



HMS: Informationen zum Praktikum

Was ist die Handelsmittelschule (HMS)?

3 Jahre Schule + 1 Jahr Praxis = EFZ + Berufsmatur

Die Handelsmittelschule schliesst an die 2. oder 3. Klasse der Sekundarschule an. Sie führt zur eidgenössischen Berufsmaturität Ausrichtung Wirtschaft und Dienstleistung, Typ Wirtschaft und zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis (EFZ) Kauffrau/Kaufmann.

Während der drei Schuljahre bietet die berufsvorbereitende Handelsmittelschule eine vertiefte und problemorientierte Ausbildung in den Wirtschaftsfächern (Wirtschaft und Recht, Finanz- und Rechnungswesen) sowie eine intensive Schulung in Information, Kommunikation und Administration.

Darüber hinaus vermittelt sie eine breite sprachliche (drei Fremdsprachen), historische und mathematisch-naturwissenschaftliche Allgemeinbildung.

HMS-Schüler/innen lernen eigenständig und zielgerichtet zu arbeiten. Interdisziplinärer Unterricht und Teamarbeit werden bewusst gefördert.

Wozu dient das Praxisjahr?

Im Praxisjahr erwerben die Absolvent/innen die kaufmännischen Praxiskenntnisse.

In einer privatwirtschaftlichen Unternehmung oder einer öffentlichen Institution sollen die tägliche Betriebswirklichkeit und die Arbeitsbedingungen erfahren werden, selbständige Arbeitsleistungen erbracht und die von der Branche vorgegebenen Leistungsziele erreicht werden.

Wie lange dauert das Praxisjahr?

Das Praktikum (100%-Pensum) dauert mindestens ein zusammenhängendes Jahr (inkl. Ferien) und beginnt spätestens am 1. September. Die Praktikant/in steht dem Betrieb fünf Tage pro Woche zur Verfügung. Ausnahme sind Ferientage und 6 über das ganze Jahr verteilte ÜK-Tage bei der IGKG Züri (<https://www.igkg-zueri.ch/>). Der Besuch der ÜK-Tage gilt gemäss Rahmenvertrag als Arbeitszeit.

Was «bieten» die PraktikantInnen?

Die Praktikant/innen sind intelligente, junge Leute mit einer sehr breiten Allgemeinbildung. Sie arbeiten Vollzeit und können in der Regel nach zwei bis drei Monaten als Sachbearbeiter/innen produktiv eingesetzt werden.

Was wird vom Praktikumsbetrieb erwartet?

Der Praktikumsbetrieb führt die Praktikant/innen in die Arbeiten des Berufes nach dem vereinbarten Ausbildungs- und Einsatzplan ein und vermittelt die entsprechenden Branchenkenntnisse. Der Praktikumsbetrieb gewährleistet die Ausbildung in den Leistungszielen (vgl. Seite 2).

Die Betriebe sollten einen Einsatz in mindestens zwei verschiedenen Tätigkeitsbereichen gewährleisten, entweder in derselben Abteilung oder in unterschiedlichen Abteilungen.

Die Praxisbildner/innen beurteilen aufgrund von vorgegebenen Kriterien (Fach-/ Methoden-/Sozialkompetenzen) die Leistung und das Verhalten der Praktikant/innen am Arbeitsplatz. Diese zwei «ALS» (Arbeits- und Lernsituationen) sind vergleichbar mit Zielvereinbarungs- und Qualifikationsgesprächen in der Arbeitswelt.

Das befristete Arbeitsverhältnis wird im Praktikumsvertrag festgehalten. Der Lohn wird zwischen dem Arbeitgeber und dem Praktikant/in vereinbart. Zwischen Betrieb und Schule wird einmalig ein Rahmenvertrag abgeschlossen.

Welche Unterstützung erhalten Sie von der Schule?

Eine Lehrperson der Kanti Büelrain ist während des Praktikums als Betreuer/in gleichzeitig Kontaktperson zwischen Schule und Praktikumsbetrieb.

Wo erhalte ich weitere Informationen?

www.kbw.ch/praxisjahr

Matthias Oeschger, Co-Abteilungsleiter HMS
matthias.oeschger@kbw.ch, 079 349 39 44

Übersicht über die Leistungsziele

11 Pflichtleistungsziele
Kundengespräche führen
Kundeninformationen bearbeiten
Kundenreklamationen bearbeiten
Daten und Dokumente verwalten
Sitzungen und Anlässe organisieren
Brief- und Paketpost bearbeiten
Büromaterial und Büroeinrichtungen beschaffen und verwalten
Kenntnisse über Produkte und Dienstleistungen anwenden
Produkte und Dienstleistungen der Mitbewerber erklären
Kenntnisse über den Betrieb anwenden
Kenntnisse über die Wirtschaftsbranche anwenden
4 Wahlpflichtleistungsziele (4 aus 12)
Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen
Material/Waren lagern
Material/Waren ausliefern
Markt beschreiben
Marketinginstrumente einsetzen
Marketingmassnahmen auswerten
Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen
Personalein- und -austritte bearbeiten
Daten der Personaladministration bearbeiten
Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten
Kasse führen
Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten