

Informationen über das achtwöchige kaufmännische Betriebspraktikum vom 25. Mai bis am 17. Juli 2020

Inhalt	Seite
1. Allgemeines	2
2. Vorkenntnisse der Praktikanten	2
3. Ziele des Praktikums	2
4. Konzept des 8-Wochen-Praktikums	2
5. Vertragsausfertigung	3
6. Praktikumslohn	3
7. Ferienanspruch	3
8. Abwesenheit wegen Krankheit/Unfall	3
9. Praktikumsbetreuung durch die WMS	3

Kantonsschule Willisau
Wirtschaftsmittelschule
Schlossfeldstrasse 4
6130 Willisau
Telefon: 041 248 40 40
E-Mail: info.kswil@edulu.ch

1. Ausgangslage

Eine Schülerin / ein Schüler der **Wirtschaftsmittelschule (WMS) der Kantonsschule Willisau** möchte in Ihrer Unternehmung das 1. kaufmännische Betriebspraktikum absolvieren. Gerne informieren wir Sie im Folgenden etwas ausführlicher über dieses Praktikum.

Der Schüler besucht gegenwärtig die 2. Klasse der WMS. Dabei handelt es sich um eine dreijährige Vollzeitschule, die am Schluss mit dem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis (EFZ) abgeschlossen wird. Alle unserer Wirtschaftsmittelschüler streben zudem die **Berufsmaturität** kaufmännischer Richtung an und legen ihre Abschlussprüfungen auf diesem anspruchsvolleren Niveau ab.

Der Lehrgang an der WMS umfasst neben dem Grundlagenunterricht auch **eine berufspraktische Ausbildung**, die mittels praxisorientiertem Unterricht, mit Ausbildungseinheiten und integrierten Praxisteilen in der Schule und teilweise in Zusammenarbeit mit Betrieben vermittelt wird. Der bedeutendere Teil der berufspraktischen Ausbildung besteht jedoch aus den beiden Betriebspraktika. Das erste, **acht Wochen** dauernde Praktikum haben alle Schüler am Ende des zweiten Schuljahres zu absolvieren. Im laufenden **Schuljahr beginnt dieses Praktikum am Montag, 25. Mai 2020 und endet am Freitag, 17. Juli 2020** (kleine zeitliche Verschiebungen oder Unterbrüche sind möglich). Der Lehrgang beinhaltet zusätzlich ein einjähriges Langzeitpraktikum, das im Anschluss an das dritte Schuljahr beginnt und mit den berufspraktischen Prüfungen abgeschlossen wird.

2. Vorkenntnisse der Praktikantinnen und Praktikanten

Bis zum Zeitpunkt des ersten Betriebspraktikums haben die Schülerinnen und Schüler zwei Schuljahre absolviert und dabei u. a. folgende Fächer besucht:

- ⇒ **Muttersprache:** Grundausbildung in der Primar- und Sekundarschule, Vertiefung an der Wirtschaftsmittelschule mit speziellem Gewicht auf Grammatik, Gesprächslehre, Textproduktion und Arbeitstechnik; zudem Pflege des Umgangs mit der deutschen Sprache in sämtlichen Fächern
- ⇒ **Fremdsprachen:** fünf Jahre Französisch (Frühfranzösisch nicht eingerechnet) und fünf Jahre Englisch (Frühenglisch nicht eingerechnet)
- ⇒ **Information/Kommunikation/Administration:** Textverarbeitung (Word), Tabellenkalkulation (Excel), Präsentationsgestaltung (PowerPoint), Bürokommunikation und Korrespondenz, Grundlagen Computer und Internet mindestens zwei Jahre
- ⇒ **Wirtschaftsfächer:** zwei Jahre Rechnungswesen (Finanzbuchhaltung), zwei Jahre Betriebswirtschaftslehre und Rechtskunde, integrierte Praxisteile (IPT)
- ⇒ **Allgemeinbildende Fächer:** Geschichte und Staatskunde, Mathematik, Geographie und Naturwissenschaften, Bildnerisches Gestalten, Sport

3. Ziele des ersten Praktikums

Der Praktikant

- macht in dieser Zeit einen grossen Schritt von der Schule hin zum verantwortungsbewussten und leistungsorientierten Mitarbeiter innerhalb eines kaufmännischen Teams.
- lernt seine in der Schule erworbenen Kenntnisse bei alltäglichen Büroarbeiten anwenden und erwirbt in dieser Zeit die grundlegenden praktischen Fertigkeiten eines kaufmännischen Angestellten.
- erkennt den Sinn und den Zusammenhang der geleisteten Arbeiten im Rahmen der betrieblichen Organisation.
- erwirbt und erweitert seine sozialen Kompetenzen, z. B. im Umgang mit Mitarbeitern, Kunden usw.

4. Konzept des ersten Praktikums

Wenn es die betriebliche Situation zulässt lernt der Praktikant in einer ersten Phase den ganzen Betrieb und die Arbeiten verschiedener Mitarbeiter oder Abteilungen kennen. Es ist von Vorteil, wenn der Praktikant vielseitig eingesetzt wird und kleinere, sich wiederholende Arbeiten schon selbständig verrichten kann. Diese Phase dauert je nach Betrieb 2 bis 3 Wochen.

In einer zweiten Phase lernt der Praktikant einen Arbeitsbereich vertieft kennen und erledigt die Arbeiten in diesem Bereich zunehmend selbständiger (4. bis 8. Woche).

Der Praktikant hat über den Praktikumsbetrieb und den Verlauf des Praktikums einen Bericht zu verfassen. Dieser sollte zum grössten Teil während des Praktikums erstellt werden. Dabei gehen wir davon aus, dass dieser mehrheitlich in der Freizeit geschrieben wird. Die praktikumsbetreuende Lehrperson korrigiert und benotet ihn nach inhaltlichen und formalen Kriterien. Die Praktikumsnote fliesst in der Klasse W6 in eine IDAF-Note ein.

Auf Ihren Wunsch informiert Sie der Praktikant vor der Abgabe über den Inhalt und überreicht Ihnen abschliessend eine Kopie des fertig gestellten Berichts.

Am Schluss des Praktikums erstellt der Betrieb ein Arbeitszeugnis über Verhalten und Leistung des Praktikanten. Dieses wird zu Beginn des folgenden Schuljahres mit dem Praktikanten besprochen.

5. Vertragsaufbereitung

Vom **Praktikumsvertrag** sind drei Exemplare zu erstellen. Sie werden auch vom Praktikumsverantwortlichen der Wirtschaftsmittelschule unterzeichnet.

Vertragsformulare können auf der Internetseite www.kswillisau.lu.ch unter dem Pfad → Dokumente → WMS 8-Wochen-Praktikum heruntergeladen werden.

6. Praktikumslohn

Da der Praktikant nur zum Teil produktiv eingesetzt werden kann und das Praktikum grösstenteils in die Schulzeit fällt, kann er dafür keine finanziellen Forderungen stellen. Wir erachten jedoch eine Entschädigung im Rahmen des Lohnes eines kaufmännischen Lernenden im 1. Lehrjahr als angemessen (Empfehlung des Kaufm. Verbands).

7. Ferienanspruch

Die Dauer des Betriebspraktikums beträgt **8 Wochen ohne Ferienanspruch**.

8. Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall

Sollte eine Praktikantin/ein Praktikant während des 8-wöchigen Betriebspraktikums wegen Krankheit oder Unfall mehr als eine Arbeitswoche fehlen, muss der Praxisbetreuer der WMS informiert werden. Die Berufsausbilderin/der Berufsausbildende klärt in Zusammenarbeit mit dem Praktikumsverantwortlichen der WMS ab, wie viel Arbeitszeit nachgeholt werden muss.

9. Praktikumsbetreuung durch die Wirtschaftsmittelschule

Eine Lehrperson wird für die Praktikumsbetreuung schulseits verantwortlich sein. Während des Praktikums wird sie den Praktikanten einmal an seinem Arbeitsplatz besuchen, um Rückmeldungen über den Verlauf des Praktikums zu erhalten. An einem Abend nach der ersten Hälfte des Praktikums werden alle Praktikanten zu einem Erfahrungsaustausch an der Schule zusammenkommen, wo sie unter anderem in einer Kurzpräsentation das Praktikumsunternehmen vorstellen und über ihre ersten Erfahrungen referieren.

Weitere Informationen können Sie auf der Internetseite www.kswillisau.lu.ch unter dem Pfad → Dokumente → WMS 8-Wochen-Praktikum einsehen.

Wir sind gerne bereit, Ihnen weitere Auskünfte zu erteilen oder etwaige Fragen zu beantworten.

Freundliche Grüsse

Christoph Borner
Praktikumsverantwortlicher