer /
Informationsprozesse kennen und
entsprechend handeln
- 3.4 **Kundenorientiertes Handeln** A B C D
Umgang mit Kunden / Kundenbedürfnisse
erfassen / Hilfsbereitschaft / Freundlichkeit

4. Selbstkompetenz

- 4.1 **Selbstständigkeit,
eigenverantwortliches Handeln** A B C D
Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein,
Eigene Beiträge leisten
- 4.2 **Zuverlässigkeit, Belastbarkeit** A B C D
Pünktlichkeit / Termineinhaltung /
Durchhaltewillen
- 4.3 **Umgangsformen** A B C D
Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten /
Freundlichkeit / Äussere Erscheinung
- 4.4 **Motivation** A B C D
Einstellung zum Beruf / Begeisterungs-

fähigkeit / Lernbereitschaft

5. Lerndokumentation

- 5.1 Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit A B C D
- 5.2 Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit A B C D

A Anforderungen übertroffen

B Anforderungen erfüllt

C Anforderungen nur knapp erfüllt,
Fördermassnahmen nötigD Anforderungen nicht erfüllt,
besondere Massnahmen nötig

6. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

6.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

| | sehr gut | gut | knapp genügend | ungenügend |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Fachkompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Methodenkompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Betriebsklima | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Persönliche Förderung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Begründungen und Ergänzungen:

6.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

| | sehr gut | gut | knapp genügend | ungenügend |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Begründungen und Ergänzungen:

7. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

| | übertroffen | erfüllt | knapp erfüllt | nicht erfüllt |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Betriebliche Bildungsziele | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fachkompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Methodenkompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sozialkompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Selbstkompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Begründungen / Massnahmen:

8. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozialkompetenz:

Selbstkompetenz:

9. Diverses

10. Datum / Unterschriften

Dieser Bildungsbericht wurde am besprochen.Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin /
des verantwortlichen Berufsbildners:

Unterschrift der lernenden Person:

Visum des gesetzlichen Vertreters / der gesetzlichen Vertreterin:

Datum:

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

Quelle: © 2011 SDBB, Bern (www.lv.berufsbildung.ch)

Ganzer oder teilweiser Nachdruck einschliesslich Speicherung und Nutzung auf optischen und elektronischen Datenträgern für nicht kommerzielle Zwecke – mit entsprechender Quellenangabe – erlaubt.