

## **Kaufmännisches Praktikum für Informatikmittelschülerinnen und –schüler 2017 Orientierung für Praktikumsunternehmen**

### **Allgemeines**

Mit der Berufsmatur stehen den Informatikmittelschülerinnen und -schülern alle Türen offen, um an einer Fachhochschule zu studieren. Nach der schulischen Prüfung absolvieren sie einen Praxisaufenthalt von einem Jahr in einem Betrieb, der über informationstechnologische Abteilungen verfügt. Während des Praxisjahres verfassen sie eine Facharbeit im informationstechnologischen Bereich. Diese Arbeit bildet die Grundlage für die berufspraktische Prüfung am Ende des Praxisjahres, die zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis Informatiker/Informatikerin (Schwerpunkt Applikationsentwicklung) und gleichzeitig zur kaufmännischen Berufsmaturität führt.

### **Kaufmännisches Praktikum**

Gegen Ende der zweiten Klasse absolvieren die Schülerinnen und Schüler ein kaufmännisches Praktikum von fünf Wochen Dauer. Dieses Praktikum ist obligatorischer Bestandteil der Ausbildung und Voraussetzung für den Erwerb der Berufsmaturität.

**2017 findet das Praktikum der IMS Baden vom  
Montag, 27. März bis Freitag, 28. April statt.**

### **Ziele des kaufmännischen Praktikums**

- Die Schülerinnen und Schüler sollen das theoretische Wissen und die in der Schule erworbenen Fähigkeiten in der kaufmännischen Praxis anwenden und erweitern. Wenn möglich sollten sie Gelegenheit erhalten, ihre umfangreichen Kenntnisse in Informatik anwenden zu können.
- Sie lernen die Arbeitsweise in der kaufmännischen Praxis kennen und gewinnen Entscheidungsgrundlagen für ihre spätere Berufs- und Arbeitsplatzwahl.
- Sie erweitern ihre Selbstverantwortung und Sozialkompetenz im Umgang mit Kunden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten.

### **Praktikumsunternehmen**

Als Arbeitsplätze für das Praktikum kommen grundsätzlich alle Unternehmen in Frage, in denen die Praktikantinnen und Praktikanten kaufmännische Arbeit leisten und von einer Person mit kaufmännischer Ausbildung betreut werden können. Die betreuende Person muss aber nicht unbedingt über eine Berechtigung zur Ausbildung von Lehrlingen verfügen.

Das Praktikum ist Teil der Ausbildung. Aus diesem Grund können keine finanziellen Forderungen gestellt werden. Im Einverständnis mit der Aarg. Industrie- und Handelskammer empfiehlt die Schule den Praktikumsunternehmen jedoch, den Praktikantinnen und Praktikanten einen Lohn von Fr. 750.-- zu bezahlen.

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.

### **Schulische Voraussetzungen**

Die Praktikantinnen und Praktikanten sind in der Regel 17 Jahre alt. Sie haben im Rahmen der Wirtschaftsfächer insgesamt 5 Jahreslektionen Rechnungswesen und 7 Jahreslektionen Betriebswirtschaft/Recht/Volkswirtschaft besucht. Die Informatikausbildung erhalten die Schülerinnen und Schüler an der IT-School BBB in Baden. Sie haben über 20 Jahreslektionen in Standardsoftware und Programmieren absolviert.

Auf Wunsch erhalten die Praktikumsunternehmen von der Schule detailliertere Angaben über den bis Ende der zweiten Klasse erarbeiteten Schulstoff in den Wirtschaftsfächern.

Neben diesen berufsspezifischen Fächern haben Sprachen und allgemeinbildende Fächer grosse Bedeutung.

### **Bericht**

Nach Abschluss des Praktikums werden die Praktikumsunternehmen gebeten, einen schriftlichen Bericht über den Praktikumseinsatz zu erstellen. Sie können dazu den von der Schule zur Verfügung gestellten Fragebogen benützen. Der Bericht wird vertraulich behandelt, den betroffenen Schülerinnen und Schülern jedoch ausgehändigt. Die Vorlage eines solchen Berichtes befindet sich auf unserer Homepage.

Die Gestaltung des Praktikums ist den Praktikumsunternehmen grundsätzlich überlassen. Es wird aber erwartet, dass die Praktikantinnen und Praktikanten für die Unternehmen eine angemessene produktive und selbstständige Arbeit erbringen, bei der der Aufwand für Einführung und Betreuung nicht unverhältnismässig gross ist. Erwünscht ist eine aktive Mitarbeit, die einen Einblick in die kaufmännische Seite des Betriebs erlaubt. Arbeiten ohne Ausbildungswert sind möglichst zu vermeiden. Nach Möglichkeit sollten die Praktikantinnen und Praktikanten mindestens in zwei verschiedene Arbeitsbereiche Einblick erhalten. Eine Einführung in alle Abteilungen und Arbeitsbereiche im Sinne einer Schnupperlehre ist dagegen nicht nötig und nicht erwünscht.

### **Stellensuche**

Grundsätzlich suchen die Schülerinnen und Schüler ihre Praktikumsstelle selbst und stellen sich persönlich vor. Sie schliessen mit dem Praktikumsunternehmen eine schriftliche Vereinbarung für das Praktikum ab und übergeben diese (Kopie) der zuständigen Person in der Schulleitung. Eine Vertragsvorlage befindet sich auf unserer Homepage.

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.

### **Schlussbericht der Praktikantinnen und Praktikanten**

Nach dem Praktikum müssen die Schülerinnen und Schüler eine Arbeit über die im Praktikum gemachten Erfahrungen schreiben. Dieser Bericht wird von der Lehrperson für Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft und Recht bewertet und genehmigt. Die Schulleitung erhält eine Kopie dieses Berichtes.

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

### **Aufgabe der Schule**

Die Schule orientiert die Schülerinnen und Schüler zu Beginn der 2. Klasse über das kaufmännische Praktikum. Die vbr-Lehrperson berät die Schülerinnen und Schüler beim Zusammenstellen des Bewerbungsdossiers, beim Suchen von geeigneten Stellen und gibt ihnen Tipps zum Verhalten beim Bewerbungsgespräch.

Die Schule kann eine beantragte Praktikumsstelle ablehnen, falls sie die unter Punkt «Praktikumsunternehmen» formulierten Bedingungen nicht erfüllt.

Die Schulleitung bestimmt Lehrpersonen zur Praktikumsbetreuung. Diese besuchen die Praktikantinnen und Praktikanten einmal an ihrem Arbeitsort und erkundigen sich bei der betreuenden Person über die gemachten Erfahrungen.

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

**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

September 2016