

## Orientierung über das kaufmännische Praktikum 2017 für Informatikmittelschüler/ -innen

Daten	
Schulschluss	24. März 2017
Praktikum	27. März bis 28. April 2017
Ferien	1. Mai bis 5. Mai 2017
Schulbeginn	8. Mai 2017

1. Das Praktikum bietet den Schülerinnen und Schülern mit einer Einführung in mindestens zwei kaufmännische Arbeitsgebiete eines Unternehmens einen ersten Eindruck der kaufmännischen Praxis. Wenn möglich sollen dabei auch die Informatikkenntnisse der Schülerinnen und Schüler zum Zuge kommen.
2. Grundsätzlich suchen die Schülerinnen und Schüler ihre Praktikumsstelle selber. Sie vereinbaren mit dem Praktikumsunternehmen einen Termin, an dem sie sich ihrem Arbeitgeber persönlich vorstellen. Sie schliessen mit dem Praktikumsunternehmen eine schriftliche Vereinbarung für das Praktikum ab und übergeben diese (Kopie) unverzüglich der zuständigen Person in der Schulleitung. Eine Vertragsvorlage befindet sich auf der [kanti-baden.ch](http://kanti-baden.ch) Homepage.
3. Unterstützung durch die Schule  
Wer bis Freitag, 18. November 2016 noch keine Praktikumsstelle gefunden hat, meldet sich bei Christina Frei, und wird bei der Suche beraten und unterstützt. Voraussetzung ist allerdings, dass die Schülerinnen und Schüler den Nachweis erbringen, dass sie sich erfolglos um Stellen bemüht haben.
4. Während des Praktikums haben sich die Praktikantinnen und Praktikanten an die Anordnungen der Vorgesetzten zu halten und die üblichen Sorgfalts- und Treuepflichten zu erfüllen. Insbesondere haben sie das Geschäftsgeheimnis zu wahren.
5. Während der Dauer des Praktikums sind die Schülerinnen und Schüler gemäss UVG vom Arbeitgeber gegen Unfall zu versichern. Die Versicherung gegen Nichtbetriebsunfälle ist Sache der Praktikantinnen und Praktikanten.
6. Für die Tätigkeit der Schülerinnen und Schüler während des Praktikums ist die Arbeitszeit im Unternehmen massgebend. Das Praktikum ist Bestandteil des Unterrichts. Urlaube für Kurse, Sportanlässe usw. sowie ein freier Halbtage gemäss § 38 des Schulgesetzes werden nicht gewährt.
7. Die Praktikantinnen und Praktikanten sollen sinnvoll beschäftigt werden. Arbeiten ohne Ausbildungswert (z. B. Adressen schreiben) sind möglichst zu vermeiden. Erwünscht ist eine aktive Mitarbeit, die einen Einblick in die kaufmännische Seite des Betriebes bietet.

8. Während des Praktikums wird sich eine Lehrperson, die die Schülerinnen und Schüler unterrichtet, telefonisch oder persönlich mit der Praktikumsfirma in Verbindung setzen, um sich nach dem Einsatz und Verhalten des Schülers oder der Schülerin am Arbeitsplatz zu erkundigen.
9. Nach dem Praktikum berichtet die Arbeitgeberin der Vorsteherin der Informatikmittelschule über die Erfahrungen, die mit dem Praktikanten oder der Praktikantin gemacht wurden, und gibt ein Urteil über die Eignung für den kaufmännischen Beruf ab. Der Bericht wird vertraulich behandelt, den betroffenen Schülerinnen und Schülern jedoch ausgehändigt.
10. Nach dem Praktikum müssen die Schülerinnen und Schüler eine Arbeit über die im Praktikum gemachten Erfahrungen schreiben. Dieser Bericht wird von der Lehrperson für Betriebswirtschaft und Recht bewertet und genehmigt. Die Schulleitung erhält eine Kopie dieses Berichts. Eine Vertragsvorlage befindet sich auf der [kanti-baden.ch](http://kanti-baden.ch) Homepage.

Der Praktikumsbericht umfasst ca. 2-3 Seiten und besteht aus:

1. Titelblatt mit Angaben zur Praktikumsstelle (Name, Adresse, Dauer, Betreuung)
  2. Objektiver Teil: Wahl und Suche der Praktikumsstelle, evtl. Erwartungen  
Beschreibung der Unternehmung und der Praktikumsstelle  
Einsatzplan und Arbeitsablauf
  3. Subjektiver Teil: Beurteilung der eigenen Arbeit  
Beurteilung der schulischen Voraussetzungen  
Beurteilung der Praktikumsstelle
- 
11. Eine Entschädigung für die geleistete Arbeit erfolgt freiwillig. Wir schlagen im Einvernehmen mit der Aargauischen Industrie- und Handelskammer eine Entschädigung von Fr. 750.-- vor.

Auskunft: **Christina Frei**, Wirtschaft und Recht, Kantonsschule Baden,  
Seminarstrasse 3, 5400 Baden  
Tel. 056 200 04 44 (Sekretariat)  
E-Mail: [christina.frei@kanti-baden.ch](mailto:christina.frei@kanti-baden.ch)

**Ursula Nohl**, Leiterin Wirtschaftsmittelschule, Seminarstrasse 3,  
5400 Baden  
Tel. 056 200 04 44 (Sekretariat) oder 056 200 04 03 (direkt)  
E-Mail: [ursula.nohl@ag.ch](mailto:ursula.nohl@ag.ch)

September 2016