

# INFORMATIONEN ZUR EINJÄHRIGEN KAUFMÄNNISCH- PRAKTISCHEN AUSBILDUNG



Kantonsschule Willisau  
Wirtschaftsmittelschule  
Schlossfeldstrasse 4  
6130 Willisau  
Tel. 041 248 40 40  
info.kswil@edulu.ch

INHALT	SEITE
1 ZIELSETZUNG DER PRAKTISCHEN AUSBILDUNG	2
2 WAS UNSERE PRAKTIKANTINNEN/PRAKTIKANTEN MITBRINGEN	2
3 VORTEILE SCHULBEGLEITENDER AUSBILDUNG	3
4 RAHMENBEDINGUNGEN FÜR DIE PRAKTISCHE AUSBILDUNG	3
4.1 Voraussetzungen des Betriebes	3
4.2 Ausbildungsverpflichtung	3
4.3 Pflichten der Berufsmaturandin oder des Berufsmaturanden	3
4.4 Betreuungspflichten der Wirtschaftsmittelschule	3
4.5 Arbeitszeit, Lohn	3
4.6 Fertigstellung/Präsentation der Interdisziplinären Projektarbeit	4
4.7 Schriftliches und mündliches Qualifikationsverfahren	4
4.8 Vertragsausfertigung, Ausbildungsprogramm	4
5 VORGEHEN BEI PROBLEMEN	4
5.1 Probleme und Streitigkeiten	4
5.2 Auflösung des Vertragsverhältnisses	4
6 STELENSUCHE	4

---

## 1 ZIELSETZUNG DER PRAKTISCHEN AUSBILDUNG

Die schulische und praktische Ausbildung an der Wirtschaftsmittelschule endet nach vier Jahren mit dem Eidgenössischen Fähigkeitszeugnis mit oder ohne Berufsmatura. Die Praktikanten werden in ihrem Praktikumsjahr durch die Berufsbildner berufspraktisch ausgebildet und mittels zweier sogenannten ALS (Arbeits- und Lernsituationen) bewertet. Im Rahmen der ÜK wird ein ÜK-Kompetenznachweis erbracht. Am Ende des Praktikums legen die Praktikanten eine schriftliche und mündliche Prüfung ab.

Die praktische Ausbildung dauert ein Jahr (inkl. Ferienanspruch von fünf Wochen gem. OR 345a Abs. 3).

Mit der praktischen Ausbildung soll den jungen Berufsleuten ermöglicht werden:

- die Leistungsziele der betreffenden Branche zu erreichen
- die während der schulischen Ausbildung erarbeiteten Kenntnisse anzuwenden
- die im achtwöchigen Praktikum erworbenen berufspraktischen Grundfertigkeiten zu vervollständigen
- ihre fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen zu erweitern
- Sacharbeiterfunktionen zu übernehmen und in verschiedenen Einsatzgebieten zusätzliches berufspraktisches Wissen zu erwerben.

## 2 WAS UNSERE PRAKTIKANTINNEN/PRAKTIKANTEN MITBRINGEN

- Internationale und nationale Diplome für Sprachen DELF (Französisch) und FIRST (Englisch) sowie ICT Advanced-User SIZ (Informatik)
- 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 interdisziplinären Projektarbeit (IDPA)

### 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 (abgeschlossenes schulisches Qualifikationsverfahren)
- stellen für den ausbildenden Betrieb eine geringere Anstellungsverpflichtung dar (10–12 Monate, nicht 36 Monate wie bei einem Lehrverhältnis)
- stehen dem Betrieb mit Ausnahme der ÜK-Tage während der ganzen Woche zur Verfügung
- sind während des Praktikums nicht mit schulischer Ausbildung belastet.

### 4 RAHMENBEDINGUNGEN FÜR DIE PRAKTISCHE AUSBILDUNG

#### 4.1 Voraussetzungen des Betriebes

Im Praktikumsbetrieb muss eine Berufsbildnerin oder ein Berufsbildner vorhanden sein, der die fachlichen Mindestanforderungen gemäss Art. 14 der Verordnung des BBT über die berufliche Grundbildung Kauf-frau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) erfüllt. Verlangt wird im Wesentlichen 1. dass Berufsbildner/innen über ein eidg. Fähigkeitszeugnis auf dem Gebiet, in dem sie bilden, oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügen und 2. eine mindestens zweijährige berufliche Praxis im Lehrgebiet vorweisen können.

#### 4.2 Ausbildungsverpflichtung

Der Praxisbetrieb ist dafür besorgt, dass die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand von der Berufsbildnerin/ dem Berufsbildner entsprechend dem Ausbildungsprogramm der entsprechenden Branche ausgebildet und in die kaufmännischen Arbeiten eingeführt wird. Zudem vermittelt er/sie **die auf die Betriebsabläufe und das Ausbildungsprogramm bezogenen Betriebs- und Branchenkenntnisse für die 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 ist für die Notenbewirtschaftung (Notenprogramm DBLAP2) verantwortlich.

#### 4.3 Pflichten der Berufsmaturandin oder des Berufsmaturanden

Die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand hat die Anordnungen im Betrieb zu befolgen, die übertragene Arbeiten gewissenhaft auszuführen und das Geschäftsgeheimnis zu wahren.

#### 4.4 Betreuungspflichten der Wirtschaftsmittelschule

Alle Berufsmaturandinnen und -maturanden werden von einer Lehrperson betreut und im Betrieb in der Regel einmal 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 Leiter Praktika der WMS Willisau und die betreuende Fachlehrperson 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 345a Abs. 3 von fünf Wochen eingeschlossen. Der Berufsmaturandin/dem Berufsmaturanden ist die zur Teilnahme an den ÜKs und den Abschlussprüfungen erforderliche Zeit ohne Lohnabzug freizugeben.

Bei den Berufsmaturandinnen und -maturanden handelt es sich um ausgebildete Berufsleute der schulisch organisierten Grundbildung (SOG), die den schulischen Teil zur Erlangung des EFZ Kaufmann/Kauffrau abgeschlossen haben. Der kaufm. Verband empfiehlt einen monatlichen Praktikumslohn von CHF 1 850.–. Er kann nach der Einarbeitungsphase sowie je nach Leistung und Einsatz nach oben angepasst werden. Der Praxisbetrieb übernimmt – nach Abzug allfälliger Subventionen – die Restkosten der überbetrieblichen Kurse und der Lern- und Leistungsdokumentation (ca. 1 Monatslohn).

#### 4.6 Fertigstellung/Präsentation der Interdisziplinären Projektarbeit

Die Abschlussarbeit der Absolventen der WMS, die sog. Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA), wird neu erst während dem Praxisjahr (Langzeitpraktikum) fertiggestellt. Zu den während dem letzten Schuljahr erarbeiteten (theoretischen) Inhalten, wird der Bezug zur Arbeitswelt hergestellt und eine Fragestellung aus dem Arbeitsumfeld bearbeitet. Dies geschieht durch die Praktikanten ausserhalb der Arbeitszeit. Die Praktikanten sind jedoch darauf angewiesen, Informationen zu erhalten und/oder unternehmensinternen Interviews führen zu können. Wir bitten Sie um Unterstützung der Praktikanten.

#### 4.7 Schriftliches und mündliches Qualifikationsverfahren

Gegen Ende der einjährigen praktischen Ausbildung finden eine zweistündige schriftliche Prüfung sowie eine mündliche Prüfung statt. Sie werden durch die Branchenorganisationen (OdAs) durchgeführt und schliessen das berufliche Qualifikationsverfahren (QV) ab.

#### 4.8 Vertragsausfertigung, Ausbildungsprogramm

Es sind **vier Vertragsformulare** auszufüllen und von der unterschriebberechtigten Person im Betrieb sowie der Berufsmaturandin/dem Berufsmaturanden zu unterzeichnen. Der Praktikumsvertrag ist in jedem Falle **verbindlich**.

Sämtliche Exemplare sind der Wirtschaftsmittelschule vor Beginn des Praxiseinsatzes zur Kontrolle und Unterzeichnung abzugeben. Sie genehmigt im Auftrag der kantonalen Dienststelle Berufsbildung und Weiterbildung den Vertrag und leitet ihn an diese Dienststelle zur administrativen Verarbeitung weiter. Je ein Exemplar geht an den/die Berufsmaturand/Berufsmaturandin, das Praktikumsunternehmen, die Wirtschaftsmittelschule und die Dienststelle Berufs- und Weiterbildung (DBW) des Kantons Luzern.

## 5 VORGEHEN BEI PROBLEMEN

### 5.1 Probleme und Streitigkeiten

Der Leiter Praktika der Wirtschaftsmittelschule ist bei Differenzen oder Streitigkeiten zu informieren.

Können die sich aus dem Vertragsverhältnis ergebenden Streitigkeiten nicht durch gegenseitige Verständigung unter den Vertragsparteien beigelegt werden, so ist zuerst die zuständige Wirtschaftsmittelschule für eine Streitvermittlung anzufragen. Nur in Ausnahmefällen kann die Dienststelle Berufs- und Weiterbildung des Kantons Luzern um Vermittlung ersucht werden.

### 5.2 Auflösung des Vertragsverhältnisses

#### a) Während der Probezeit

Der Praktikumsvertrag kann während der Probezeit (für Auszubildende 1 bis 3 Monate) 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 Leiter Praktika instruiert die Lernenden bei der Praktikumsstellensuche. Er informiert sie über die Adressen und Ausschreibungen der Praktikumsbetriebe. Anschliessend suchen die Lernenden ihre Stelle selbst, legen aber frühzeitig vor einem Vertragsabschluss ihren Vorschlag dem Leiter Praktika zur Genehmigung vor.