

## Richtlinien Langzeitpraktikum der Wirtschaftsmittelschule Willisau

### Informationen für die Praktikumsunternehmungen

#### **Rechtliche Grundlagen**

- Berufsmaturitätsverordnung vom März 2013
- Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität vom 18. Dezember 2012
- Richtlinien für die Organisation der beruflichen Grundbildung und des Qualifikationsverfahrens an den Handelsmittelschulen vom 29. November 2009
- Standardlehrpläne für die Bildung in beruflicher Praxis und den schulischen Unterricht an Handelsmittelschulen
- Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 21. November 2014 für die schulisch organisierte Grundbildung (SOG)
- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 26. September 2011
- Verordnung zum Einführungsgesetz zum Berufsbildungsgesetz

#### **Praktikantinnen und Praktikanten**

*Vorbildung:* Die Praktikantinnen und Praktikanten kommen mit einer 3-jährigen schulischen Vorbildung in das Praktikumsjahr

#### **Praktikumsstellen**

Die Bewerbung um eine Praktikumsstelle liegt in der Verantwortung der Lernenden! Der verantwortliche Praxisleiter der Wirtschaftsmittelschule und die zugeteilten Fachlehrer stehen beratend und unterstützend zur Seite. Die Wirtschaftsmittelschule vermittelt die notwendigen Kenntnisse für eine erfolgreiche Stellensuche und führt ein Verzeichnis möglicher Praktikumsunternehmungen.

#### **Zielsetzungen**

Die Inhalte des Langzeitpraktikums basieren auf der entsprechenden Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) der zuständigen Ausbildungs- und Prüfungsbranche.

#### **Dauer**

Das Langzeitpraktikum dauert 12 Monate und sollte spätestens anfangs August begonnen werden (Empfehlung: 1. August bis 31. Juli).

#### **Branchen**

Zurzeit können in folgenden Branchen Praktika absolviert werden:

- Dienstleistung und Administration (D&A)
- Bankwesen (BEM)
- Öffentliche Verwaltung (ovap)

Alle Ausbildungsrichtungen, welche nicht den Branchen Bank oder öffentliche Verwaltung zugeordnet werden können, schliessen unter der Branche D&A ab.

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

Die Lern- und Leistungsdokumentation wird von der Branchen-Organisation (OdA) bestellt und am 1. ÜK an die Praktikantinnen und Praktikanten direkt abgegeben.

### ***Überbetriebliche Kurse (ÜK)***

Diese finden nach Vorgabe der betreffenden Ausbildungs- und Prüfungsbranche statt: (D&A: 6 Tage, Öffentliche Verwaltung: 8 Tage, Banken: 16 Tage). Die Organisationen der Arbeitswelt (OdA) bereiten die Praktikantinnen und Praktikanten in mehreren überbetrieblichen Kursen auf das betriebliche Qualifikationsverfahren vor und beurteilen den ÜK-Kompetenznachweis. Der erste ÜK-Tag findet in der Regel in der Woche 34 statt.

### ***Betriebliches Qualifikationsverfahren (QV)***

Das betriebliche Qualifikationsverfahren wird wie folgt durchgeführt. Zwei Arbeits- und Lernsituationen (ALS) finden während des Praktikums statt und werden von der Unternehmung betreut und bewertet. Der IPT-Kompetenznachweis (IPT-KN) hat während des schulischen Unterrichts in IPT (Integrierte Praxisteile) stattgefunden. Der ÜK-Kompetenznachweis (ÜK-KN) erfolgt im Rahmen der überfachlichen Kurse (ÜK). Das schriftliche Qualifikationsverfahren (Berufspraktische Situationen und Fälle) wird von der entsprechenden Branche (Organisation der Arbeitswelt) durchgeführt. Das mündliche Qualifikationsverfahren mit beruflichen Situationen, die kommunikativen Fähigkeiten erfordern, wird ebenfalls von der entsprechenden Branche (OdA) durchgeführt. Beide Qualifikationsverfahren finden im Rahmen des betrieblichen Qualifikationsverfahrens in den Monaten Mai und Juni statt.

### ***Anforderungen an die Praktikumsunternehmungen***

Damit Sie in Ihrer Unternehmung einjährige Praktika anbieten können, muss ein(e) Berufsbildner(in) vorhanden sein, der/die die fachlichen Mindestanforderungen gemäss Art. 14 der Verordnung des BBT über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) erfüllt. Verlangt wird im Wesentlichen 1. dass Berufsbildner/innen über ein eidg. Fähigkeitszeugnis auf dem Gebiet, in dem sie ausbilden oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügen und 2. eine mindestens zweijährige berufliche Praxis im Lehrgebiet vorweisen können.

### ***Vertragsformular***

Der Praktikumsvertrag wird von der Schule genehmigt und mitunterzeichnet. Für den Vertragsabschluss ist das offizielle Vertragsformular des Kantons zu verwenden (siehe unter [www.berufsbildung.ch](http://www.berufsbildung.ch)). Die Wirtschaftsmittelschule reicht dieses Formular in 4 Exemplaren allseits unterschrieben der Dienststelle Berufs- und Weiterbildung (DBW) des Kantons weiter.

### ***Kosten***

Die überbetrieblichen Kurse (ÜK) wie auch die Lern- und Leistungsdokumentation sind von den Unternehmungen zu finanzieren. Es handelt sich um Kosten im Rahmen von rund CHF 1 500.– pro Praktikantin bzw. Praktikant, welche von den OdA indirekt via Schule den Praktikumsbetrieben in Rechnung gestellt werden. In diesen Kosten sind auch die Aufwendungen für das betriebliche Qualifikationsverfahren enthalten.

**Löhne**

Die Löhne der Praktikantinnen und Praktikanten sind frei verhandelbar; als empfohlenes Minimum gilt der Lohn für Lernende im dritten Lehrjahr.

**Betreuung durch den Arbeitgeber**

Die Praktikumsunternehmung vermittelt die grundlegenden Branchenkenntnisse auf der Basis der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) der entsprechenden Ausbildungs- und Prüfungsbranche. Die entsprechenden Richtziele sind in der LLD festgehalten und müssen in einem Ausbildungsprogramm branchenspezifisch schriftlich notiert werden.

**Praktikumszeugnis**

Der Praktikumsbetrieb erstellt am Ende des Praktikumsjahres ein Praktikumszeugnis gemäss Art. 346a OR.

**Kontakt zwischen der Praktikumsunternehmung und der Wirtschaftsmittelschule**

Alle Kontakte zwischen der Praktikumsunternehmung und der Wirtschaftsmittelschule laufen über den Praktikumsleiter. Er ist die schulseitige Ansprechperson bei Problemen im Praktikum.

**Kontaktadressen****Praxisleiterin Wirtschaftsmittelschule Luzern**

Stephanie Furrer  
Fach- und Wirtschaftsmittelschulzentrum  
Hirschengraben 10  
6002 Luzern  
Tel. +41 41 228 43 10  
[stephanie.furrer@edulu.ch](mailto:stephanie.furrer@edulu.ch)

**Praxisleiter Wirtschaftsmittelschule Willisau**

Christoph Borner  
Kantonsschule Willisau  
Schlossfeldstrasse 4  
6130 Willisau  
Tel. +41 41 248 40 40  
[christoph.borner@edulu.ch](mailto:christoph.borner@edulu.ch)

**Dienststelle Berufs- und Weiterbildung**

Manuela Wider-Jann  
Ausbildungsberaterin  
Lehraufsicht und Beratung  
KANTON LUZERN  
Dienststelle Berufs- und Weiterbildung  
Obergrundstrasse 51  
6002 Luzern  
Tel. +41 41 228 52 30  
[manuela.wider@lu.ch](mailto:manuela.wider@lu.ch)  
[www.beruf.lu.ch](http://www.beruf.lu.ch)

**[igkg.lu/ow/nw](http://igkg.lu/ow/nw)**

Frankenstrasse 4  
Postfach 3036  
6002 Luzern  
Tel. +41 41 410 28 90  
[info@igkg-luownw.ch](mailto:info@igkg-luownw.ch)  
[www.igkg-luownw.ch](http://www.igkg-luownw.ch)

**Sabina Schmidiger**

Geschäftsleiterin

**Eveline Disler**

ÜK-Koordinatorin SOG

**Verein Verwaltungsbildung Zentral-schweiz (VWBZ)**

Geschäftsstelle Kaufmännische Grundbildung  
Hirschengraben 36  
6002 Luzern  
Tel. +41 41 228 65 97  
[barbara.hunn@lu.ch](mailto:barbara.hunn@lu.ch)  
[www.vwbz.ch](http://www.vwbz.ch)