

# Berufliche Grundbildung beim Staat Freiburg

—  
Langzeitpraktika im Rahmen  
des HMS-Modells 3+1



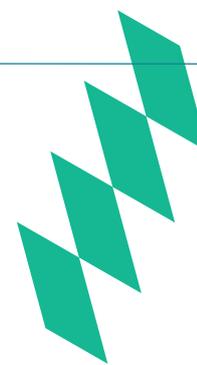
ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG  
[WWW.FR.CH](http://WWW.FR.CH)

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



# Inhaltsverzeichnis

---



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



## 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). Ein 13. Monatsgehalt wird ebenfalls gezahlt.

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](http://www.ec-fribourg.ch/de) oder auf [www.fr.ch/stellenangebote](http://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.

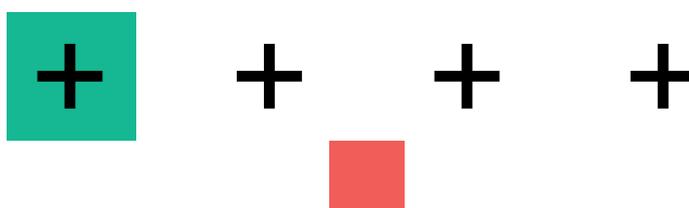
### 3.2 Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten

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](http://www.fr.ch/lehre)

[spo-dpo@fr.ch](mailto:spo-dpo@fr.ch)

