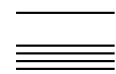


## Bestimmungen zum Langzeitpraktikum



## **Inhaltsverzeichnis**

Vorbemerkungen 3

Rechtliche Grundlagen 3

Inhalte 3

Beginn und Dauer 4

Suche der Praktikumsstelle 4

Qualifikation der Praktikumsbetriebe 4

Betreuung der Praktikantin / des Praktikanten 5

Vertragliches 5

Ablauf des Genehmigungsverfahrens 5

Löhne 6

Kosten 6

Ausbildungsprogramm 6

Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) 6

Arbeits- und Lernsituationen (ALS) 7

Betriebliches Qualifikationsverfahren 7

Überbetriebliche Kurse (üK) und üK-Kompetenznachweis 7

Leistungsziele 8

Ausbildungs- und Leistungsprofil 11

Praktikumszeugnis 11

Bankeinstieg für Mittelschulabsolventen 11

## **Vorbemerkungen**

Die Wirtschaftsmittelschule Zug bereitet auf dem schulischen Weg zum Abschluss als Kauffrau / Kaufmann EFZ mit kaufmännischer Berufsmaturität vor. Mit den ersten drei Jahren in der schulischen Vollzeitausbildung ist die schulische Grundbildung abgeschlossen und die Lernenden treten im vierten Jahr ihr Praxisjahr (Langzeitpraktikum) an, das wichtige Praxiserfahrungen für ihren künftigen Beruf liefern soll. Ein erfolgreich abgeschlossenes Langzeitpraktikum und das betriebliche Qualifikationsverfahren sind zwingende Voraussetzungen zum Erreichen der kaufmännischen Berufsmaturität.

Schwerpunkte der schulischen Ausbildung bilden Wirtschaft & Recht, Finanz- und Rechnungswesen, Information / Kommunikation / Administration und Sprachen. International anerkannte Sprachzertifikate in Englisch (First Certificate) und Französisch (DELF) und Unterricht in allgemein bildenden Fächern (Geschichte, Geografie u. a.) tragen dazu bei, dass die Lernenden der Wirtschaftsmittelschule mit einem gut gefüllten Theorie-Rucksack Zusammenhänge in Betrieben verstehen und verwerten können und somit gut vorbereitet in Praxiserfahrungen eintauchen können.

## **Rechtliche Grundlagen**

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG), 13. Dezember 2002, SR 412.10
- Verordnung über die Berufsbildung (BBV), 19. November 2003, SR 412.101
- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis, 26. September 2011, SR 412.101.221.73
- Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 21. November 2014 für die schulisch organisierte Grundbildung (Stand: 1. Juni 2018)

## **Inhalte**

Die Inhalte des Praktikumsjahres basieren für die Praktikumsplätze der Branche Dienstleistung & Administration auf der Lern- und Leistungsdokumentation Kauffrau / Kaufmann EFZ der Branche Dienstleistung & Administration, Ausgabe 2017 (ISBN 978-3-0355-1366-0, hep-Verlag).

Im Rahmen der beruflichen Handlungskompetenzen sind elf Pflicht-Leistungsziele und vier von zwölf Wahlpflicht-Leistungszielen zu erfüllen.

## **Beginn und Dauer**

Aus organisatorischen Gründen ist es notwendig, dass die Betriebe das Langzeitpraktikum im etwa gleichen Zeitfenster anbieten. Das Praktikum dauert 12 Monate und muss bis Mitte August begonnen werden (Empfehlung: 1. August bis 31. Juli).

## **Suche der Praktikumsstelle**

Die Suche der Praktikumsstelle ist Aufgabe der Lernenden. Im schulischen Teil der Ausbildung wurden die Lernenden mit den Techniken der Stellensuche und Bewerbungsverfahren vertraut gemacht und erhielten in einer Kick-off-Veranstaltung letzte Instruktionen. Jeder Lernenden / jedem Lernenden steht ein Praxiscoach beratend zur Seite.

Über Stellenangebote von Praktikumsbetrieben werden die Lernenden umgehend informiert. Die Stellenangebote stehen im schulinternen Netzwerk (schul-Netz, Datenablage, Kap. 8.3.05.1) zum Download zur Verfügung.

## **Qualifikation der Praktikumsbetriebe**

Die Wirtschaftsmittelschule Zug vertritt als Leitorganisation den Praktikumsverbund analog Art. 14 Abs. 3 BBV. Als solcher übernimmt die Wirtschaftsmittelschule Zug die Verantwortung für die Qualität der Praktika. Mittels der Qualitätskarte der WMS Zug wird vorgängig überprüft, ob der Betrieb den Anforderungen an das Praktikum genügt. Dazu wird in einer Erstqualifikation (beim erstmaligen Angebot eines Praktikumsplatzes) jede Qualitätsanforderung nach vorher festgelegten objektiven Kriterien bewertet. Im Rahmen von Folgeangeboten von Praktikumsplätzen wird im Sinne einer Refresh-Qualifikation die Selbstbeurteilung des Betriebes eingefordert.

Zudem wird die Qualität des Praktikumsplatzes anhand eines separaten Fragebogens während des Praktikums durch die Praktikanten beurteilt. Sollte für den Betrieb bereits eine entsprechende Ausbildungsbewilligung des Amtes für Berufsbildung vorliegen, kann auf den Qualifizierungsprozess verzichtet werden.

Grundlegende Voraussetzungen sind, dass

- das Praktikum in einem Unternehmen stattfindet, das eine vielseitige kaufmännische Tätigkeit garantiert und die Praktikantinnen und Praktikanten unterstützen kann, und
- der Praktikumsbetrieb das Ausbildungsprogramm entsprechend dem Leistungszielkatalog der Lern- und Leistungsdokumentation gestaltet.

Für die Betreuerinnen und Betreuer im Unternehmen ist der gesetzlich vorgeschriebene Kurs für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner nicht obligatorisch.

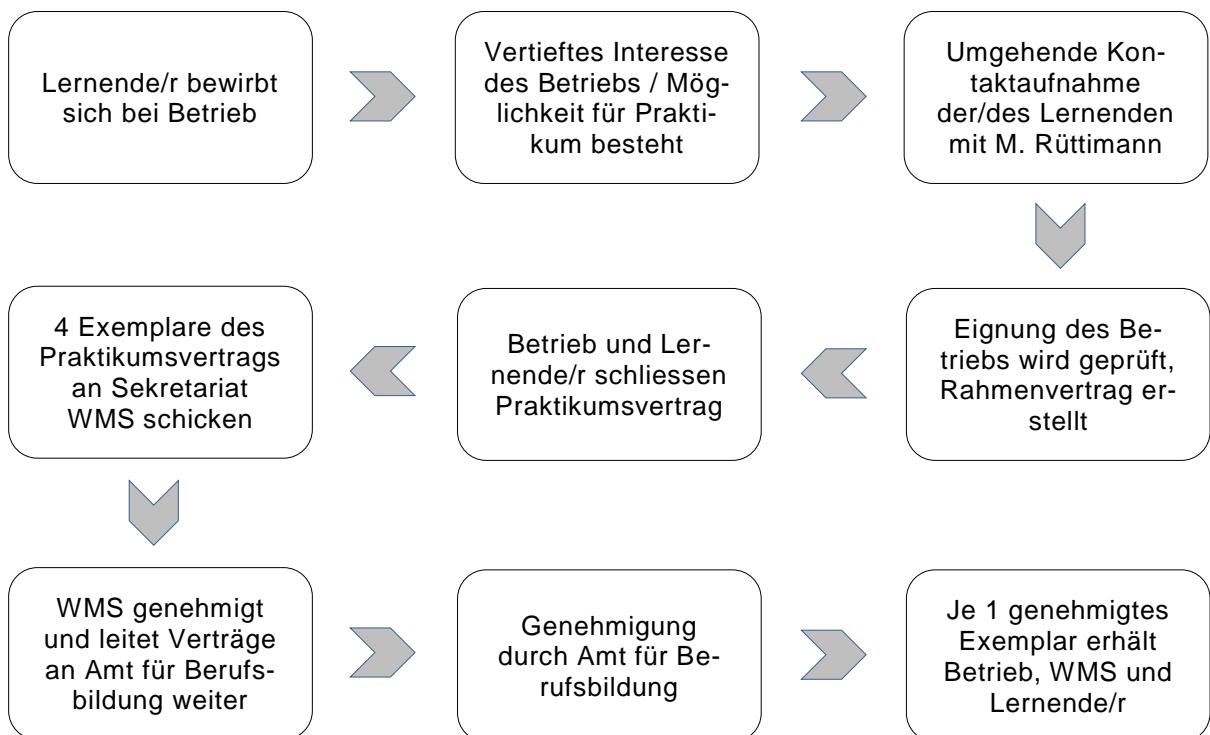
## Betreuung der Praktikantin / des Praktikanten

Während des Praktikumsjahres wird die Praktikantin / der Praktikant durch eine qualifizierte Mitarbeiterin / einen qualifizierten Mitarbeiter des Praktikumsbetriebs auf Basis der Lern- und Leistungsdokumentation betreut und begleitet. Zudem stehen eine Lehrperson und der Rektor der Wirtschaftsmittelschule als Ansprechpersonen zur Verfügung.

## Vertragliches

Für das Praktikum schliesst die Wirtschaftsmittelschule Zug mit dem Praktikumsbetrieb einen Rahmenvertrag. Weiterhin schliesst der Praktikumsbetrieb mit der Lernenden / dem Lernenden einen Praktikumsvertrag. Dieser wird von der Wirtschaftsmittelschule Zug mitunterzeichnet und vor Beginn des Praktikums dem Amt für Berufsbildung zur Genehmigung vorgelegt. Für den Vertragsabschluss ist das offizielle Praktikumsformular, das über [www.wms-zug.ch](http://www.wms-zug.ch) (Berufspraxis, Langzeitpraktikum) bezogen werden kann, zu verwenden.

## Ablauf des Genehmigungsverfahrens



## **Löhne**

Der Lohn wird zwischen der Praktikantin / dem Praktikanten und dem Praktikumsbetrieb vereinbart. Der Kaufmännische Verband empfiehlt einen Brutto-Monatslohn von CHF 1'850.00 (12 Raten; Quelle: Lohnempfehlungen 2018).

## **Kosten**

Die Branchenvertretung für die Branche Dienstleistung & Administration, die Interessengemeinschaft der Kaufmännischen Grundbildung IGKG<sup>1</sup>, stellt die Kosten für die obligatorische Lern- und Leistungsdokumentation, die Arbeitsplattform KONVINK und die überbetrieblichen Kurse (nach Abzug der kantonalen Subvention) dem Praktikumsbetrieb in Rechnung.

- Kosten pro Kurstag: CHF 180.00
- Kosten für Lernplattform KONVINK: CHF 80.00
- Kosten Lern- und Leistungsdokumentation: CHF 110.00

## **Ausbildungsprogramm**

Für jede Praktikantin / jeden Praktikanten muss vom Betrieb ein Ausbildungsprogramm erstellt werden. Die vorgegebenen Pflichtleistungsziele und die vom Betrieb gewählten Wahlpflichtziele müssen enthalten sein. Das Ausbildungsprogramm wird spätestens in der Kalenderwoche 34 dem zuständigen Praxiscoach abgegeben. Als Hilfsmittel kann die Excel-Vorlage auf [www.igkg.ch](http://www.igkg.ch) (Kauffrau/Kaufmann EFZ D&A, Schulisch organisierte Grundbildung SOG, Ab 2017) dienen.

## **Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)**

Die Lern- und Leistungsdokumentation für das Praktikum wird von der Branchenvertretung bestellt und am ersten Tag der überbetrieblichen Kurse den Lernenden abgegeben. Inhalt des ersten Kurstages ist u. a. der Umgang mit der LLD.

---

<sup>1</sup> zuständig für die WMS Zug: igkgzug-uri

## **Arbeits- und Lernsituationen (ALS)**

Arbeits- und Lernsituationen sind mit Zielvereinbarungsgesprächen in der Arbeitswelt vergleichbar. Sie sollen die Lernenden durch die Formulierung von klaren Zielen, Arbeiten und Aufgaben fordern, durch geeignete Unterstützung fördern und durch konstruktives Feedback qualifizieren.

Während des Praktikumsjahres werden zwei Arbeits- und Lernsituationen vom Praktikumsbetrieb durchgeführt und bewertet. Sie orientieren sich an ausgewählten Leistungszielen der Lern- und Leistungsdokumentation. Die Noten fließen in die Erfahrungsnote des betrieblichen Teils des Fähigkeitszeugnisses ein.

## **Betriebliches Qualifikationsverfahren**

Das betriebliche Qualifikationsverfahren (Schlussprüfung am Ende des Praktikumsjahres) wird wie folgt durchgeführt:

- Die beiden ALS-Noten fließen zusammen mit dem IPT- und dem üK-Kompetenznachweis in die betriebliche Erfahrungsnote ein.
- Die schriftliche Prüfung wird von der Branchenvertretung Dienstleistung & Administration organisiert und durchgeführt. Gegenstand sind die Pflichtziele des Betriebs und die Leistungsziele der überbetrieblichen Kurse.
- Die mündliche Prüfung wird ebenfalls von der Branchenvertretung organisiert und durchgeführt. Gegenstand sind die Pflicht- und Wahlpflichtziele des Betriebs und die Leistungsziele der überbetrieblichen Kurse.

Weitere Informationen zum Qualifikationsverfahren sind der Lern- und Leistungsdokumentation zu entnehmen.

## **Überbetriebliche Kurse (üK) und üK-Kompetenznachweis**

Jede Praktikantin / Jeder Praktikant wird, verteilt über das Praktikumsjahr, die überbetrieblichen Kurse besuchen. Diese umfassen sechs Präsenzstage und zwei Tage angeleitete Selbstlernphasen (Blended Learning). Für die Organisation und Durchführung ist die igkgzug-uri als Vertreterin der Branche Dienstleistung & Administration zuständig.

Im Rahmen der üK wird ein üK-Kompetenznachweis absolviert, welcher zusammen mit den ALS-Noten und dem IPT-Kompetenznachweis (aus dem schulischen Teil) zur Erfahrungsnote des betrieblichen Teils beiträgt.

## Leistungsziele

### 11 Pflichtziele

Freundliches, überzeugendes und zielorientiertes Durchführen von Verkaufs- oder Beratungsgesprächen mit Kunden. Dabei werden Produkt- und Dienstleistungskenntnisse gezielt eingesetzt und in folgenden Schritten vorgegangen:

- Kundengespräch vorbereiten
- Kundengespräch führen (Bedürfnisse abklären, nachhaltige Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen)
- Kundengespräch dokumentieren und Erfolgskontrollen durchführen.

Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar verwalten. Zielorientiertes Nutzen der betrieblichen Systeme oder Instrumente für die folgenden Arbeiten:

- Kunden und Kundengruppen analysieren
- Kundendaten erfassen, strukturieren, ablegen und pflegen
- Kundenkontakte auswerten

Sensible Daten vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben behandeln.

Freundliches und angemessenes Aufnehmen von Kundenreklamationen. Zunächst werden Lösungen aufgezeigt und das weitere Vorgehen mit den Kunden wie auch mit den Vorgesetzten besprochen. Im Bedarfsfall werden geeignete Lösungen umgesetzt, die Wirkung der Massnahmen und die Zufriedenheit der Kunden überprüft.

### Wahlpflichtziele (Es sind 4 Ziele zu erfüllen.)

Beschaffen von Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Fachgerechtes erledigen folgender Arbeiten:

- Offerten einholen und vergleichen
- Konditionen und Liefertermine abklären
- Material/Waren bestellen
- Lieferungen kontrollieren oder überwachen
- Fehllieferungen beanstanden/korrigieren/ablehnen
- Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren

Fachgerechtes Einlagern von Material und Waren:

- Lieferungen kontrollieren und nachfordern
- Lieferungen einlagern
- Lagerbestände nachführen
- Lager bewirtschaften
- Inventar erstellen

Organisieren der auftragsgerechten Auslieferung von Material/Waren an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben. Dabei sind selbstständig auszuführen, zu begleiten und zu überwachen:

- Lieferauftrag bearbeiten
- Material/Waren rüsten
- Lieferdokumente erstellen

Sicheres und nachvollziehbares Verwalten von Daten und Dokumenten. Dabei werden das betriebliche Datensicherungs-, Datenschutz- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben eingesetzt.

Beschreiben des Marktumfeld des Betriebs:

- Positionierung auf dem Markt
- Lieferanten und Produzenten
- Mitbewerber externe/interne Beeinflusser
- Kunden/Produkteinwender

Dabei sind betrieblich vorgegebene Gesichtspunkte zu beachten:

- Absatz und Vertrieb
- Beziehungen
- Schnittstellen

Sitzungen und Anlässe vorbereiten und folgenden Arbeiten fachgerecht planen und effizient ausführen:

- Sitzungen und Anlässe planen
- Räume beschaffen
- Teilnehmende einladen
- Infrastruktur bereitstellen
- Teilnehmende betreuen
- Auswertungen erstellen
- Teilnehmende dokumentieren

Die im Betrieb vorgegebenen Marketinginstrumente sind zielgerichtet einzusetzen, um Kunden zu gewinnen oder zu binden. Die Kohärenz zwischen den eingesetzten Instrumenten und der Marketingstrategie der Unternehmung muss erklärt werden können.

Posteingang und -ausgang bearbeiten und folgenden Arbeiten für die Brief- und Paketpost zuverlässig erledigen:

- Entgegennahme
- Sortierung
- Verteilung (geöffnet, ungeöffnet)
- Verpackung
- Versand

Mit Hilfe geeigneter Massnahmen (wie zum Beispiel Statistiken, Auswertungen) sind die Auswirkungen einzelner Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmassnahmen anhand von Kriterien, wie beispielsweise der Anzahl der neu gewonnenen Kunden oder Umsatzentwicklungen bei bereits vorhandenen Kunden zu messen.

Beschaffen von Mobiliar, Büromaterial und Bürogeräten nach betrieblichen Vorgaben. Diese fachgerecht und ressourcenschonend gemäss den betrieblichen Vorgaben unterhalten und verwalten.

Zu ausgewählten Produkten und Dienstleistungen die Herstell- bzw. Selbstkosten aus vorgegebenen Detailangaben ermitteln. Dabei ist der Verkaufspreis unter Einbezug der Margen zu berechnen und die Gründe für unterschiedliche Ergebnisse zu erklären.

Unterschiede, Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen der wichtigsten Mitbewerber aufzeigen.

Arbeitszeiten, Absenzen und Personaldaten sind nachzuführen, zudem Sozial- und Lohnnebenleistungen zu bearbeiten.

Mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen des Betriebs erklären und den Beitrag zur Nachhaltigkeit aufzeigen.

Diese Kenntnisse gezielt und überzeugend in der Kundenberatung, in Arbeitsprozessen und bei administrativen Aufgaben innerhalb des Betriebs nutzen.

Aussenstehenden die folgenden Aspekte des Betriebs erklären:

- Anspruchsgruppen und ihre Anliegen
- Leitbild/Philosophie/Strategie
- geschichtlicher Hintergrund
- Rechtsform/Eigentumsverhältnisse
- Organisationsstruktur
- Marktstellung
- wesentliche Stärken des Betriebs
- Qualitätsmanagement und -standards
- Beitrag zur Corporate Social Responsibility (Beitrag zur ökologischen und gesellschaftlichen Nachhaltigkeit)

Präsentation dieser Aspekte adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.

Mit Unterlagen und Hilfsmitteln zentrale Merkmale und Entwicklungen der Wirtschaftsbranche bzw. Wirtschaftszweigs, in welchem der Betrieb tätig ist, beschreiben. Dabei werden berücksichtigt:

- Betriebsgrößen und Strukturen
- Beschäftigungsstruktur
- Volkswirtschaftliche/regionale/gesellschaftliche Bedeutung
- Konkurrenzsituation
- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Entwicklungen/Trends

Bearbeiten nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben folgender Aufgaben:

- Stellenausschreibungen nach Vorgaben erarbeiten
- Bewerbungen bearbeiten
- Arbeitsverträge nach Vorlage erstellen
- Arbeitszeugnisse nach Vorgaben erstellen
- Dokumente für die Sozialversicherungen verwalten
- Neue Mitarbeitende einführen

Im Bereich des Rechnungswesens sind die folgenden Arbeiten zu erledigen und dabei die entsprechenden Dokumente und elektronischen Hilfsmittel nach Vorgaben einzusetzen:

- Schriftliche oder elektronische Debitorenrechnungen ausstellen und verarbeiten
- Schriftliche oder elektronische Kreditorrechnungen verarbeiten
- Rechnungsbelege kontieren
- Rechnungs- und Buchungsfehler bearbeiten
- Mahnung und Betreibungen bearbeiten

Die Kasse ist pflichtbewusst und genau zu führen. Die Kasse wird eröffnet, geführt, kontrolliert und abgeschlossen und das Kassenbuch wird geführt.

Bei Unstimmigkeiten werden vorgesehene Massnahmen ergriffen und die vorgesetzte Stelle informiert.

Erstellung von Quartals- und/oder Jahresabschlüssen und Erledigen dieser Arbeiten:

- Abgrenzungen erstellen
- Inventararbeiten
- Konten abgleichen
- Soll-Ist-Vergleiche erstellen

## **Ausbildungs- und Leistungsprofil**

Gegen Ende des Langzeitpraktikums bewertet der Praktikumsbetrieb die erreichten Kompetenzen anhand des vorgegebenen Ausbildungs- und Leistungsprofils. Dieses dient den Prüfungsexpertinnen und -experten zur Vorbereitung der mündlichen Prüfung im Rahmen des betrieblichen Qualifikationsverfahrens.

Es muss das offizielle Formular "Ausbildungs- und Leistungsprofil Langzeitpraktikum (konzentriertes Modell)" verwendet werden. (Bezug über [www.igkg.ch](http://www.igkg.ch), Kauffrau/Kaufmann EFZ D&A, Schulisch organisierte Grundbildung SOG, ab 2017.)

## **Praktikumszeugnis**

Der Praktikumsbetrieb erstellt am Ende des Langzeitpraktikums ein Praktikumszeugnis zuhanden der Praktikantin / des Praktikanten.

## **Bankeneinstieg für Mittelschulabsolventen**

Der Bildungsgang Bankeneinstieg für Mittelschulabsolventen (BEM) ist als erster Laufbahnschritt auf dem Weg zum bankengeneralistischen Berufsprofil mit Fokus auf Kundenberatung konzipiert und kann alternativ zum herkömmlichen Praktikum im Anschluss an drei Jahre WMS gewählt werden.

Der Bildungsgang BEM dauert 18 Monate. Nach einem Jahr schliessen die Absolventinnen und Absolventen analog zum herkömmlichen Modell mit einem EFZ (Kauffrau / Kaufmann D&A) und der kaufmännischen Berufsmaturität ab. Hierfür relevant sind basierend auf dem Rahmenlehrplan BEM zwei ALS, eine schriftliche Teilprüfung und die Lernerfolgskontrollen 1 und 2. Nach 18 Monaten und dem Ablegen einer weiteren schriftlichen sowie mündlichen Prüfung erhalten die Absolventinnen und Absolventen das BEM-Zertifikat, welches durch die Schweizerische Bankiervereinigung ausgestellt wird.

Jede Bank legt individuell fest, ob sie Lernende der WMS mit BEM oder mit einem herkömmlichen Praktikum ansprechen will.

Weitere Informationen zum BEM sind der Internetseite [www.swissbanking-future.ch](http://www.swissbanking-future.ch), Rubrik Grundbildung, zu entnehmen.