



**Kantonsschule  
Enge**

**Bewerbung & Praktikum**

**Thomas Limacher**



# Wie unterstützt die KEN die Bewerbung?

Während der Schulzeit:

**Information** der Klassen und Eltern

**6 Schritte zum Praktikum**

**Praktikumsstelle**

Während des Praktikums:

**Persönliche  
Praktikumsbetreuung**

**Website KEN**

**Seminar**  
«Fit für die Prüfung»



# 6 Schritte zu einer Praktikumsstelle





# 3 Fragen zur Bewerbung

**Fragen, welche sich Ihre Töchter und Söhne stellen werden:**





# Welche Firmen sollen Sie anschreiben?

**Welche Tätigkeit?  
Welche Firmen?**

- Überlegen Sie sich grundsätzlich, welche **Branche** Sie interessiert.
- **Spezialfall Bankenpraktikum** mit CYP (18 Monate)
- Wenn Sie ‚Wunschbranchen‘ haben, beantworten Sie die Frage, ob Sie eher in einen **Gross- oder Kleinbetrieb** wollen.
- Wählen Sie die **Firmen** aus, welche Sie anschreiben wollen:
  - Aus der **Praktikumsliste**
  - Suche im **Internet**, beim **Tramfahren**, über **Werbung** etc.
  - Information durch **Eltern, Freunde, Bekannte**, etc.





# Welche Firmen sollen Sie anschreiben?

**Welche Tätigkeit?  
Welche Firmen?**

**Grosse Unternehmungen** sind meist in folgenden **Abteilungen** organisiert:

- Verkauf / Marketing
- Produktion / Einkauf
- Finanzen
- EDV
- Personal
- Geschäftsleitung

Die Organisation hängt stark mit der Branche zusammen. Studieren Sie das **Organigramm der Firmen** im Vorfeld.

**Kleine Unternehmungen** kennen häufig keine Abteilungen – hier macht jeder alles.





# Welche Tätigkeit?

**Welche Tätigkeit?  
Welche Firmen?**

- Was können Sie **gut**?
- Was möchten Sie **gerne** machen?
- Welche Tätigkeit macht Ihnen **Freude**?
  - **Analytische Arbeit**?
  - Reger **Kontakt** mit Menschen?
  - Gebrauch von **Fremdsprachen**?
- etc.





# Bewerbungsunterlagen

Das **Bewerbungsdossier** enthält folgende Dokumente:

- **Bewerbungsschreiben** (Motivationsschreiben)
- **Lebenslauf**
- **Schulzeugnisse** und **Arbeitszeugnisse**, falls vorhanden (Ferienjobs)
- **Diplome**, falls vorhanden (PC-Kurse, Sprachdiplome)



Bewerbung:  
Dossier  
Brief





# Der Lebenslauf (Curriculum Vitae = CV)



- Muss **vollständig** und **übersichtlich** gestaltet sein
- meist **tabellarisch**
- Inhalt unterteilt in:
  - **Persönliche Angaben** (Foto)
  - **Schulkarriere**
  - **Zus. Weiterbildung**
  - **Sprachen**
  - **EDV-Kenntnisse**
  - **Besondere Kenntnisse**
  - **Auslandsaufenthalt**
  - **Hobbys**
  - Referenzen





# Internetbewerbung



## **Spezifisches** zu Bewerbungen im Internet/Email

- **Betreffzeile** sinnvoll nutzen
- **Seriöse Email-Adresse**
- Korrekte **Sprache**
- **Brief als Attachment**, nicht im Email-Textfeld
- So **wenige Attachments** wie möglich (alles in einem pdf)





# Vorstellungsgespräch



Vorstellungsgespräch

- Was hat Sie **im Inserat angesprochen**?
- Warum sollten wir **Sie einstellen**?
- Wie verhalten Sie sich in **schwierigen Situationen**? Können Sie ein Beispiel nennen?
- Sind Sie eher ein **Einzelkämpfer** oder ein **Teamplayer**?
- Welches war die grösste **Schwierigkeit**, die Sie mit Erfolg überwunden haben? Wo sind Sie gescheitert?
- Wie **organisieren** Sie Ihre Arbeit?
- Was hat Ihnen **gut gefallen** an Ihren bisherigen Stellen?
- Würden Sie Ihre **heutige Ausbildung** wieder wählen? Warum?
- Welches sind Ihre längerfristigen **Ziele**? Beruflich? Privat?







**Kantonsschule  
Enge**



# Praktikum

- Das **Praxisjahr** ist **Bestandteil der EFZ-Abschlussprüfung** (betrieblicher Teil).
- Zum **Ende des Praxisjahres** findet der **betriebliche Teil der EFZ-Abschlussprüfung** statt.
- Die **eidg. Abschlusszeugnisse „EFZ Kauffrau/Kaufmann“** und **„Berufsmaturität“** werden den Praktikantinnen/Praktikanten am Ende des Praxisjahrs ausgestellt. **Voraussetzung ist die Erfüllung des Praxisjahrs und das Bestehen aller Prüfungsteile.**





# Praktikum: Ausbildung im Betrieb

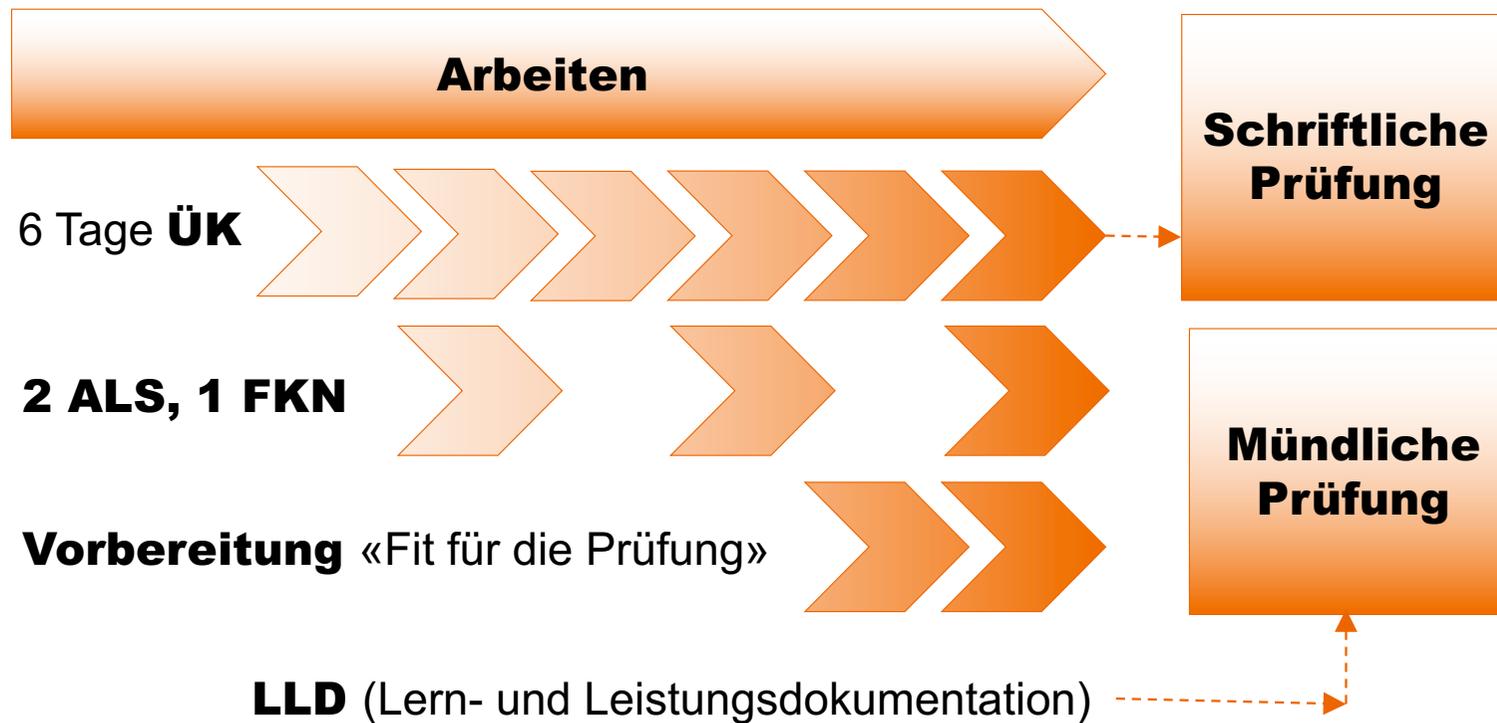
Die Praxisbetriebe gewährleisten, dass die **für die Handelsmittelschulen angepassten betrieblichen Leistungsziele** während des Praxisjahrs in die Ausbildung einfließen.

- 6 Tage **überbetrieblicher Branchenkurs (ÜK)**
- **Fachkompetenznachweis (FKN)**: Begleitet und betreut von den Branchenverbänden im Rahmen der ÜK's.
- **Arbeits- und Lernsituation (ALS)**. Der Praxisbetrieb überprüft und bewertet damit das Arbeiten und Verhalten der Praktikantin/des Praktikanten im Betrieb.
- **Lern und Leistungsdokumentation (LLD)** – Dokumentation aller Kompetenzen





# Was macht man im Praktikum?





# Bestehensnormen HMS

Das **Fähigkeitszeugnis** wird erteilt, wenn sowohl die **betrieblichen** als auch die **schulischen Bestehensnormen** erfüllt sind.

Bestehensnormen	Mindest-Notenschnitt	Max. Anzahl ungenügender Fachnoten	Keine Fachnote unter ...	Max. Differenz der ungenügenden Fachnoten zur Note 4.0
Betrieblicher Teil EFZ	4.0	1	3.0	-
Schulischer Teil EFZ	4.0	2	-	2.0
Berufsmaturität	4.0	2	-	2.0

**EFZ-Noten:** Endnotenschnitte in **1/10-Noten** gerechnet (Bsp. 4.3)

**BM-Noten:** Endnotenschnitte in **1/2-Noten** gerechnet (Bsp. 4.5)





# Abschlussnoten im Praktikum

**EFZ:**

Berufspraxis  
schriftlich

Berufspraktische  
Situationen  
und Fälle

Berufspraxis  
mündlich

Berufl. Situationen /  
kommunikative  
Fähigkeiten

Ø ALS I, ALS II

Ø FKN I, FKN II

**BM:**

Keine Prüfungen – die schulischen Abschlussnoten aus 3. Jahr werden zur BM erklärt





# Was für Kompetenzen sind wichtig ?

## Berufliche Handlungskompetenzen auf einen Blick

Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzen (Aktuelle DK-Leistungsziele Kauf/Praktikanten, BRZ, Branche «Dienstleistung und Administration» (D&A))

Handlungskompetenzbereich	Berufliche Handlungskompetenzen						
	1	2	3	4	5	6	7
<b>1.1.1</b> Material/Waren oder Dienstleistungen beschaffen	1.1.1.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Material und Waren gemäss Anforderungen fachgerecht beschaffen und nach den Vorgaben zu beschaffen.	1.1.1.2 Wahlfähig, SOG: L2P Sind fähig, Material und Waren gemäss Anforderungen fachgerecht nach Vorgaben zu organisieren.	1.1.1.3 Wahlfähig, SOG: L2P Sind fähig, die Auslieferung von Material/Waren an Kunden auftragsgerecht zu organisieren.				
<b>1.1.2</b> Kunden beraten	1.1.2.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht zu beantworten.	1.1.2.2 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Kunden- und Beratungsanfragen auf eine freundliche, übersichtlich und abgestimmte Art und Weise zu lösen.	1.1.2.3 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, Kundeninformationen und -daten mit den betrieblichen Systemen oder Instrumenten nachvollziehbar und übersichtlich zu verwahren.	1.1.2.4 OK Sind fähig, Kundengespräche vorzubereiten, Kundenbedürfnisse zu analysieren, Kunden überzeugend zu beraten und Gespräche erfolgreich abzuschliessen.			
<b>1.1.3</b> Aufträge abwickeln	1.1.3.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Aufträge bei Kundenbesuchen und mit internem Geschäftspartnern fachgerecht und selbstständig auszuführen.	1.1.3.2 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Soll-ist-Vergleiche nach Vorgaben durchzuführen, Aufträge und Projektstände zu dokumentieren und Statusfaktoren bereinigen zu führen.	1.1.3.3 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Reklamationen freudlich und angemessen entgegenzunehmen und sachgerechte Lösungen zu ermitteln und umzusetzen.	1.1.3.4 OK Sind fähig, typische Reklamationen von Kunden entgegenzunehmen und zu behandeln und gegenüber unternehmenseigenen Geschäftspartnern einbringen.	1.1.3.5 OK Sind fähig, Arbeitsschritte nach der 6-Stdien-Methode (PDKA) zu gestalten.		
<b>1.1.4</b> Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen	1.1.4.1 Wahlfähig, SOG: L2P Sind fähig, den Markt und das Marktprofil einer Firma in zentralen Bereichen zu beschreiben.	1.1.4.2 Wahlfähig, SOG: L2P Sind fähig, die Marketinginstrumente (MP) für die Gewinnung und Bindung von Kunden zielgerichtet einsetzen.	1.1.4.3 Wahlfähig, SOG: L2P Sind fähig, die Auswirkungen von Kundenbewertungen und Kundenbindungsmassnahmen mit geeigneten Statistiken zu erfassen.	1.1.4.4 Wahlfähig, SOG: IPF (Pflicht) Sind fähig, Herausforderungen und die Mängel von ausgewählten Produkten zu beschreiben.			
<b>1.1.5</b> Aufgaben der Personaladministration ausführen	1.1.5.1 Wahlfähig, SOG: L2P Sind fähig, die zentralen Aufgaben bei Personalplan und -auswerten zu bearbeiten.	1.1.5.2 Wahlfähig, SOG: L2P Sind fähig, Arbeitszeiten, Absenzen, die Personalpläne und die Administration der Sozial- und Lohnverhältnisse genau zu führen.	1.1.5.3 OK Sind fähig, ihre Stärken anhand der Ausbildungsgänge zu dokumentieren und zu reflektieren und Möglichkeiten und Grenzen ihrer Entwicklung im Berufsfeld zu beschreiben.				
<b>1.1.6</b> Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen	1.1.6.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, ein- und ausgehende Rechnungsbücher zu bearbeiten.	1.1.6.2 Wahlfähig, SOG: L2P Sind fähig, die Kasse pflichtgerecht und genau zu eröffnen, zu führen, zu kontrollieren und zu schliessen wie auch die Kassenbuch zu führen.	1.1.6.3 Wahlfähig, SOG: L2P Sind fähig, Quartale oder Jahresabschluss zu erstellen und die zentralen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen für die Analyse und Beurteilung vorzubereiten.				
<b>1.1.7</b> Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben	1.1.7.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, selbstständig und korrekt Ordere, Adressenlisten, Briefe, Berichte, Forme für Visiten und Protokolle zu verfassen.	1.1.7.2 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Daten und Datenreihen mit einem Datenrechner und Anzeigengeräten gemäss den betrieblichen und rechtlichen Vorgaben sicher und nachvollziehbar zu verwahren.	1.1.7.3 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, Sitzungen und Anlässe von der Planung bis zum Abschluss zielorientiert und effizient vorzubereiten.	1.1.7.4 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, den Posteingang und -abgang bei Brief- und Paketpost fachgerecht zu bearbeiten.	1.1.7.5 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Aufgaben und Anforderungen der internen Kommunikation in drei Bereichen (Kommunikation, Anzeigengeräte, Internet oder Hausarbeit) zu erfüllen.	1.1.7.6 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, Mobiliar, Büromaterial und Büropapier zu beschaffen, zu unterhalten und zu verwahren.	
<b>1.1.8</b> Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden	1.1.8.1 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, mit ausgereiften Kenntnissen über die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen eines Betriebes aufzuweisen.	1.1.8.2 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, mit ausgereiften Kenntnissen über die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen der wichtigsten Konkurrenten aufzuweisen.	1.1.8.3 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, die wichtigsten Aspekte und Besonderheiten eines Betriebes einem Ausserstehenden aufzuzeigen.	1.1.8.4 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, mit Unterlagen und Hilfsmitteln zentrale Merkmale und Entwicklungen der Branche des Betriebes aufzuzeigen.	1.1.8.5 OK Sind fähig, den Aufbau der Ausbildung zu erklären und die Ausbildungsziele und -elemente wie auch die praktischen Qualifikationsverfahren zu beschreiben.	1.1.8.6 OK Sind fähig, in dem Grundbilden die Besonderheiten des Betriebes und der Branche zu beschreiben.	1.1.8.7 OK Sind fähig, die Produkte und Dienstleistungen des Betriebes sowie zu präzisieren und die wichtigsten Konkurrenzprodukte zu beschreiben.
<b>1.1.9</b> Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe AHW-Ausgleichskassen	1.1.9.1-1.1.9.5 Sind fähig, mit ausgereiften Kenntnissen über die Geschichte, die Ziele, die Organisation und die Herausforderungen der AHW und der AHW-Kassen aufzuweisen.	1.1.9.6-1.1.9.24 Sind fähig, alle Aufgaben bei den Versicherungsgesellschaften und bei der Leistungsabrechnung bei der AHW und bei fachgerecht zu erfüllen und die Dokumente korrekt einzusenden.	1.1.9.25-1.1.9.26 Sind fähig, alle Aufgaben bei den Versicherungsleistungen fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusenden.	1.1.9.27-1.1.9.28 Sind fähig, alle Aufgaben bei der Erwerbsersatzordnung EO fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusenden.	1.1.9.29-1.1.9.31 Sind fähig, alle Aufgaben bei den Familienzulagen (FAZFL) fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusenden.		

Quelle: LLD D&A resp. Standardlehrplan berufliche Grundbildung HMS  
Quelle: LLD D&A resp. Standardlehrplan berufliche Grundbildung HMS



**Kantonsschule  
Enge**



# LLD – Die Dokumentation aller Kompetenzen

igkg.ch cffc.ch  
Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung  
Communauté d'intérêts Formation commerciale de base  
Comunità di interessi Formazione commerciale di base

Lern- und Leistungsdokumentation  
Kauffrau/Kaufmann EFZ



**Dienstleistung**  
und  
**Administration**



Das Lehrmittel liegt zur Ansicht auf dem Intranet – alle Praktikant/innen erhalten diesen im ersten ÜK