



BILDUNGSZENTRUM kvBL
Reinach. Muttenz. Liestal.

Wirtschaftsmittelschule

**Wirtschafts-
praktikum**

Informationsbroschüre
für Praktikumsbetriebe

Wirtschaftsmittelschule (WMS)

Wirtschaftspraktikum 2010

Informationsbroschüre für die Praktikumsbetriebe

Administration: Therese Schweizer

061 926 25 00

liestal@bildungszentrumkvbl.ch

Gesamtleitung: Peter Engel, Schulleiter Wirtschaftsmittelschule/

Kaufmännische Vorbereitungsschule

peter.engel@bildungszentrumkvbl.ch

Inhaltsverzeichnis

Praktikumsziele	2
Vorkenntnisse des Praktikanten	2
Zeitpunkt und Dauer des Praktikums	3
Praktikumsort.....	3
Praktikumsbetreuung	3
Auswertung.....	4
Vergütung und Praktikumsbestätigung.....	4
Schulische Betreuungspersonen 2010	5
Stundentafeln Pflichtfächer	5
Wahlpflichtfächer/Freifächer	7
Bericht der betrieblichen Betreuungsperson (Muster)	8
Bericht der Schülerin/des Schülers (Muster)	10

Praktikumsziele

Das Wirtschaftspraktikum führt den Schüler/die Schülerin 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.

Vorkenntnisse des Praktikanten

Die Vorkenntnisse des Praktikanten sind aus der **Studentafel** (siehe Seiten 6 und 7) ersichtlich.

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 kann die Schulleitung abweichende Termine genehmigen.

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 eine schulinterne und eine betriebliche Betreuungsperson unterstützt. Diese 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: 6. Auswertung).

Auswertung

Die Auswertung besteht aus vier sich ergänzenden Teilen:

Bericht der betrieblichen Betreuungsperson (Muster Seite 8):

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 (Muster Seite 10):

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 Betriebswirtschaftslehrer 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 und Praktikumsbestätigung

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.--.

Der Bericht der betrieblichen Betreuungsperson ist zugleich Praktikumsbestätigung.

Schulische Betreuungspersonen

Sven Mägli sven.maegli@bildungszentrumkvbl.ch	061 481 34 13	M3a
Franz Meier franz.meier@bildungszentrumkvbl.ch	061 922 05 65	M3b
Sven Mägli sven.maegli@bildungszentrumkvbl.ch	061 481 34 13	M3c
Urs Hermann urs.hermann@bildungszentrumkvbl.ch	061 921 07 66	M3d

Gesamtleitung

Peter Engel peter.engel@bildungszentrumkvbl.ch	061 926 25 00 078 791 01 91	Schule Mobile
---	--------------------------------	------------------

Pflichtfächer

		1. Kl.	2. Kl.	3. Kl.	Diplom- prüfung
Sprachen					
Deutsch	DE	4	4	4	s/m
Französisch ¹⁾	FR	4	4	3	s/m
Englisch ²⁾	EN	4/5	4/5	4/0	s/m
Wirtschaft und Recht					
Betriebswirtschafts- und Rechtslehre	BW				
- Theoretische Grundlagen		2	3		
- Betriebliche Fallstudien/Praktisches und vernetztes Arbeiten				4	m
Kaufmännisches Rechnen/Buchhaltung	RW	3	3	3	s
Volkswirtschaftslehre (Grundlagen)	VW			2	-
Gesellschaft und Kultur					
Geschichte/Politik	GS	0/2	2	2	m
Geografie ³⁾	GG	1,5	2		-

Informatik und Bürokommunikation				
Informatikgrundlagen	IN	2		-
Bürokommunikation	BM	2		
Information/Kommunikation/Administration	IKA		2	2
				s
Naturwissenschaften und Mathematik				
Biologie/Oekologie ³⁾	BI	1,5		-
Mathematik	MT	2	2	2
				s
Turnen, Sport	TU	4	3	2
				-
Lern- und Arbeitstechnik/Klassenstunde	LA	1/0		
Total Lektionen Pflichtfächer		31/33	30/29	28/24

Das **Wirtschaftspraktikum** im 5. Semester ist **obligatorischer** Bestandteil der Ausbildung. Ohne den Nachweis eines absolvierten vierwöchigen Praktikums wird kein Handelsdiplom abgegeben.

- 1) Im Fach Französisch erwerben die Schüler die erste Stufe des international anerkannten Sprachdiploms DELF (Diplôme d'Etudes de Langue Française). Am Schluss der 3. Klasse gibt es eine Prüfung in Wirtschaftsfranzösisch.
Die DELF-Prüfung ist obligatorisch.
- 2) Im Fach Englisch erwerben die Schüler das international anerkannte Sprachdiplom Cambridge First Certificate.
Die First-Prüfung ist obligatorisch
- 3) Biologie/Oekologie und Geografie bilden ein Fach und geben zusammen eine Semesternote.

Wahlpflichtfächer

		1. Kl.	2. Kl.	3. Kl.	Diplom- prüfung
Lernbereich Fremdsprachen					
Italienisch Anfänger/innen	I1		3	3	m
Italienisch Fortgeschrittene	I2		3	3	m
Spanisch	SP		3	3	m

Lernbereich Naturwissenschaften und Mathematik				
Biologie/Ökologie	BI	3	3	s
Zusatz-Mathematik	ZM	2	2	-
Lernbereich Sozialwissenschaften				
Informatik/Betriebswirtschaft/Rechnungswesen (Niveaurokurse)	IB/IB+	3	3	s
Wirtschaftsinformatik	WI	3	3	s
Wirtschaft/Recht/Gesellschaft	WR	3	3	m
Total Lektionen Wahlpflichtfächer		5-6	5-7	
Total Lektionen Pflicht- und Wahlpflichtfächer		31/33	36-37/ 37-38	35-36/ 31-32

Im 2. und 3. Jahr müssen die Schüler aus den drei Lernbereichen zwei Fächer wählen. Sie können sich spezialisieren und beide Wahlpflichtfächer dem gleichen Lernbereich entnehmen. Sie können aber auch zwei Fächer aus zwei verschiedenen Lernbereichen bestimmen.

Freifächer

- Ein Fach aus der obenstehenden Liste der Wahlpflichtfächer können die Schüler im 2. und 3. Jahr zusätzlich als Freifach wählen.
- In allen drei WMS-Jahren können Zeichnen/Gestalten, Theater, Chor oder der freiwillige Schulsport zusätzlich besucht werden.
- Schüler mit guten Französischkenntnissen können sich im 3. Jahr in einem Freifachkurs auf die zweite Stufe von Delf vorbereiten.

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?

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) _____

Muster

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? Fr. _____

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**