Bestimmungen zum Wirtschaftspraktikum (5. Kl.) 2023

Wirtschaftsmittelschule Zug
Lüssiweg 24, 6302 Zug
T 041 728 12 12
www.wms-zug.ch | info@wms-zug.ch

Kanton Zug

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 3

Teil 1 - Allgemeines 4

Ziele 4

Art des Wirtschaftspraktikums 4

Zuständigkeit 4

Zeitpunkt und Dauer 4

Erwartungen an die Lernende / den Lernenden 5

Erwartungen an das Unternehmen und die Betreuungsperson 5

Erwartungen an den Praxiscoach 5

Entschädigung 6

Praktikumsbericht 6

Stellensuche 6

Praktikumsbestätigung 7

Zeitplan 7

Teil 2 - Bestimmungen zum Praktikumsbericht 8

Rechtliche Grundlagen 8

Ziele 8

Aufbau und Inhalt 8

Formales 10

Bewertung 11

Bewertungsraster 11

Vorwort

Seit längerer Zeit wird an der Wirtschaftsmittelschule (WMS) Zug ein obligatorisches Wirtschaftspraktikum von vier Wochen Dauer durchgeführt. Mit einem hohen Interesse und Engagement der Lernenden wird das Wirtschaftspraktikum zum Erfolg und alle Beteiligten können ihren Nutzen aus dem Wirtschaftspraktikum ziehen - eine klassische Win-Win-Situation.

Aufgrund der insgesamt erfreulichen Rückmeldungen und der positiven Auswirkungen des Praktikums auf das schulische Gesamtverhalten achtet die WMS Zug stark darauf, dass die für die Durchführung zwingend gute Partnerschaft mit den Praktikumsfirmen aufrechterhalten werden kann. Diese Betriebe investieren Zeit, Arbeit und Geld, um die Lernenden in die Unternehmung und den Arbeitsalltag einzuführen. Sie vermitteln Betriebskenntnisse und versuchen die Jugendlichen in die betriebsinternen Abläufe zu integrieren. Deshalb darf eine Unternehmung von den Lernenden, die ja während vier Wochen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (= Praktikantinnen und Praktikanten) sind, Interesse, Einsatz und Loyalität verlangen.

Für die Lernenden bedeutet das Wirtschaftspraktikum einen weiteren Baustein in ihrer Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann mit Eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) und zur Berufsmaturität. Im Vergleich zu den Lernenden, die den Weg über die Berufspraxis wählen, stellt die WMS den schulischen Weg zum EFZ dar. Praxiserfahrungen gehören ebenso zu dieser Ausbildung und zeigen u. a. den Sinn und Zweck vieler Unterrichtsinhalte für den Berufsalltag auf. Sehr häufig ziehen die Lernenden neue Motivation aus dem Praktikum und bringen diese wieder in den Schulalltag ein.

Teil 1 - Allgemeines

Ziele

Das Wirtschaftspraktikum soll der Lernenden / dem Lernenden einen Einblick in die Betriebswirklichkeit vermitteln. Sie / er soll dabei eine angemessene Arbeitsleistung für das Unternehmen erbringen und

- erste Erfahrungen im betrieblichen Alltag sammeln,
- einen Überblick über die Grundfunktionen des Betriebs gewinnen,
- einen Einblick in die Organisation des Betriebs nehmen,
- Arbeitsbedingungen kennen lernen,
- mit unterschiedlichen Berufen und Tätigkeiten konfrontiert und vertraut werden,
- eigene Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen, insbesondere die Teamfähigkeit schulen.

Art des Wirtschaftspraktikums

Das Wirtschaftspraktikum ist ein kaufmännisches Praktikum.

Zuständigkeit

Für Auskünfte rund um das Wirtschaftspraktikum und für die Genehmigung der Praktikumsstellen ist der jeweilige Praxiscoach zuständig. Die Zuteilung des Praxiscoaches erfolgt zu Beginn der 5. WMS durch das Rektorat.

Zeitpunkt und Dauer

Das Wirtschaftspraktikum dauert vier Wochen und ist für alle Lernenden der 5. Klassen obligatorisch. Es beginnt i. d. R. zwei Wochen vor Beginn der Sommerferien. Die vier Wochen werden zusammenhängend absolviert.

Falls das Praktikum nicht zwei Wochen vor den Sommerferien begonnen wird, stehen die Kompensationswochen vor den Schulferien dennoch der / dem Lernenden zu. Das Wirtschaftspraktikum muss aber noch während den Sommerferien absolviert und bis zum Ende der Sommerferien abgeschlossen sein.

Erwartungen an die Lernende / den Lernenden

Das Wirtschaftspraktikum ist weder eine Schnupperlehre (die vor allem der Abklärung der Berufswahl dient), noch eine Ferienbeschäftigung (bei der es um das Geldverdienen geht), sondern verfolgt die in diesen Bestimmungen beschriebenen Ziele. Stärker als die Schule sind die Unternehmungen auf eingespielte Teams und Arbeitsgruppen angewiesen. Jede Praktikantin / jeder Praktikant soll von sich aus Integrations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität mitbringen. Gute Kenntnisse in Computeranwendungen (insbesondere Textverarbeitung und Tabellenkalkulation) sind für das Praktikum unabdingbar. Von der Praktikantin / dem Praktikanten wird erwartet, dass sie / er sich in der Unternehmung voll einsetzt, Interesse und Neugierde für die Arbeitsabläufe mitbringt, ein höfliches und hilfsbereites Auftreten an den Tag legt und gute Arbeit leistet.

Erwartungen an das Unternehmen und die Betreuungsperson

Die Praktikantin / der Praktikant soll einen Einblick in die Unternehmung (Organisation, Abläufe, Produkte, Rechtsform usw.) erhalten und in die Arbeitsabläufe integriert werden. Sie / Er soll ein Praktikum absolvieren und vielfältige Erfahrungen im Betriebs- und Berufsalltag machen können, jedoch nicht als billige Arbeitskraft angesehen werden. Der Praktikumsbetrieb weist der Praktikantin / dem Praktikanten eine Betreuungsperson zu. Diese informiert die / den Lernende/n über die Unternehmung und das Unternehmungsgeschehen und steht der / dem Lernenden als Ansprechperson für Fragen zur Verfügung. Der Betrieb stellt am Ende des Praktikums eine Praktikumsbestätigung aus.

Erwartungen an den Praxiscoach

Jeder Praktikantin / jedem Praktikanten steht neben der Betreuungsperson des Betriebs eine Betreuungsperson der WMS (Praxiscoach) zur Seite. Der Praxiscoach hält während des Praktikums Kontakt zur Praktikantin / zum Praktikanten und zur Betreuungsperson des Betriebs und besucht i.d.R. einmal die Praktikantin / den Praktikanten vor Ort. Er ist die erste Ansprechperson seitens der WMS und steht bei Konflikten im Rahmen des Wirtschaftspraktikums beratend und vermittelnd zur Verfügung. Der Praxiscoach bewertet den Praktikumsbericht und bespricht diesen mit der Praktikantin / dem Praktikanten.

Entschädigung

Eine allfällige finanzielle Entschädigung für die Praktikantin / den Praktikanten liegt im Ermessen des Praktikumsbetriebs.

Praktikumsbericht

Im Anschluss an das Praktikum muss ein Praktikumsbericht erstellt und dem Praxiscoach abgegeben werden. Der Praxiscoach bewertet den Bericht und bespricht diesen mit der Lernenden / dem Lernenden.

Mindestens vier Wochen vor dem Beginn des Praktikums bespricht der Praxiscoach mit der Lernenden / dem Lernenden die Anforderungen an den Praktikumsbericht.

Stellensuche

Die / der Lernende der WMS sucht sich die Praktikumsstelle selbst. Das Praktikum ist i. d. R. im Kanton Zug zu absolvieren.

Ein Praktikum in einem anderen Kanton oder im Ausland ist möglich. In diesem Fall muss an den Praxiscoach frühzeitig unter Beilage von ausführlichen Informationen zum Unternehmen und einer Beschreibung der Praktikumsstelle ein schriftliches Gesuch gestellt werden.

Vorgehen:

- Kontaktaufnahme mit Firma: Erste Anfrage, ob grundsätzlich eine Praktikumsmöglichkeit besteht (i. d. R. per Mail oder Telefon). Praxiscoach steht beratend zur Verfügung. Der Betrieb muss auf die Erwartungen gem. Seite 5 hingewiesen werden.
- Falls Stelle angeboten wird: Bewerbung verfassen (je nach Unternehmenskultur per Mail oder Brief, evtl. nachfragen).
- Schriftliche Zusage oder Praktikumsvertrag verlangen.
- Meldung an den Praxiscoach: Anmeldeformular (Download über SharePoint, Dokumente SuS, 10.06) vollständig ausfüllen, Kopie des Praktikumsvertrags oder der schriftlichen Zusage abgeben.
- Genehmigung: Praxiscoach genehmigt den Antrag und informiert das Sekretariat.

Praktikumsbestätigung

Im Anschluss an das Praktikum gibt die Lernende / der Lernende eine Kopie der Praktikumsbestätigung des Betriebs im Sekretariat ab.

Zeitplan

Oktober
Orientierung der 5. Klassen über das Wirtschaftspraktikum
Abgabe der Bestimmungen zum Wirtschaftspraktikum

Oktober - Februar
Stellensuche durch die Lernenden

Spätestens 30. April
Abgabe des vollständig ausgefüllten Anmeldeformulars (Download über SharePoint, Dokumente SuS, 10.06) und Kopie des Praktikumsvertrags an den Praxiscoach

Letzte 2 Schulwochen / erste 2 Wochen der Sommerferien
Praktikum

Spätestens 1 Woche nach Ende des Praktikums (gleicher Wochentag wie letzter Arbeitstag)
Abgabe des Praktikumsberichts an den Praxiscoach

Spätestens Ende 1. Schulwoche nach den Sommerferien
Abgabe der Praktikumsbestätigungskopie an das Sekretariat

Spätestens 30. September
Rückmeldung zum Praktikumsbericht an die Lernende / den Lernenden

Teil 2 - Bestimmungen zum Praktikumsbericht

Rechtliche Grundlagen

- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26. September 2011, Art. 22 und Art. 23
- Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ für die schulisch organisierte Grundbildung vom 21. November 2014
- Ausführungsbestimmungen Vertiefen und Vernetzen (V&V) für Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 30. März 2015

Ziele

Durch das Verfassen des Praktikumsberichts geben die Schülerinnen und Schüler Auskunft über den Praktikumsbetrieb, ausgewählte Betriebsabläufe, das Arbeitsumfeld, ihre Tätigkeiten während des Praktikums sowie über ihre persönlich gemachten Erfahrungen.

Sie belegen, dass sie in der Lage sind unter Anwendung der Lerninhalte des Unterrichts (in erster Linie der Fächer Wirtschaft und Recht, IKA und Deutsch) den Praktikumsbericht inhaltlich, formal korrekt und optisch ansprechend zu verfassen und zu gestalten. In einer kritischen Reflexion des Praktikums werden ausgewählte Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen hinterfragt.

Aufbau und Inhalt

- Das Titelblatt:
  - "Bericht über das Wirtschaftspraktikum 2023"
  - Vorname und Name der Schülerin / des Schülers
  - Name, Adresse, Homepage, Mailadresse und Telefon des Betriebs
  - Name und Kontaktdaten der Betreuungsperson im Betrieb
  - Praktikumsbeginn und -ende
  - "Wirtschaftsmittelschule Zug"
  - Abgabedatum

- Das Inhaltsverzeichnis:
  - Zweckmässige, sinnvolle Gliederung
  - Verwendung der automatisierten Inhaltsverzeichnis-Funktion des Textverarbeitungsprogramms
  - Nummerierte Kapitel
  - Seitenzahl

Die Einleitung, die Beschreibung des Praktikumsbetriebs, der Praktikumsstelle, der Praktikumserfahrungen und die Zusammenfassung orientieren sich an den folgenden Punkten:

- Die Einleitung:
  - Motivation zur Auswahl der Praktikumsstelle
  - Wie hat die Schülerin / der Schüler die Stelle gefunden?
  - Bewerbungsverfahren - Ablauf und Erfahrungen
  - Eigene Erwartungen an das Praktikum

- Der Praktikumsbetrieb:
  - Geschäftsgegenstand (Art der Dienstleistung bzw. Produkte / Produktpalette)
  - Rechtsform, Eigentumsverhältnisse
  - wichtige Kennzahlen, v. a. Mitarbeiteranzahl
  - Mitarbeiterstruktur, auch Überblick über die Berufe
  - Organigramm, kurz erklärt
  - Evtl. Bilder

- Die Praktikumsstelle:
  - Darstellung der Aufgaben-Entwicklung im Laufe der Praktikumszeit
  - Arbeitsplatz
  - Betreuung
  - Beschreibung eines typischen Arbeitsablaufs am Arbeitsplatz
  - Evtl. Bilder

- Die Praktikumserfahrungen:
  - Welches Wissen, das in der Schule erworben wurde, konnte im Praktikum angewendet werden?
  - Beschreibung von Schlüsselerlebnissen, besonders schönen und bereichernden Momenten, auch von schwierigen Situationen; welche Aufgabenbereiche fallen einfach bzw. bereiten Schwierigkeiten?
  - Persönliche Gedanken zum Praktikum
  - Kritische Betrachtung ausgewählter Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenzen (angelehnt an LLD)

  - Blick in die Zukunft: Was zieht die Schülerin / der Schüler aus dem Praktikum, was nimmt sie / er mit für den restlichen Verlauf der Ausbildung aber auch für den Weg danach? Welche Aufgabenbereiche interessieren die Schülerin / den Schüler besonders?

- Die Zusammenfassung:
  - Kreis zur Einleitung (Erwartungen) schliessen
  - Offene Fragen oder Probleme
  - Wichtigste Erkenntnisse

- Das Literatur- oder Quellenverzeichnis:
  - verwendete Unterlagen aus dem Betrieb
  - verwendete Quellen im Internet
  - verwendete Fachliteratur, Zeitungen u.a.

- Der Anhang:
  - Tabellen, Unterlagen (Flyer, Broschüren, Formulare), die das im Praktikumsbericht Geschriebene illustrieren
  - Praktikumsbestätigung oder Arbeitszeugnis (Kopie)

Formales

- Umfang: mindestens 6, maximal 8 Textseiten (Abbildungen, Tabellen, Fussnoten u. ä. werden nicht miteinberechnet.)

- Schriftart/-grösse Arial 11pt, Times New Roman 12pt oder vergleichbar, Zeilenabstand 1.5, automatische Silbentrennung

- Quellennachweise bzw. Verzeichnisse müssen über die jeweilige automatische Funktion des Textverarbeitungsprogramms erfolgen.

- Abgabe: 1 Exemplar in Papierform (nach Absprache mit dem Praxiscoach in Plastik-Spiralbindung oder Schnellhefter) und 1 Exemplar in elektronischer Version (Word-Datei).

- Abgabetermin: Spätestens eine Woche nach Ende des Praktikums beim zuständigen Praxiscoach (nach Absprache mit dem Praxiscoach: persönliche Übergabe oder Zusendung per Post; im letzten Fall ist das Datum des Poststempels massgeblich).

Bewertung

- Der Praxiscoach bewertet den Praktikumsbericht.
- Die Note gilt als eine der drei Vertiefen & Vernetzen-Modulnoten (vgl. Wegleitung zum Qualifikationsverfahren, Seite 9)
- Die Note wird nach der Formel Note = (erreichte Punkte : 36) * 5 + 1 berechnet und auf eine Dezimalstelle mathematisch gerundet.

Bewertungsraster

	max. Punkte
Formales	
o Titelseite vollständig und korrekt	1
o Inhaltsverzeichnis vollständig und korrekt	1
o Literatur-/Quellenverzeichnis vollständig und korrekt	2
o Layout übersichtlich, sauber, ansprechend	1
o Sprache: Kohärenz, Fachtermini, Grammatik, Rechtschreibung, Stil	4
Einleitung Umfassend und aussagekräftig, Inhalte entsprechend Vorgaben	3
Praktikumsbetrieb Umfassend und aussagekräftig, Inhalte entsprechend Vorgaben	5
Praktikumsstelle Umfassend und aussagekräftig, Inhalte entsprechend Vorgaben	5
Praktikumserfahrungen Umfassend und aussagekräftig, Inhalte entsprechend Vorgaben	10
Zusammenfassung Umfassend und aussagekräftig, Inhalte entsprechend Vorgaben	3
Anhang Dokumente vorhanden, ordentlich verarbeitet, Arbeitsbestätigung ist vorhanden	1
Gesamt	36