



BILDUNGSZENTRUM kvBL
Reinach. Muttenz. Liestal.

Wirtschaftsmittelschule

**Wirtschafts-
praktikum**

Informationsbroschüre
für Lernende

Wirtschaftsmittelschule (WMS)

Wirtschaftspraktikum 2010

Informationsbroschüre für die Lernenden

Administration: Therese Schweizer

061 926 25 00

liestal@bildungszentrumkvbl.ch

Gesamtleitung: Peter Engel, Schulleiter WMS/KVS

peter.engel@bildungszentrumkvbl.ch

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen

Praktikumsziele	4
Zeitpunkt und Dauer des Praktikums	4
Praktikumsort.....	5
Praktikumsbetreuung	5
Auswertung.....	5
Vergütung	6

Vorgehen bei der Stellensuche

Allgemeines	7
Ablauf	7
Wichtige Merkmale und Termine	8

Tipps

Zur Bewerbung.....	9
Zum Bewerbungsgespräch	10

Anhang

Bericht der betrieblichen Betreuungsperson (Muster)	12
Bericht der Schülerin/des Schülers (Muster)	14

Allgemeine Informationen

Praktikumsziele

Das Wirtschaftspraktikum führt den Schüler¹ in die Wirtschaftswirklichkeit ein. Das "**Erlebnis Wirtschaft**" bereichert seine schulische Ausbildung. Der praxisnahe Einblick in konkrete betriebswirtschaftliche und rechtliche Fragestellungen erweitert den Wissens- und Erfahrungshorizont des Praktikanten. Die Mitarbeit bei Problemlösungen vertieft sein Verfahrenswissen.

Die individuelle Erledigung von Arbeitsaufträgen fördert seine **Selbständigkeit**, das Arbeiten im Team stärkt seine **Sozialkompetenz**.

Durch seinen Einsatz am Arbeitsplatz lernt er die Anforderungen des kaufmännischen Berufes kennen und kann dadurch seine Eignung hierfür besser abschätzen. Das Praktikum ermöglicht dem Schüler unter Umständen erste Kontakte zur zukünftigen Arbeitsstelle.

Im **fachlichen Bereich** stehen die folgenden **Zielsetzungen** im Vordergrund:

- Die Stellung des Praktikumsbetriebes in der Gesamtwirtschaft erkennen und seine Marktabhängigkeiten und Vernetzungen zur Umwelt erfahren
- Einen Überblick über die Grundfunktionen des Praktikumsbetriebes gewinnen
- Die innerbetrieblichen Zusammenhänge aufgrund eines abwechslungsreichen Arbeitseinsatzes einsehen
- Vertiefte Einblicke in bestimmte betriebliche Teilbereiche (Buchhaltung, Marketing, Personalwesen, Organisation etc.) erhalten

Das Praktikum ist weder Schnupperlehre noch Ferienjob. Angestrebt wird eine **gute Kombination von Ausbildung und praktischer Arbeit**. Das Praktikum ermöglicht dem Schüler, sein Schulwissen am betrieblichen Arbeitsplatz einzubringen, zu erweitern und zu vertiefen.

Zeitpunkt und Dauer des Praktikums

Das Praktikum wird im dritten Ausbildungsjahr durchgeführt. Es beginnt zwei Wochen vor den Herbstferien und dauert vier Wochen (die beiden letzten September- und die zwei ersten Oktoberwochen). In begründeten Einzelfällen genehmigt die Schulleitung abweichende Termine.

¹ Die männliche Form gilt der Einfachheit halber auch für die weibliche und umgekehrt.

Praktikumsort

Örtlich sind die Praktikumsstellen in der Regel auf die Schweiz und das grenznahe Ausland beschränkt. Praktikumsstellen in der näheren Umgebung ermöglichen eine intensivere Betreuung!

Praktikumsbetreuung

Der Praktikant wird durch einen schulinternen und eine betriebliche Betreuungsperson unterstützt. Die beiden Betreuungspersonen sprechen ihre Tätigkeit im Einzelnen ab. Die **schulinterne Betreuung** übernimmt in der Regel die Fachlehrperson für Betriebswirtschafts- und Rechtslehre. Die **betriebliche Betreuung** wird durch das Praktikumsgeschäft organisiert. Dem Schüler und der Schule wird der Name der Betreuungsperson spätestens bei Bestätigung der Praktikumsstelle mitgeteilt.

Für die **Vorbereitung des Praktikums** ist in erster Linie die schulinterne Betreuungsperson zuständig. Sie hilft dem Schüler in Zusammenarbeit mit dem Schulsekretariat bei der Suche einer geeigneten Stelle und trifft die erforderlichen Vorbereitungsmaßnahmen.

Die **Durchführung des Praktikumseinsatzes** obliegt vor allem der betrieblichen Betreuungsperson. Die schulinterne Betreuungsperson begleitet diese Phase durch Kontaktgespräche mit dem Praktikanten und der betrieblichen Betreuungsperson. In der Regel besucht sie den Praktikanten im Betrieb.

Die schulinterne Betreuungsperson ist verantwortlich für eine sinnvolle **Nachbereitung des Praktikums** (siehe unter Auswertung).

Auswertung

Die Auswertung besteht aus vier sich ergänzenden Teilen:

Bericht der betrieblichen Betreuungsperson: Die Betreuungsperson beurteilt darin das Verhalten und die Arbeit des Praktikanten. Dadurch erhält der Schüler wertvolle Hinweise, in welchen Bereichen er sich in Hinsicht auf den bevorstehenden Berufseinstieg verbessern sollte. Ein positiver Bericht kann zudem später als Referenz den Stellenbewerbungen beigelegt werden.

Bericht des Schülers: Der Schüler berichtet über seine Erfahrungen und Eindrücke während des Praktikums. Das Original des Berichts wird der betrieblichen Betreuungsperson zugeschickt.

Gespräch: Die schulinterne Betreuungsperson vergleicht und bespricht mit dem Schüler zusammen die in den beiden Berichten enthaltenen Aussagen.

Kurzreferat: Jeder Schüler berichtet seiner Klasse über seine Erfahrungen und Tätigkeiten sowie über den Praktikumsbetrieb und seine branchenspezifischen Besonderheiten. Der Fachlehrperson Betriebswirtschaftslehre bewertet dieses Referat mit einer Note. Diese wird bei der Berechnung der Semesternote einbezogen. Die Informationen über Inhalt und Form des Referates erhalten die Schüler rechtzeitig vor dem Praktikum durch die Fachlehrperson Betriebswirtschaftslehre.

Vergütung

Hauptziel des Praktikums ist die betriebliche Ausbildung und nicht der Gelderwerb. Die Höhe der Vergütung wird vor dem Praktikum zwischen Praktikant und Betrieb vereinbart. Sie liegt in der Regel zwischen CHF 600.-- und CHF 700.--.

Vorgehen bei der Stellensuche

Allgemeines

Die **Schulleitung** informiert alle Schüler rechtzeitig über die Vorbereitung und Durchführung des Praktikums. Die Fachlehrperson Betriebswirtschaftslehre gibt die vorliegende Informationsbroschüre an die Schüler ab und erläutert die wichtigsten Fragen zum Wirtschaftspraktikum (Ziel, Stellensuche, Betreuung, Auswertung).

Der **Schüler ist selbst dafür verantwortlich**, eine geeignete Praktikumsstelle zu finden. Er wird dabei durch die Fachlehrperson Betriebswirtschaftslehre unterstützt. Zudem stellt das Schulsekretariat eine Liste potentieller Praktikumsfirmen zur Verfügung.

Ablauf

Die **Stellensuche** beginnt im November unmittelbar nach der Information über das Wirtschaftspraktikum. In der Regel tritt der Praktikumskandidat telefonisch mit der Praktikumsfirma in Kontakt, reicht eine **schriftliche Bewerbung** ein und vereinbart ein **Vorstellungsgespräch**.

Wichtige Hinweise zum Vorstellungsgespräch:

- Falls Sie sich bei einer Firma bewerben, die nicht auf der Liste unserer Praktikumsbetriebe aufgeführt ist: Übergeben Sie mit den Bewerbungsunterlagen oder spätestens beim Gespräch die Informationsbroschüre für die Praktikumsbetriebe. Sie ist bei der Fachlehrperson Betriebswirtschaftslehre erhältlich.
- Lassen Sie sich über den geplanten Ablauf des Praktikums informieren.
- Voraussetzung für die Zulassung zur Berufsmaturitäts-Prüfung sind mindestens 39 Wochen Berufspraxis (inklusive Wirtschaftspraktikum). Falls Sie diese Prüfung anstreben, sollten Sie mit Vorteil im Vorstellungsgespräch nachfragen, ob für Sie nach Abschluss der Wirtschaftsmittelschule eine solche Stelle im selben Betrieb geschaffen werden könnte.
- Sprechen Sie ab, welchen Praktikumslohn Sie erhalten werden.

Im Erfolgsfalle erhält der Schüler vom Praktikumsbetrieb eine schriftliche Bestätigung. Der Schüler meldet dem Schulsekretariat mittels Meldeblatt die Adresse des Betriebes sowie den Namen der Betreuungsperson. Das entsprechende Formular kann auf dem Sekretariat bezogen werden.

Das Schulsekretariat übermittelt dem Praktikumsbetrieb die **Rückbestätigung** der Schule.

Will der Schüler eine Praktikumsstelle, für die er sich beworben hat, nicht antreten, muss er sich bei der betroffenen Firma **abmelden**.

Die Stellensuche muss bis **Ende Mai** abgeschlossen sein. Für Schüler, die bis dann keine Zusage erhalten haben, legt die Schulleitung in der unterrichtsfreien Zeit im Juni Termine fest, an denen der Schüler **in der Schule** unter Anleitung weitere Bewerbungen erstellt.

Wichtige Merkpunkte und Termine

Bis Ende Mai: Selbständige Stellensuche

Eigeninitiative:

- Telefonische Anfragen bei möglichen Praktikumsbetrieben
- Vorstellungstermine vereinbaren (Vorstellungsgespräch: Hinweise im Anhang beachten)
- Schriftliche Bewerbung zustellen

Hilfsmittel:

Liste der Praktikumsbetriebe des Sekretariats (Verteilung an die Klassen im Dezember)

Bei Zusage eines Praktikumsbetriebes:

Sofort Meldung mit offiziellem Formular ans Schulsekretariat und telefonische Absage an restliche Betriebe.

Im Juni: Begleitete Stellensuche

Unterrichtsfreie zwei Wochen: Schüler, die noch keine Zusage erhalten haben, erstellen in der Schule unter Anleitung weitere Bewerbungen.

September/Oktober: Praktikum

Dauer vier Wochen (zwei vor und zwei während der Herbstferien)

Oktober/November: Auswertung (siehe auch Seite 5)

- Besprechen der beiden Berichte
- Kurzreferat

Tipps

Zur Bewerbung

Schöpfen Sie alle Kontaktmöglichkeiten über Verwandte und Bekannte aus.

Suchen Sie auch ausserhalb unserer Region nach Stellen: an Orten, die für Sie noch gut erreichbar sind (Region Olten, Fricktal, Aarau, Brugg, Baden usw.)

Kleinste Mängel (Rechtschreibung, Darstellung usw.) in Ihrer Bewerbung können der Grund für eine Absage sein.

Das Bewerbungsschreiben darf auf keinen Fall den Eindruck einer 'Massensendung' machen! Also zwar einen Musterbrief entwerfen, aber dann jeweils der angeschriebenen Firma anpassen. Originelle Briefe ergänzt mit persönlichen Angaben kommen an!

Keine Formulierungen wie folgende:

Ich muss in der 3. WMS ein Praktikum machen und bewerbe mich deshalb bei Ihnen.

Die Firmen schätzen selbständige, aktive und interessierte Leute, von deren Arbeit sie wenn möglich auch profitieren können. Deshalb erwähnen Sie unbedingt,

- dass das Praktikum ein Teil Ihrer fast abgeschlossenen Ausbildung an der dreijährigen Wirtschaftsmittelschule ist.
- dass Sie das Praktikum als Vorbereitung auf Ihr Berufsleben verstehen und später eventuell eine Stelle in der Branche der angeschriebenen Firma antreten möchten.
- dass Sie besondere Fähigkeiten mitbringen: EDV (Grundlagen wie Word, Excel, Access einzeln auflisten), IBR-Kurs, Fremdsprachen, Buchhaltung, Teamfähigkeit, Selbständigkeit usw.

Bewerbung nicht falten, sondern in grossem Kuvert senden.

Zum Bewerbungsgespräch

Offen, natürlich und aufgestellt auftreten. Keine 'Rolle' spielen, Sie werden durchschaut!

Sauber und gepflegt, aber nicht overdressed zum Gespräch erscheinen.

Kein Kaugummi oder ähnliches!

Interesse an der Firma zeigen, Fragen zur Firma stellen.

Erwähnen Sie, dass das Praktikum eine der Bedingungen für Ihre Zulassung an die Diplomprüfungen ist.

Gegen Schluss auch nach dem Praktikumslohn fragen (normal etwa Fr. 600.- bis 700.-).

Tipps:

<http://www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/vsd/gefoe/julex/julex.pdf>

Anhang Praktikum vom

Bericht der betrieblichen Betreuungsperson

Firma: _____

Schüler/in: _____

Wie sind Sie mit der Arbeitsleistung der Praktikantin/des Praktikanten zufrieden?

Wie fügte sie/er sich in das Arbeitsteam ein?

Welche beruflichen Fertigkeiten der Praktikantin/des Praktikanten haben Sie besonders geschätzt?

Das Formular finden Sie auf
unserer Homepage unter
www.bildungszentrumkvbl.ch/
Grundbildung/WMS Liestal
Infobox rechts

In welchen Punkten (Fertigkeiten/Verhalten) ist es für die Praktikantin/den Praktikanten besonders wichtig, sich im Hinblick auf das Berufsleben zu verbessern?

Wie beurteilen Sie die Persönlichkeit der Praktikantin/des Praktikanten?

Allfällige weitere Bemerkungen:

Datum:

Unterschrift der

betrieblichen Betreuungsperson:

Hinweis für die Praktikantin/den Praktikanten: Geben Sie Ihrer schulischen Betreuungsperson eine Kopie dieses Berichtes ab. Dieser bildet, zusammen mit Ihrem eigenen Bericht und Ihrem Referat, die Grundlage für das Auswertungsgespräch zum Praktikum.

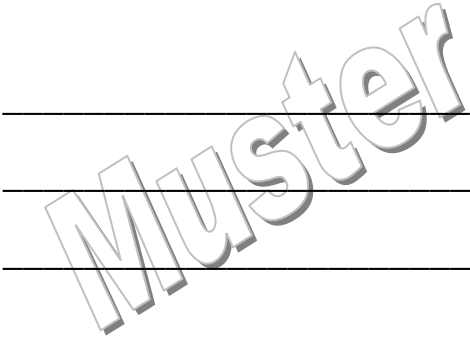
Praktikum vom

Bericht der Schülerin/des Schülers

Statistisches

Name/Vorname _____ Klasse _____

Name und Adresse des Betriebes (ev. Abteilung) _____



Name der betrieblichen Betreuungsperson _____

Erwartungen gegenüber dem Praktikum

- Wurden Ihre fachlichen Erwartungen erfüllt?
ja teilweise eher nicht gar nicht
- Wie beurteilen Sie die Arbeitsatmosphäre?
positiv vorwiegend positiv es geht negativ
- Sind Ihre beruflichen Pläne durch das Praktikum beeinflusst worden?
ja teilweise eher nicht gar nicht
- Werden Sie nach der WMS voraussichtlich eine kaufmännische Tätigkeit ausüben?
ja vielleicht eher nicht gar nicht

Ihr Arbeitsfeld

In welchen Tätigkeitsgebieten (Buchhaltung, Sekretariat usw.) wurden Sie während des Praktikums eingesetzt?

- Arbeitsqualität (Anspruchsniveau)
zu hoch gerade richtig eher tief zu tief
- Abwechslung in der Arbeit
zu hoch gerade richtig eher tief zu tief
- Arbeitsbelastung
zu hoch gerade richtig eher tief zu tief
- Arbeitsmenge
zu hoch gerade richtig eher tief zu tief

Firmeninterne Betreuung

- Betreuung durch die Firma und Kontakt zu den Mitarbeitern
sehr gut gerade richtig eher tief zu tief

Bemerkungen:

Verhältnis Schule - Praxis

Hat sich die Ausbildung an unserer Schule für die Ausübung Ihrer Tätigkeit als nützlich erwiesen?

- ja teilweise eher nicht gar nicht

Wenn Sie "teilweise" oder "gar nicht" markiert haben, begründen Sie bitte Ihre Antwort. Was fehlt Ihrer Meinung nach in Ihrer Ausbildung?

Vergütung

Welche Vergütung haben Sie für Ihren Einsatz erhalten? CHF _____

Weiterempfehlung der Praktikumsstelle

Können Sie die Stelle für das kommende Jahr weiter empfehlen? ja nein

Falls nicht, nennen Sie den Grund/die Gründe bitte möglichst genau.

Allgemeine Bemerkungen und Anregungen

Datum: _____

Unterschrift: _____

Original an betriebliche Betreuungsperson

Kopien für Sie und an die schulische Betreuungsperson