

INFORMATIONEN ZUR EINJÄHRIGEN KAUFMÄNNISCH PRAKTISCHEN AUSBILDUNG



Kantonsschule Willisau
Wirtschaftsmittelschule
Schlossfeldstrasse 4
6130 Willisau
Telefon: 041 972 79 20
Telefax: 041 972 79 30
E-mail: sekretariat.ksw@edulu.ch

INHALT	SEITE
1 ZIELSETZUNG DER PRAKTISCHEN AUSBILDUNG	3
2 WAS UNSERE PRAKTIKANTINNEN / PRAKTIKANTEN MITBRINGEN	3
3 VORTEILE SCHULBEGLEITENDER AUSBILDUNG	3
4 RAHMENBEDINGUNGEN FÜR DEN PRAXISEINSATZ	4
4.1 Voraussetzungen des Betriebes	4
4.2 Ausbildungsverpflichtung	4
4.3 Pflichten der Berufsmaturandin oder des Berufsmaturanden	4
4.4 Betreuungspflichten der Wirtschaftsmittelschule	4
4.5 Arbeitszeit, Lohn	4
4.6 Projektarbeit und mündliche Abschlussprüfungen	5
4.7 Vertragsausfertigung, Ausbildungsprogramm	5
5 VORGEHEN BEI PROBLEMEN	6
5.1 Probleme und Streitigkeiten	6
5.2 Auflösung des Vertragsverhältnisses	6
6 STELLENSUCHE	6

1 ZIELSETZUNG DER PRAKTISCHEN AUSBILDUNG

Die schulische und praktische Ausbildung an der Wirtschaftsmittelschule endet nach drei Jahren mit dem Handelsdiplom (eidg. anerkanntes Fähigkeitszeugnis). Die Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden absolvieren anschliessend eine einjährige kaufmännische praktische Ausbildung, während der sie eine Projektarbeit verfassen und auf die mündliche Abschlussprüfung „Praktische Arbeiten/Kenntnisse aus Betrieb und Branche“ (PAK) vorbereitet werden.

Die praktische Ausbildung dauert in der Regel ein Jahr (inkl. Ferienanspruch gem. OR), die Mindestdauer gem. Verordnung über die Berufsmaturität beträgt 44 Wochen (Juli bis Mai des folgenden Jahres).

Mit der praktischen Ausbildung soll den jungen Berufsleuten ermöglicht werden:

- die in der schulischen Ausbildung erlernten Kenntnisse anzuwenden
- die im achtwöchigen Praktikum erworbenen berufspraktischen Fertigkeiten zu vervollständigen
- organisatorische und soziale Kompetenzen zu erweitern
- Sacharbeiterfunktionen zu übernehmen und in verschiedenen Einsatzgebieten zuzätzliches praktisches Wissen zu erwerben.

2 WAS UNSERE PRAKTIKANTINNEN / PRAKTIKANTEN MITBRINGEN

- Handelsdiplom (eidg. anerkanntes Fähigkeitszeugnis)
- Internationale und nationale Diplome für Sprachen (DELTA, FIRST) und Informatik (SIZ)
- Praxiserfahrung aus dem 8-wöchigen Betriebspraktikum zwischen 2. und 3. Schuljahr
- eine breite Allgemeinbildung dank 3 Jahren schulbegleitender Ausbildung
- fundierte theoretische Grundlagen in den Wirtschaftsfächern auf Berufsmatura-Niveau
- systematisch aufgebaute ICT-Kenntnisse, speziell in Word, Excel, Powerpoint, Outlook und Internet.
- vielfältige Fertigkeiten aus dem praxisorientierten Unterricht.
- Erfahrung im gezielten Entwickeln und Ausführen einer Projektarbeit

3 VORTEILE SCHULBEGLEITENDER AUSBILDUNG

Die Absolventinnen / Absolventen

- sind in der Persönlichkeitsentwicklung fortgeschritten (mind. 18 – 20 Jahre alt).
- sind schulisch ausgebildet und auf den berufspraktischen Teil vorbereitet
- sind in allen Bereichen (nach einer kurzen Einführungsphase) einsatzbereit
- haben einen Qualifikations- und Selektionsprozess hinter sich (Handelsdiplom), d.h. theoretische Abschlussprüfungen auf BM-Niveau
- stellen für den ausbildenden Betrieb eine geringere Anstellungsverpflichtung dar (10-12 Monate, nicht 36 Monate wie bei einem Lehrverhältnis)
- stehen dem Betrieb während der ganzen Woche zur Verfügung, da während der Praktikumszeit keine schulische Ausbildung stattfindet.

4 RAHMENBEDINGUNGEN FÜR DIE PRAKTISCHE AUSBILDUNG

4.1 Voraussetzungen des Betriebes

Der Praxisbetrieb sollte eine Ausbildungsbewilligung für Kauffrauen / Kaufleute haben.

4.2 Ausbildungsverpflichtung

- Der Praxisbetrieb ist dafür besorgt, dass die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand von der Berufsbildnerin/ dem Berufsbildner entsprechend dem Ausbildungsprogramm (Bestandteil des Praktikumsvertrags) ausgebildet und in die kaufmännischen Arbeiten eingeführt wird. Zudem vermittelt er **die auf die Betriebsabläufe und das Ausbildungsprogramm bezogenen Betriebs- und Branchenkenntnisse für die mündliche Abschlussprüfung.**
- Die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand darf für andere Arbeiten nur eingesetzt werden, soweit diese mit der Berufsbildung direkt im Zusammenhang stehen.
- Die Berufsbildnerin / der Berufsbildner besucht in der Regel die von der zuständigen Wirtschaftsmittelschule organisierte Informationsveranstaltung zum Verlauf des Praxiseinsatzes, an der unter anderem die PAK-Prüfungsvorbereitung besprochen wird.

4.3 Pflichten der Berufsmaturandin oder des Berufsmaturanden

Die Berufsmaturandin / der Berufsmaturand

- hat die Anordnungen im Betrieb zu befolgen, die übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen und das Geschäftsgeheimnis zu wahren.
- ist verpflichtet, die von der Wirtschaftsmittelschule durchgeführten Informationsveranstaltungen zu besuchen und die Anordnungen der Wirtschaftsmittelschule zu befolgen.

4.4 Betreuungspflichten der Wirtschaftsmittelschule

Alle Berufsmaturandinnen und -maturanden werden von einer Lehrperson betreut und im Betrieb in der Regel zweimal besucht.

Die betreuende Lehrperson nimmt mit dem Arbeitgeber Kontakt auf und informiert sich über die Tätigkeiten der Berufsmaturandin / des Berufsmaturanden.

Während der praktischen Ausbildung stehen der Praxisbetreuer der WMS und die betreuende Lehrperson der Berufsbildnerin / dem Berufsbildner sowie der Berufsmaturandin / dem Berufsmaturanden für Auskünfte zur Verfügung.

4.5 Arbeitszeit, Lohn

Die Dauer der normalen täglichen Arbeitszeit darf diejenige der kaufmännischen Angestellten nicht übersteigen. Sie darf für Jugendliche unter zwanzig Jahren nicht mehr als neun Stunden betragen.

Die wöchentliche Arbeitszeit ist auf 45 Stunden beschränkt. In der Praktikumsdauer ist der Ferienanspruch gemäss OR eingeschlossen. Der Berufsmaturandin/dem Berufsmaturanden ist die zur Teilnahme an der PAK-Prüfung erforderliche Zeit ohne Lohnabzug freizugeben (ca. ein Tag).

Bei den Berufsmaturandinnen und -maturanden handelt es sich um ausgebildete Berufsleute mit dem Handelsdiplom (eidg. anerkanntes Fähigkeitszeugnis). Wir werden immer wieder über die Entlohnung angefragt. Die Erfahrung aus anderen Kantonen zeigt, dass häufig ein Lohn ab Fr. 1 600.- vereinbart wird. Der Lohn kann nach einer Einarbeitungsphase von etwa drei Monaten sowie je nach Leistung und Einsatz nach oben angepasst werden.

4.6 Projektarbeit und mündliche Abschlussprüfungen

Spätestens Mitte November legt die Berufsbildnerin / der Berufsbildner des Betriebes mit der Berufsmaturandin / dem Berufsmaturanden ein betriebsbezogenes Projektthema zur schriftlichen Bearbeitung fest. Dabei sollte es sich um ein Thema handeln, das im Betrieb noch nicht bearbeitet worden ist. Die Projektarbeit ist ein Bestandteil der PAK-Prüfung. **Die Berufsmaturandin / der Berufsmaturand muss die Projektarbeit selbständig abfassen.**

Am Ende der einjährigen praktischen Ausbildung findet im Fach PAK eine mündliche Prüfung nach den Weisungen der Kreisprüfungskommission Luzern, Ob- und Nidwalden statt.

Der Durchschnitt aus Projektarbeit und mündlicher Prüfung bildet die Fachnote PAK. Diese Note zählt im Berufsmaturazeugnis doppelt.

4.7 Vertragsaufbereitung, Ausbildungsprogramm

Es sind **drei Vertragsformulare** auszufüllen und von der unterschreibungsberechtigten Person im Betrieb sowie der Berufsmaturandin / dem Berufsmaturanden zu unterzeichnen.

Der Praktikumsvertrag ist in jedem Falle **verbindlich**.

Das Ausbildungsprogramm deckt zwei Bereiche des Modell-Lehrgangs der DBK (Deutschschweizerische Berufsbildungskonferenz) ab oder

zwei der vier Lernbereiche der betriebs- und branchenspezifischen Kompetenzen des Modell-Lehrgangs „Dienstleistung und Administration“ der igkg (Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung).

Das Ausbildungsprogramm ist ein **integrierender Bestandteil des Praktikumsvertrages** (das Dokument kann von www.kswillisau.ch unter – download – alle Kategorien - WMS Praktikum 1 Jahr heruntergeladen werden).

Sämtliche Exemplare sind der Wirtschaftsmittelschule vor Beginn des Praxiseinsatzes zur Kontrolle und Unterzeichnung abzugeben. Sie genehmigt im Auftrag des Amtes für Berufsbildung in Luzern den Vertrag und das Ausbildungsprogramm. Nach der Genehmigung sieht der Verteiler wie folgt aus:

je 1 Exemplar an

- ♦ Berufsmaturand, Berufsmaturandin
- ♦ Praxisbetrieb
- ♦ Wirtschaftsmittelschule

5 VORGEHEN BEI PROBLEMEN

5.1 Probleme und Streitigkeiten

Der Praxisbetreuer der Wirtschaftsmittelschule ist bei Differenzen oder Streitigkeiten zu informieren.

Können die aus dem Vertragsverhältnis sich ergebenden Streitigkeiten nicht durch gegenseitige Verständigung unter den Vertragsparteien beigelegt werden, kann jede Vertragspartei das Amt für Berufsbildung des Kantons Luzern um Vermittlung ersuchen.

5.2 Auflösung des Vertragsverhältnisses

a) Während der Probezeit

Der Praktikumsvertrag kann während der Probezeit (ein Monat) jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden. Der Betrieb informiert die Wirtschaftsmittelschule schriftlich über die Auflösung.

b) Nach der Probezeit

Wird der Praktikumsvertrag im beiderseitigen Einverständnis oder von einer Vertragspartei aus einem wichtigen Grund aufgelöst, so nimmt der Praxisbetrieb sofort mit der Wirtschaftsmittelschule Kontakt auf und bestätigt die Auflösung schriftlich.

6 STELLENSUCHE

Der Praxisbetreuer gibt Hinweise zur Suche einer Stelle für die praktische Ausbildung, wobei es vorteilhaft ist, wenn der Praxiseinsatz im gleichen Betrieb gemacht werden kann, in dem bereits das achtwöchige Betriebspraktikum absolviert wurde. Auf Wunsch vermittelt der Praxisbetreuer Adressen von Praxisbetrieben in der Zentralschweiz.

Die Schülerinnen und Schüler suchen ihre Stelle in einem kaufmännischen Bereich selber, legen aber frühzeitig vor dem Vertragsabschluss ihren Vorschlag dem Praxisbetreuer der WMS vor.