

Berufliche Grundbildung beim Staat Freiburg

—
Langzeitpraktika im Rahmen
des HMS-Modells 3+1



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
WWW.FR.CH

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA



Inhaltsverzeichnis



Einleitung	2
1. Allgemeine Informationen zum Langzeitpraktikum im Rahmen des HMS-Modells 3+1	3-4
2. Ablauf des Praktikums	4
3. Pflichten der beteiligten Parteien	5
3.1 Pflichten der Dienststelle	5
3.2 Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten	5
3.3 Pflichten der Handelsmittelschule	5
Kontakt	6



Einleitung

Diese Informationen richten sich an die Dienststellen, die eine Praktikantin/einen Praktikanten der Handelsmittelschule anstellen möchten.

Die Studierenden der Freiburger Handelsmittelschulen absolvieren nach der dreijährigen schulischen Vollzeitausbildung ein einjähriges Praktikum in einem Betrieb (HMS-Modell 3+1).

In diesem Dokument stellen wir Ihnen den Ablauf und die Organisation des Langzeitpraktikums in einem Betrieb sowie die Rechte und Pflichten der beiden Parteien vor.

1. Allgemeine Informationen zum Langzeitpraktikum im Rahmen des HMS-Modells 3+1

Dauer

Das Praktikum in einem Betrieb dauert 12 Monate, Ferien inbegriffen

Beginn

Zwischen 1. August und 1. Oktober.

Ende

Zwischen 31. Juli und 30. September.

Abschluss

Der Ausbildungsgang HMS Modell 3+1 führt zu einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis (EFZ) als Kauffrau/Kaufmann mit kaufmännischer Berufsmaturität (KBM).

Praktikumsort

Das Praktikum kann in Vollzeit an einem Arbeitsplatz in einer Dienststelle des Staates absolviert werden. Folgende Aktivitäten zählen als Arbeitszeit:

- > Besuch der überbetrieblichen Kurse (ca. 9 Tage)
- > Teilnahme am Qualifikationsverfahren (Abschlussprüfung)
- > Die für die IDPA (interdisziplinäre Projektarbeit) aufgewendete Zeit

Die Dienststelle muss die Praktikantin/den Praktikanten für diese Tätigkeiten freistellen.

Ausbildungsinhalt

Die Leistungsziele des Praktikumsjahres sind vergleichbar mit denjenigen eines Lehrjahres:

- > Die Praktikantin/der Praktikant erwirbt während des Praktikumsjahres verschiedene berufliche Kompetenzen. Diese Kompetenzen werden im Ausbildungsprogramm definiert, das die Dienststelle mit der Handelsmittelschule erarbeitet.
- > Die Praktikantin/der Praktikant absolviert zwei Arbeits- und Lernsituationen (ALS), die von der zuständigen Berufsbildnerin/vom zuständigen Berufsbildner im Praktikumsbetrieb bewertet werden.
- > Die Praktikantin/der Praktikant absolviert eine Prozesseinheit (PE), die von der zuständigen Berufsbildnerin/vom zuständigen Berufsbildner im Praktikumsbetrieb bewertet wird.
- > Die Praktikantin/der Praktikant verfasst eine IDPA zu einem zwischen ihr/ihm und dem Betrieb abgesprochenen Thema.

1. Allgemeine Informationen zum Langzeitpraktikum im Rahmen des HMS-Modells 3+1

Unterstützung

Falls notwendig kann für die ALS und die PE sowie für die Maturitätsarbeit ein Coach der Handelsmittelschule beigezogen sowie Unterstützung bei Problemen / Schwierigkeiten am Arbeitsplatz in Anspruch genommen werden.

Verträge

Die Dienststellen, die eine Praktikantin/einen Praktikanten einstellen möchte, unterschreibt mit dem Amt für Unterricht der Sekundarstufe (S2) den Rahmenvertrag für das Langzeitpraktikum und erhalten damit die Ausbildungsbewilligung für Praktikantinnen und Praktikanten nach dem Modell 3+1.

Im Laufe des Sommers unterzeichnen die Dienststelle, die/der Studierende und die Handelsmittelschule den Standard-Praktikumsvertrag. Dieser Vertrag kann heruntergeladen werden unter [diese Seite](#).

Kosten zu Lasten der Dienststelle

Die ausbildende Dienststelle zahlt ihrer Praktikantin/ihrem Praktikanten Fr. 1'480.- pro Monat (Bruttolohn, Lehrstelle). Es wird kein 13. Monatslohn ausbezahlt.

Sie übernimmt zudem Kosten für den Zugriff auf die Website der Branche OV AP sowie für die Teilnahme an den 9 Tagen überbetriebliche Kurse.

2. Ablauf des Praktikums

Das einjährige Praktikum läuft wie folgt ab:

- > SWenn die Dienststelle zum ersten Mal eine Praktikantin/einen Praktikanten ausbildet, meldet sie sich beim POA, um die Ausbildung für Berufsbildnerin/Berufsbildner in der Branche Öffentliche Verwaltung zu absolvieren.
- > Die Dienststellen des Staates können Ihre Praktikumsplätze auf der Website www.ec-fribourg.ch/de oder auf www.fr.ch/stellenangebote veröffentlichen.
- > Der gesamte Einstellungsprozess wird von der Dienststelle abgewickelt, von der Veröffentlichung der Stellenanzeige bis zur Unterzeichnung des Vertrags.

3. Pflichten der beteiligten Parteien

3.1 Pflichten der Dienststelle

Die Dienststelle verpflichtet sich, die Praktikantin/den Praktikanten in den 12 Monaten des Praktikums auszubilden und zu entlohnen.

Während des Praktikums organisiert die Berufsbildnerin/der Berufsbildner 2 ALS und 1 PE für die Praktikantin/den Praktikanten und sorgt dafür, dass sie/er alle im Ausbildungsprogramm umschriebenen beruflichen Kompetenzen entwickelt.

Die Dienststelle stellt die Praktikantin/den Praktikanten für die Dauer der überbetrieblichen Kurse, der Abschlussprüfung und allfälliger Sonderlektionen an der Handelsmittelschule frei (rund 10% der Arbeitszeit).

Am Ende des Praktikums beantwortet sie den Qualitätsfragebogen des S2 und stellt der Praktikantin/dem Praktikanten ein Arbeitszeugnis aus.

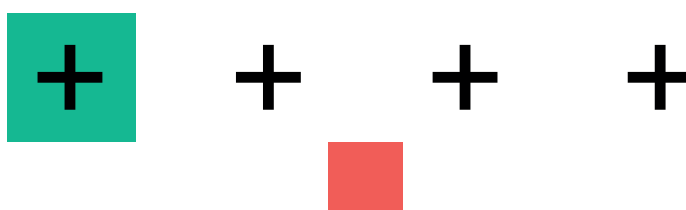
3.2 Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten

Die Praktikantin/der Praktikant setzt alles daran, die Ziele ihrer/seiner Ausbildung zu erreichen.

Sie/er hält sich an die an ihren/seinem Arbeitsplatz geltenden Richtlinien, die vorgeschriebene Präsenzzeit, das Amtsgeheimnis, die Datenschutzvorschriften und die Sicherheitsgrundsätze, die für die ihr/ihm zur Verfügung gestellten Informationssysteme gelten.

3.3 Pflichten der Handelsmittelschule

Die Handelsmittelschule begleitet die Praktikantinnen und Praktikanten während der ganzen Praktikumszeit und unterstützt sie und die Berufsbildner/innen mit Informationen und hilft bei der Lösung von Problemen.



Kontakt

Amt für Personal und Organisation POA

Sektion Personal- und

Organisationsentwicklung POE

Rue Joseph-Piller 13

1701 Freiburg

T + 41 26 305 51 12

www.fr.ch/lehre

spo-dpo@fr.ch

