



**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





**Kantonsschule
Enge**



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?





Praktikumsvertrag

Praktikumsvertrag Bitte beachten: unterschreiben Sie den Vertrag selbst!

A. Persönliche Angaben
 Name: Vorname:
 Geburtsdatum: Geburtsort:
 Matrikelnummer: Matrikeljahr:

B. Praktikum
 Praktikumsart: Handelsschule 3+1
 Praktikumsname:

C. Praktikumsfirma
 Name: Adresse:
 Telefon: E-Mail:
 Verantwortliche Person:

D. Zweck und Inhalt
 Zweck:
 Inhalt:

E. Dauer
 Beginn: Ende:

F. Vergütung
 Art: Stipendium Gehalt Lohn Honorar ...

G. Sonstige Angaben
 Sonstige Angaben:

H. Unterschriften
 Praktikant:
 Verantwortliche Person:

I. Datum
 Datum:

Bestätigung des Praktikanten

1. Bestätigung
 Ich bestätige, dass ich die oben genannten Angaben wahrheitsgemäß gemacht habe.

2. Zweck und Inhalt
 Ich bestätige, dass ich den Zweck und Inhalt des Praktikums kennen gelernt habe.

3. Dauer
 Ich bestätige, dass ich die Dauer des Praktikums kennen gelernt habe.

4. Vergütung
 Ich bestätige, dass ich die Vergütung des Praktikums kennen gelernt habe.

5. Sonstige Angaben
 Ich bestätige, dass ich die sonstigen Angaben des Praktikums kennen gelernt habe.

6. Unterschriften
 Praktikant:
 Verantwortliche Person:

7. Datum
 Datum:



Praktikumslohn

Aus der bisherigen Erfahrung heraus ...

- Ab 1'800 Fr.
- I.d.R. zwischen 2'000 und 2'500 Fr.
- Max. 3'800 Fr.

Achtung

- **Reduktion der Familienzulage** (Kinderzulagen bzw. Ausbildungszulage), falls der jährliche **Bruttolohn über 29'400 Fr.** liegt.
- Sollte die Zulage dennoch reduziert werden, sollte diese **eingefordert werden**, da das Praktikum als Aus-/Berufsbildung gilt.





**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

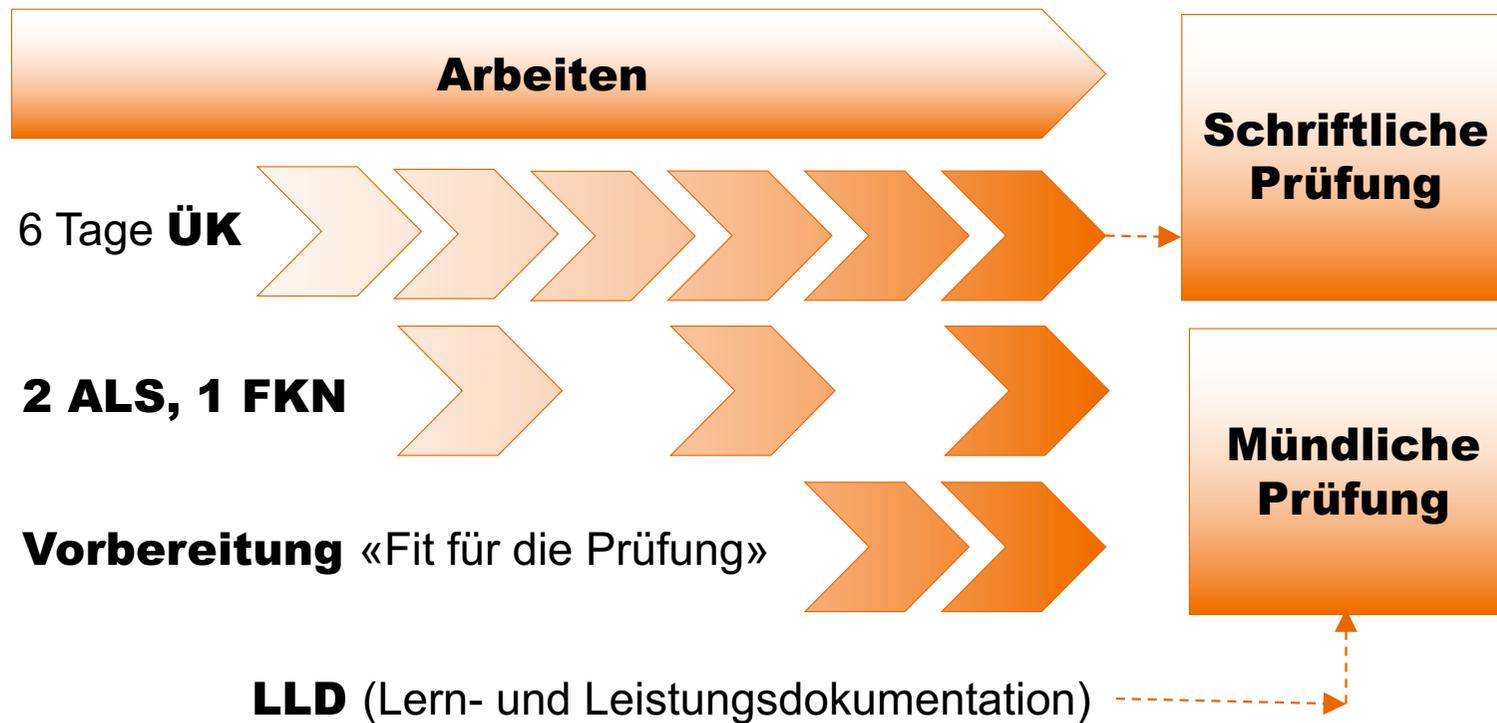
Die Praxisbetriebe gewährleisten, dass die **für die Handelsmittelschulen angepassten betrieblichen Leistungsziele** während des Praxisjahrs in die Ausbildung einfließen.

- 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 (Aktive DK-Leistungsziele Kauf/Kaufmann/Erz. Branche «Dienstleistung und Administration» (D&A))

Berufliche Handlungskompetenzbereiche (Wichtig!) mit den Handlungskompetenzen (Leistungsziele)

Handlungskompetenzbereiche	Berufliche Handlungskompetenzen						
	1	2	3	4	5	6	7
1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen beschaffen	1.1.1.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Material und Waren gemäss Beschreibungen und nach den Vorgaben zu beschaffen.	1.1.1.2 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, Material und Waren gemäss Anforderungen fachgerecht gemäss Vorgaben zu lagern.	1.1.1.3 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die Auslieferung von Material/Waren an Kunden auftragsgerecht zu organisieren.				
1.1.2 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.			
1.1.3 Aufträge abwickeln	1.1.3.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Arbeiten bei Kunden besichtigen und mit relevantem 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 berechnen zu führen.	1.1.3.3 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Reklamationen freundschaftlich und angemessen entgegenzunehmen und sachgerecht Lösungen zu erörtern 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-Sigma-Methode (IPIKA) zu gestalten.		
1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen	1.1.4.1 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, den Markt und das Marktprofil einer Firma in zentralen Bereichen zu beschreiben.	1.1.4.2 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die Marketinginstrumente (MP) für die Gewinnung und Bindung von Kunden zielgerichtet einsetzen.	1.1.4.3 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die Auswirkungen von Kundenbewertungen und Kundenbindungsmassnahmen mit geeigneten Statistiken zu erfassen.	1.1.4.4 Wahlpflicht, SOG: IPF (Pflicht) Sind fähig, Herstellungs- und Leistungsdaten, den Verkaufserfolg und die Marge von ausgewählten Produkten zu beschreiben.			
1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen	1.1.5.1 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die zentralen Aufgaben bei Personalplan und -auswertung zu bearbeiten.	1.1.5.2 Wahlpflicht, 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 Ausbildungsziele zu dokumentieren und zu reflektieren und Möglichkeiten und Grenzen ihrer Entwicklung im Berufsfeld zu beschreiben.				
1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen	1.1.6.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, ein- und ausgehende Belegungen fachgerecht zu bearbeiten.	1.1.6.2 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die Kasse pflichtsicher und genau zu eröffnen, zu führen, zu kontrollieren und zu schliessen wie auch die Kassensbuch zu führen.	1.1.6.3 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, Quartale oder Jahresabschluss zu erstellen und die zentralen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen für die Analyse und Beurteilung vorzubereiten.				
1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben	1.1.7.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, selbständig 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 Anwendungsprogrammen 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 abzuwickeln.	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 Personaladministration in drei Bereichen: Personal, Anschlagrecht, Personal- oder Hausordnung zu erfüllen.	1.1.7.6 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, Mobiliar, Büromaterial und Büropapier zu beschaffen, zu unterhalten und zu verwahren.	
1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden	1.1.8.1 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, mit aussagefähigen Unterlagen oder Skizzen die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen eines Betriebes aufzuzeigen.	1.1.8.2 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, mit aussagefähigen Vergleichen die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen der wichtigsten Konkurrenten aufzuzeigen.	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 Grundstoff der Branchenkenntnis des Betriebes und der Branche zu beschreiben.	1.1.8.7 OK Sind fähig, die Produkte und Dienstleistungen des Betriebes, dieses zu präsentieren und die wichtigsten Konkurrenzprodukte zu beschreiben.
1.1.9 Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe AHW-Ausgleichskassen	1.1.9.1-1.1.9.5 Sind fähig, mit aussagefähigen Unterlagen die Geschichte, die Ziele, die Organisation und die Herausforderungen der AHW und der AHW-Kassen aufzuzeigen.	1.1.9.6-1.1.9.24 Sind fähig, alle Aufgaben bei den Versicherungsgesellschaften und bei der Leistungsbestimmung 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 Versicherungsunternehmen 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, die 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