

Richtlinien zur Organisation des Praktikums

1. Einleitung

Die Informationen zum Praktikum, das unsere Studierenden absolvieren müssen, sind im vorliegenden Dokument aufgeführt. Dieses wird den Praktikumsverantwortlichen und Studierenden ausgehändigt, mit welchen unsere Abteilung Information und Dokumentation (im Folgenden Abteilung luD genannt) bereits in Kontakt ist oder noch in Kontakt treten wird.

Diese Richtlinien können weder alle Einzelheiten abdecken noch auf alle Fragen eine Antwort geben, da diese häufig aus den speziellen Gegebenheiten vor Ort hervorgehen und nicht nur das Praktikum betreffen. Aus diesen Gründen steht Herr Benoît Epron, Ausbildungsverantwortlicher für die Praktika, für Fragen und weitere Auskünfte persönlich, per Mail oder Telefon zur Verfügung.

2. Ziele des Praktikums

2.1 Allgemeine Ziele des Praktikums

Das Praktikum, das zwischen dem 2. und 3. Studienjahr absolviert wird, dient der Vertiefung und Spezialisierung des Wissens.

2.2 Spezifische Ziele des Praktikums und Praktikumsvertrag

Spezifische Ziele werden in einem Vertrag vereinbart, damit das Praktikum effektiv als integraler Bestandteil des Studiums gelten kann. Der Vertrag wird für jede/n Studierende/n schriftlich formuliert und hält alle Aufgaben fest, die den spezifischen Zielen des Praktikums entsprechen.

Der Praktikumsvertrag wird von der zukünftigen verantwortlichen Person verfasst, also von der oder dem Praktikumsverantwortlichen¹. Der Vertrag wird in enger Zusammenarbeit mit der Praktikantin oder dem Praktikanten ausgearbeitet und soll der Vertiefung und Spezialisierung sowie den Interessen der Praktikantin oder des Praktikanten dienen. Es können auch Vorschläge des Praktikumsortes eingebracht werden. Der Vertrag ist einfach und konkret zu formulieren, siehe Beispiele.

Der Praktikumsvertrag wird dem Ausbildungsverantwortlichen für die Praktika bis jeweils spätestens am 30. Juni vor dem effektiven Praktikumsbeginn zur Beurteilung vorgelegt. Dieser kann die Klärung bestimmter Punkte oder einen Zusatz zum Vertrag verlangen.

Der Praktikumsvertrag soll in gewisser Weise als „Leitfaden“ dienen. Er ermöglicht einerseits der oder dem Praktikumsverantwortlichen die Arbeiten der Praktikantin oder des Praktikanten zu planen und andererseits zu überprüfen, ob die Ziele erreicht werden.

Je nachdem kann auch die Abteilung luD ein oder zwei spezifische Ziele in Verbindung mit dem Unterricht festlegen. Die Studierenden sowie die Praktikumsverantwortlichen werden zu Beginn des Praktikums darüber informiert.

¹ Es ist durchaus möglich, dass diese Verantwortung in gewissen luD-Stellen von mehreren Personen wahrgenommen wird

2.3 Einschränkungen des Praktikumsvertrags

Der Praktikumsvertrag soll von den Praktikumsverantwortlichen keinesfalls als strikte Richtlinie in der Gestaltung des Praktikums, von der man nicht abweichen kann, empfunden werden.

Nach Vertragsabschluss und ab Beginn oder während des Praktikums können auf Ersuchen der IuD-Stelle oder der Praktikantin/des Praktikanten hin Änderungen vorgenommen werden. Der Praktikantin oder dem Praktikanten können zusätzlich neue Aufgaben übertragen oder bestehende abgelöst werden, als die, welche im Vertrag festgehalten wurden. In diesem Fall wird der Ausbildungsverantwortliche für die Praktika während der Praktikumsauswertung oder, wenn nötig, während des Praktikums selbst, informiert.

3. Wahl des Praktikumsortes

3.1 Allgemeines

Gegenstand unseres Ausbildungsplans ist die Information und Dokumentation allgemein (die sich aus den drei Gebieten Bibliothekswesen, Dokumentation und Archivistik zusammensetzt), weshalb die Institutionen, in welchen unsere Studierenden ihr Praktikum absolvieren Bibliotheken, Dokumentationsstellen und Archive aller Typen sind. Ein Praktikum kann aber auch eine spezielle Abteilung einer IuD-Stelle (Handschriftensammlung, Benutzungsdienst, Zeitschriftenstelle, Sacherschliessung, etc.) zum Inhalt haben. Mit Vertiefung des Wissens kann sowohl die IuD-Stelle in ihrer Ganzheit als auch in einer speziellen Abteilung verstanden werden.

Der Ausbildungsverantwortliche für die Praktika führt eine Liste der Praktikumsorte mittels Praktikumsberichten, die in den letzten Jahren verfasst wurden. Ab 2001 steht auf der Internet-Site der Abteilung IuD eine elektronische Version der aktuellsten Berichte zur Verfügung.

Der Ausbildungsverantwortliche für die Praktika bemüht sich durch Werbung laufend darum, neue, geeignete Praktikumsorte zu finden und leitet Praktikumsstellen an die Studierenden weiter.

Die Bibliothek der HEG stellt zudem Verzeichnisse von IuD-Stellen zur Verfügung. Auch eine Internetrecherche ist ein gutes Mittel, um zu Informationen von Praktikumsorten zu gelangen.

3.2 Anforderungen der Abteilung Information und Dokumentation an die Praktikumsorte

Die IuD-Stellen, welche Praktikantinnen oder Praktikanten aufnehmen möchten, müssen eine Vertiefung oder Spezialisierung des Fachwissens (generelle Ziele des Praktikums) anbieten. Die Leitung der IuD-Stelle muss von einer qualifizierten Fachperson (Praktikumsverantwortliche/r) wahrgenommen werden. Jede IuD-Stelle, welche diese Kriterien erfüllt, kann Praktikantinnen oder Praktikanten aufnehmen.

3.3 Auswahlverfahren

Die Studierenden sind für die Wahl ihres Praktikumsortes verantwortlich und unternehmen alle dazu nötigen Schritte.

Der Ausbildungsverantwortliche für die Praktika kann ihnen konkrete Vorschläge unterbreiten oder ihnen bei der Auswahl behilflich sein, wenn die Studierenden das möchten. Im Besonderen kann er den IuD-Stellen, die das wünschen, eine formelle Anfrage für das Praktikum zukommen lassen.

Um sowohl das pädagogische wie administrative Vorgehen zu erleichtern, soll die Suche nach einem Praktikumsort nach Möglichkeit jeweils während der Monate Dezember bis April vor dem effektiven Praktikumsbeginn stattfinden.

Die Praktikumsverantwortlichen sind eindringlich gebeten ihre Antworten so rasch als möglich einzureichen. Bevor sie eine definitive Antwort geben müssen, können sie auf Wunsch die Studierenden treffen, um sie besser kennen zu lernen (Lebenslauf, vorhergehende Kurse und Erfahrungen, spezielle Interessen).

Die administrativen Angelegenheiten, welche die Anstellung der Praktikantinnen und Praktikanten betreffen, werden von den Arbeitgebern vorgegeben und in Zusammenarbeit mit dem Ausbildungsverantwortlichen für die Praktika und dem Abteilungssekretariat erledigt. Der Ausbildungsverantwortliche für die Praktika muss in jedem Fall schriftlich über die Aufnahme einer Praktikantin/eines Praktikanten in einer IuD-Stelle orientiert werden.

4. Evaluation

4.1 Allgemeines

Es ist unumgänglich, dass die Abteilung IuD die Arbeitsqualität der Studierenden während des Praktikums evaluieren kann. Die Evaluation muss:

- zeigen, dass die Studierende/der Studierende die im Praktikumsvertrag formulierten Ziele erreicht hat
- eine qualitative Beurteilung über die geleistete Arbeit abgeben

Diese Evaluation basiert im Allgemeinen auf dem Bericht, welchen die oder der Praktikumsverantwortliche erstellt hat sowie auf dem Dokument, das die Praktikantin/der Praktikant über sein Praktikum geschrieben hat.

4.2 Bericht der Praktikantin/des Praktikanten

Er besteht aus folgenden Teilen:

- 1) Beschreibender Teil
Die IuD-Stelle in ihrem Umfeld aufzeigen, die geleistete Arbeit und die Beobachtungen festhalten
- 2) Auswertung
diese Auswertung wird in 3 Abschnitte aufgeteilt :
 - Zielsetzung des Praktikums
 - Persönliche Zielsetzung
 - in Bezug auf die vorhergehenden zwei Studienjahren
- 3) Schlussbilanz

Bemerkung: siehe die Richtlinien zum Evaluationsbericht.

Der Bericht muss spätestens drei Wochen nach Abschluss des Praktikums in elektronischer Form abgegeben werden.

4.3 Bericht der/des Praktikumsverantwortlichen

Er enthält folgende Informationen:

- administrative Bemerkungen (siehe Richtlinien)
- Evaluation
 1. Bewertung der im Praktikumsvertrag festgelegten Zielsetzung
 2. Bewertung der allgemeinen Berufskompetenzen
 3. Bewertung der Sozialkompetenzen

Abgesehen von diesem Bericht erhält die Praktikantin oder der Praktikant auch ein reguläres Arbeitszeugnis des Arbeitgebers, welches ihm bei der Stellensuche nach Abschluss der Ausbildung nützlich sein wird.

Der Bericht muss spätestens drei Wochen nach Abschluss des Praktikums in elektronischer Form abgegeben werden.

4.4 Verwendung der Berichte

Eine gegenseitige Kenntnisnahme der Berichte von Praktikumsverantwortlichen und Praktikantinnen/Praktikanten ist nötig, denn sie geschieht im Vertrauen zueinander. Des Weiteren möchten wir hier festhalten, dass diese Berichte keinesfalls Drittpersonen zur Verfügung stehen (Arbeitgebern, anderen Studierenden) mit Ausnahme des beschreibenden Teils, der allen Studierenden in Dossiers zur Verfügung steht.

4.5 Schlussevaluation

Um Gültigkeit zu erlangen, muss das Praktikum generell als zufriedenstellend bewertet werden.

Je nach Situation kann die Evaluation mit dem Einverständnis der Praktikantin/des Praktikanten und der oder des Praktikumsverantwortlichen unterschiedlich aussehen:

- die Berichte der oder des Praktikumsverantwortlichen und der Praktikantin/des Praktikanten werden bei Anwesenheit der beiden oben Genannten sowie des Ausbildungsverantwortlichen für die Praktika oder einer Vertretung der Abteilung IuD besprochen. Aufgrund dieses Gespräches wird das Praktikum seine Bewertung erhalten.
- Dieses Gespräch kann auch aufgrund eines Besuches des Ausbildungsverantwortlichen für die Praktika während des Praktikums stattfinden. In diesem Fall handelt es sich eher um

eine Zwischenbilanz. Die abschliessende Auswertung nimmt dann der Ausbildungsverantwortliche für die Praktika aufgrund der schriftlichen Berichte vor.

- Das Gespräch kann auch ganz unterlassen werden. In dem Fall wird die abschliessende Auswertung vom Ausbildungsverantwortlichen für die Praktika durchgeführt.

Ungenügendes Praktikum

Das Praktikum erhält keine eigentliche Note, es erhält die Qualifikation „erfolgreich durchgeführt“ oder „nicht erfolgreich durchgeführt“. Im Fall von Meinungsverschiedenheiten oder eines negativen Entscheides wird ein Protokoll verfasst und dieses dem Kolloquium der Abteilung luD zugestellt. Letzteres kann das Praktikum vollständig oder teilweise nichtig erklären und die Studentin/den Studenten verpflichten, es zu vervollständigen, bevor sie oder er zur Verteidigung des Diplomes zugelassen wird.

5. Praktikumsbesuch

Der Ausbildungsverantwortlichen für die Praktika kann die Praktikantinnen/die Praktikanten während des Praktikums besuchen. Diese Besuche dienen z.B. dazu, die Kommunikation aufrecht zu erhalten und einen Augenschein auf die Arbeiten der Praktikantinnen und Praktikanten zu nehmen.

In gewissen Fällen wird ein solcher Besuch notwendig (z.B. wenn Schwierigkeiten auftauchen oder wenn die oder der Praktikumsverantwortliche oder die Praktikantin/der Praktikant eine solchen Besuch verlangen).

6. Dauer des Praktikums, Absenzen, Ferien

Die Praktika werden obligatorischerweise in Vollzeit durchgeführt. Es müssen wenigstens 36 Stunden pro Woche gearbeitet werden (Ausnahme, nach vorheriger Vereinbarung mit dem Ausbildungsverantwortlichen für die Praktika).

Ferien können zugelassen werden. Das Recht auf Ferien variiert je nach luD-Stelle und hängt von den Richtlinien der verschiedenen öffentlichen oder privaten Institutionen ab.

Auf die zwei Monate des Praktikums wird den Praktikantinnen und Praktikanten eine begründete Absenz von 7 Arbeitstagen zugebilligt, ohne dass das Praktikum verlängert werden müsste. Werden diese 7 Tage überschritten, muss mit dem Ausbildungsverantwortlichen für die Praktika über eine Verlängerung befunden werden. Diese Verlängerung muss vor der Verteidigung der Diplomarbeit stattgefunden haben.

Im Fall von Wiederholungskursen (Militär oder Zivilschutz) sind die Studierenden gebeten, entsprechende Dispensationen für die Dauer des Praktikums zu beantragen. Der Ausbildungsverantwortlichen für die Praktika wird sich bei den Behörden ebenfalls dafür einsetzen. Falls es nicht zu einem Einverständnis kommen sollte, muss das Praktikum vor der Verteidigung der Diplomarbeit um die gefehlte Zeit verlängert werden.

7. Entlöhnung

Die luD-Stellen, welche Praktika anbieten, können die Praktikantinnen und Praktikanten entschädigen. Es besteht aber keine Verpflichtung dazu, da die luD-Stellen in erster Linie eine

pädagogische Dienstleistung anbieten. Eine Studentin/ein Student kann also keinesfalls ein Praktikum ablehnen, nur weil keine Entlöhnung erfolgen sollte.

Die Abteilung luD meint, dass die Praktikantinnen und Praktikanten, unabhängig von der Ausbildung, die sie erhalten, eine effektive Arbeitsleistung erbringen. Sie befürwortet deshalb eine Entlöhnung².

8. Praktika im Ausland

Ein Praktikum im Ausland ist sehr interessant und erlaubt häufig Einblicke in ein anderes berufliches Umfeld als in der Schweiz. Dennoch ist die Organisation von Praktika im Ausland komplizierter und jedenfalls immer ohne Entschädigung.

9) Schlussbemerkung

Die Organisation von Praktika im Rahmen der Ausbildung beruht auf einer Zusammenarbeit zwischen dem Abteilung luD und den luD-Stellen, die als Partnerinnen betrachtet werden.

Die Abteilung luD ist sich des Aufwands, den sie den luD-Stellen abverlangt, bewusst. Deshalb steht ihnen der Ausbildungsverantwortliche für die Praktika jederzeit, und im Speziellen der oder dem Praktikumsverantwortlichen, zur Verfügung.

Die Abteilung luD dankt allen Praktikumsverantwortlichen für ihren Einsatz für die Berufsausbildung ihrer zukünftigen Kolleginnen und Kollegen sowie den Studierenden für ihre positive Haltung, die sich im Laufe der Praktika immer wieder bestätigt.

² Der Kanton Genf z.B. bezahlt Fr. 1190.- brutto per Monat