



Willkommen

zur

Orientierungsveranstaltung vom 25.8.2020

Information HMS

Bewerbung

Praktikum

Thomas Limacher, Leitung HMS Praktikum

Jürg Schüpbach, Prorektor / Leitung HMS



Wie unterstützt die KEN die Bewerbung ?

Während der Schulzeit:

Information der Klassen und Eltern

6 Schritte zum Praktikum

Praktikumsstelle

Während des Praktikums:

Persönliche
Praktikumsbetreuung

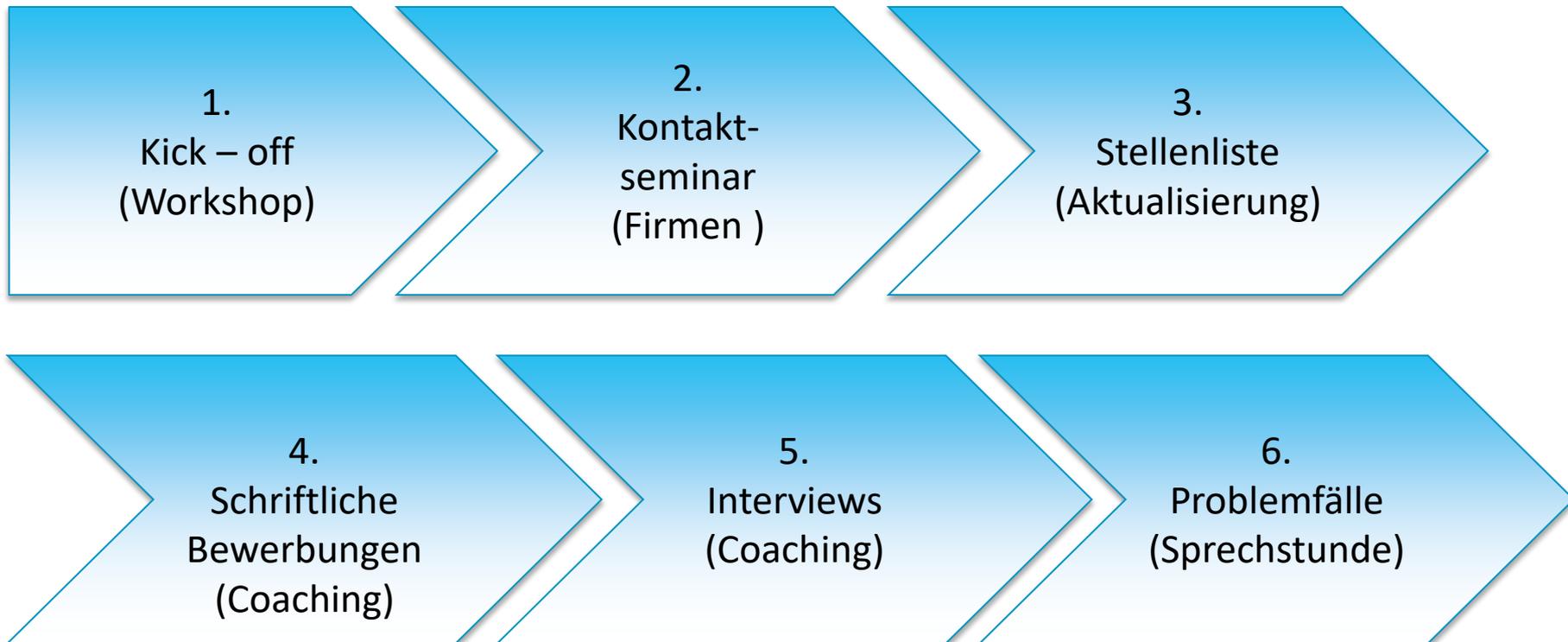
Website KEN

Seminar
«Fit für die Prüfung»



6 Schritte zu einer Praktikumsstelle

Das Bewerbungsverfahren verläuft in 6 Schritten:





Schritte zu einer Praktikumsstelle

Fragen, welche sich Ihre Töchter und Söhne stellen werden:





Welche Tätigkeit?
Welche Firmen?

Welche Firmen sollen Sie anschreiben?

- 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 Tätigkeit?
Welche Firmen?

Welche Firma?

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 Firmen?

Welche Tätigkeit?

- 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)



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)



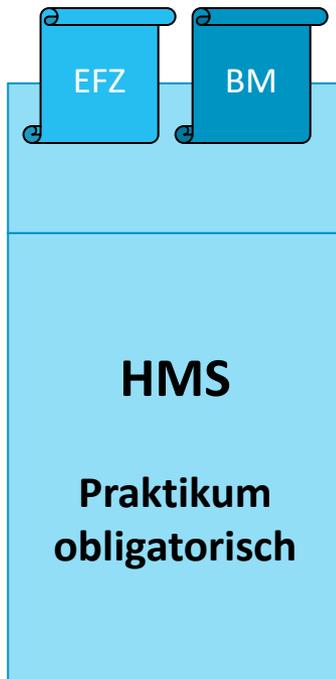
Vorstellungsgespräch

- 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?



EFZ ohne BM; BM ohne EFZ ?

EFZ ist der Berufsabschluss, BM die Berufsmaturität (Zugang zur FH)



EFZ (schulischer und beruflicher Teil) muss bestanden werden

- Repetition 3. Jahr (oder Nachholprüfungen nach Abschluss des Praktikums)
- BM nur, wenn EFZ

Wer nur EFZ-Bedingungen, nicht aber BM-Anforderungen erfüllt

- Praktikum möglich ohne BM
- keine *obligatorische* Repetition des 3. Jahres
- **Empfehlung aller 3 ZH-HMS: Repetition!**



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.



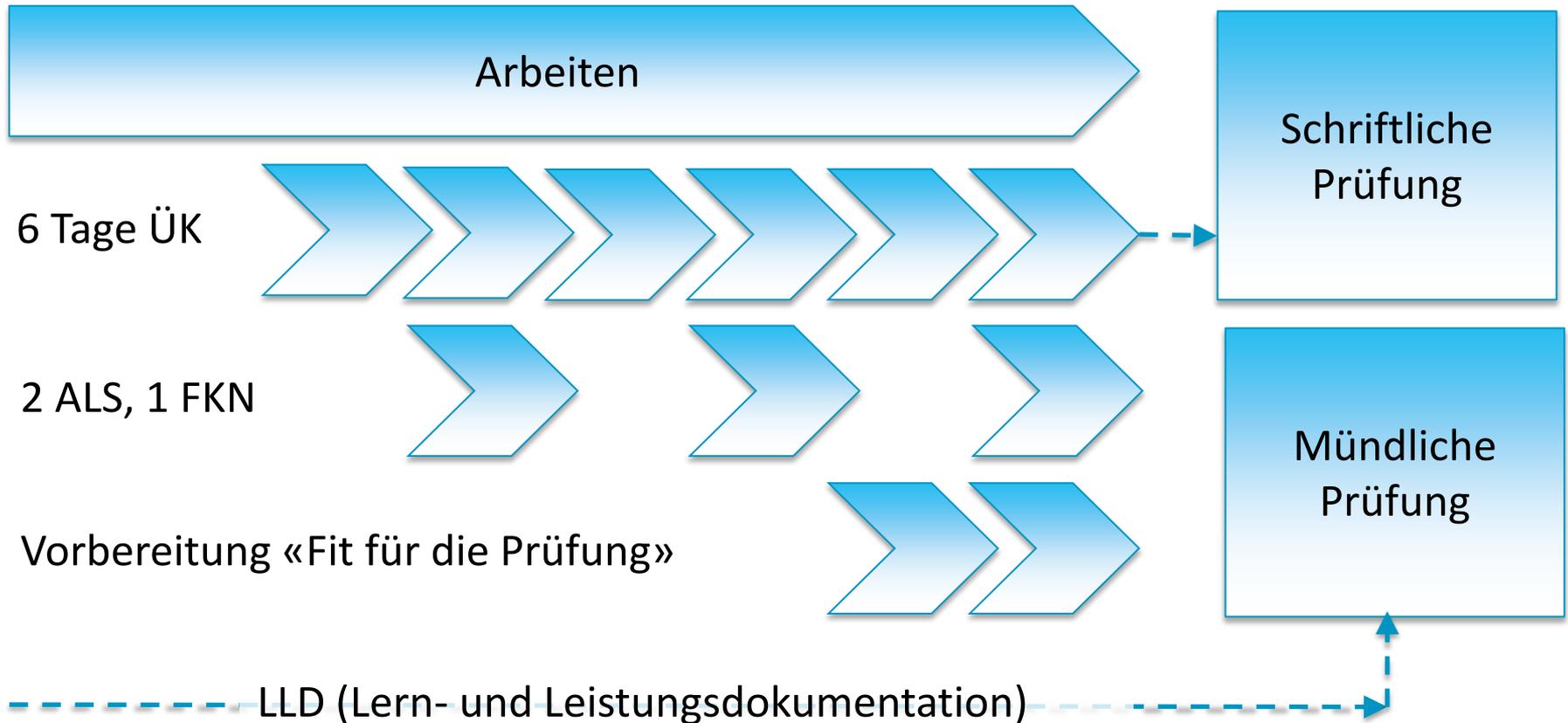
Praktikum: Ausbildung im Betrieb

Die Praxisbetriebe gewährleisten, dass die für die Handelsmittelschulen angepassten betrieblichen Leistungsziele während dem Praxisjahr 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	Mindestnotenschnitt	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

Achtung:

Bei allen Teilen werden die Endnotenschnitte in 1/10 Noten gerechnet

Quelle: Zukunft HMS – Qualifikationsverfahren (QV)

Informationsbroschüre zum QV an Handelsmittelschulen für Bildungsgänge beginnend 2010–2014. EHB, 2012.



Abschlussnoten im Praktikum

EFZ:

Berufspraxis
schriftlich

Situationen
und Fälle

Berufspraxis
mündlich

Situationen, die
kommunikative
Fähigkeiten
erfordern

Ø ALS I, ALS II

Ø FKN 1&2

BM:

Keine Prüfungen – Noten aus 3. Jahr werden zur BM erklärt



Was für Kompetenzen sind wichtig ?

Berufliche Handlungskompetenzen auf einen Blick

Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzen inklusive DK-Leistungsziele Kauffrau/Kaufmann EFZ, Branche «Dienstleistung und Administration» (D&A)

1.1 Bereiche und Bereiche Berufliche Handlungskompetenzbereiche (Sichtziele) mit den Handlungskompetenzen (Leistungsziele)							
Handlungskompetenzbereiche	Berufliche Handlungskompetenzen						
	1	2	3	4	5	6	7
1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen beschaffen	1.1.1 Pflicht, SOG: IPT Sind fähig, Material und Waren gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben zu beschaffen.	1.1.2 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, Material und Waren gemäss Anforderungen fachgerecht gemäss Vorgaben zu lagern.	1.1.3 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die Auslieferung von Material/Waren an Kunden auftragsgerecht zu organisieren.				
	1.1.2 Pflicht, SOG: IPT Sind fähig, Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht zu bearbeiten.	1.1.2.2 Pflicht, SOG: IPT Sind fähig, Kunden- und Beratungsgespräche auf eine freundliche, übersichtliche und zielorientierte Art und Weise zu führen.	1.1.2.3 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, Kundeninformationen und -daten mit den betrieblichen Systemen oder Instrumenten nachvollziehbar und übersichtlich zu verwalten.	1.1.2.4 OK Sind fähig, Kundengespräche vorzubereiten, Kundenbedürfnisse zu analysieren, Kunden überzeugend zu beraten und Gespräche erfolgreich abzuschliessen.			
1.2 Kunden beraten	1.1.3 Pflicht, SOG: IPT Sind fähig, Arbeiten bei Kundenaufträgen und mit externen Geschäftspartnern fachgerecht und selbstständig auszuführen.	1.1.3.2 Pflicht, SOG: IPT Sind fähig, Vorgehens- und Arbeitsanweisungen nach Vorgaben durchzuführen, Aufträge und Projektziele zu dokumentieren und Statusberichte zu führen.	1.1.3.3 Pflicht, SOG: IPT Sind fähig, Reklamationen freundlich und angemessen entgegenzunehmen und sachgerechte Lösungen zu erarbeiten und umzusetzen.	1.1.3.4 OK Sind fähig, typische Reklamationen von Kunden entgegenzunehmen und zu behandeln und gegenüber unterschiedlichen Geschäftspartnern anzuhören.	1.1.3.5 OK Sind fähig, Arbeitschritte nach der 6-Stufen-Methode PERKA zu gestalten.		
	1.1.4.1 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, den Markt und das Markumfeld einer Firma in zentralen Bereichen zu beschreiben.	1.1.4.2 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die Marketinginstrumente (MI) für die Gewinnung und Bindung von Kunden zielgerichtet einzusetzen.	1.1.4.3 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die Auswirkungen von Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmassnahmen mit geeigneten Statistiken zu erfassen.	1.1.4.4 Wahlpflicht, SOG: IPT Pflicht/Sind fähig, Preis- und Selbstkosten, den Verkaufspreis und die Marge von ausgewählten Produkten zu berechnen.			
1.3 Aufträge abwickeln	1.1.5.1 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die zentralen Aufgaben bei Personal- und -ausstellen zu bearbeiten.	1.1.5.2 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, Arbeitszeiten, Absenzen, die Personalpläne und die Administration der Sozial- und Lohnvereinbarungen 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.				
	1.1.6.1 Pflicht, SOG: IPT Sind fähig, ein- und ausgehende Rechnungen fachgerecht zu bearbeiten.	1.1.6.2 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die Kasse pflichtbewusst und genau zu eröffnen, zu führen, zu kontrollieren und zu schliessen wie auch das Kassennachschub zu führen.	1.1.6.3 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, Quartals- oder Jahresabschluss zu erstellen und die zentralen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen für die Analyse und Beurteilung vorzubereiten.				
1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen	1.1.7.1 Pflicht, SOG: IPT Sind fähig, selbstständig und korrekt E-Mails, Präsentationen, Briefe, Berichte, Texte für Websites und Prospekte zu verfassen.	1.1.7.2 Pflicht, SOG: IPT Sind fähig, Daten und Dokumente mit einem Datenrechner und Archivierungssystem gemäss den betrieblichen und rechtlichen Vorgaben sicher und nachvollziehbar zu verwalten.	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 -ausgang bei Brief- und Paketpost fachgerecht zu bearbeiten.	1.1.7.5 Pflicht, SOG: IPT Sind fähig, Aufgaben und Anforderungen der internen Kommunikation in den Bereichen Forenbeiträge, Anschlagtafel, Intranet oder Kommunikation zu erledigen.	1.1.7.6 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, Mobilier, Büromaterial und Büropapier zu beschaffen, zu unterhalten und zu verwalten.	1.1.7.7 OK Sind fähig, die Produkte und Dienstleistungen des Lehrbetriebs zu präsentieren und die wichtigsten Konkurrenzprodukte zu beschreiben.
	1.1.8.1 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, mit aussagekräftigen Unterlagen oder Medien die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen eines Betriebes aufzuzeigen.	1.1.8.2 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, den wichtigsten Vergleichsmerkmale, 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 Ausgewählten 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 erläutern und die Ausbildungsinhalte und -elemente wie auch die praktischen Qualifikationsverfahren zu beschreiben.	1.1.8.6 OK Sind fähig, in den Grundzügen die Besonderheiten des Betriebes und der Branche zu beschreiben.	1.1.8.7 OK Sind fähig, die Produkte und Dienstleistungen des Lehrbetriebs zu präsentieren und die wichtigsten Konkurrenzprodukte zu beschreiben.
1.5 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb aneignen	1.1.9-1.1.9.5 Sind fähig, mit aussagekräftigen Unterlagen die Geschichte, die Ziele, die Organisation und die Herausforderungen der AHV und der AHV-Kassen aufzuzeigen.	1.1.9-1.1.9.24 Sind fähig, alle Aufgaben bei den Versicherungspflichten, Beitragspflichten, Abschreibungspflichten und bei der Leistungsbemessung bei der AHV und IV fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusetzen.	1.1.9.25-1.1.9.26 Sind fähig, alle Aufgaben bei den Ergänzungsleistungen fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusetzen.	1.1.9.27-1.1.9.28 Sind fähig, alle Aufgaben bei der Erwerbsersatzordnung EO fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusetzen.	1.1.9.29-1.1.9.33 Sind fähig, alle Aufgaben bei den Familienzulagen FAMILG fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusetzen.		
	1.1.9-1.1.9.5 Sind fähig, mit aussagekräftigen Unterlagen die Geschichte, die Ziele, die Organisation und die Herausforderungen der AHV und der AHV-Kassen aufzuzeigen.	1.1.9-1.1.9.24 Sind fähig, alle Aufgaben bei den Versicherungspflichten, Beitragspflichten, Abschreibungspflichten und bei der Leistungsbemessung bei der AHV und IV fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusetzen.	1.1.9.25-1.1.9.26 Sind fähig, alle Aufgaben bei den Ergänzungsleistungen fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusetzen.	1.1.9.27-1.1.9.28 Sind fähig, alle Aufgaben bei der Erwerbsersatzordnung EO fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusetzen.	1.1.9.29-1.1.9.33 Sind fähig, alle Aufgaben bei den Familienzulagen FAMILG fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusetzen.		

Quelle: LLD D&A resp. [Standardlehrplan](#) berufliche Grundbildung HMS



LLD – Die Dokumentation aller Kompetenzen

igkg.ch cific.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