

## ARBEITGEBER

---

### Richtlinien zum Praxisjahr der WMS

---

Gültig ab	April 2022
Kontakt	Cyrill Engeli, Leiter WMS Aarau, Telefon +41 62 834 67 00, cyrill.engeli@ag.ch Lukas Meier, Koordinator Praktika, Telefon +41 62 834 67 00, lukas.meier@altekanti.ch

#### 1. Rechtliche Grundlagen

- Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 26. September 2011
- Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 21. November 2014 für die schulisch organisierte Grundbildung
- Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität" (BMV) vom 24. Juni 2009

#### 2. Praktikantinnen und Praktikanten

Die Praktikantinnen und Praktikanten kommen mit einem gefüllten theoretischen Rucksack und einem kleineren Praxis-einsatz ins Praxisjahr. Grundsätzlich stehen die mindestens 18-jährigen Praktikantinnen und Praktikanten während des ganzen Jahres fünf Tage pro Woche im Einsatz, unter Berücksichtigung der üblichen Ferienansprüche.

#### 3. Vorbildung

Nach drei Jahren Vollzeitunterricht an der Wirtschaftsmittelschule der Alten Kantonsschule Aarau haben die Schülerinnen und Schüler auf dem Weg zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis mit kaufmännischer Berufsmaturität ihre schulische Grundbildung abgeschlossen und dabei auch eine Prozesseinheit (PE) und drei Arbeiten in «Vertiefen und Vernetzen» (V&V) verfasst.

Schwerpunkte der praxisorientierten Ausbildung bilden Wirtschaft und Recht, Sprachen sowie Mathematik und Information, Kommunikation und Administration. International anerkannte Fremdsprachenzertifikate (Diplôme d'Etudes en Langue Française (DELFF), First Certificate in English (FCE)) und das international anerkannte Zertifikat für Computer-Anwender (ECDL) ergänzen den Ausbildungsabschluss.

Damit die Schülerinnen und Schüler das eidgenössische Fähigkeitszeugnis und die eidgenössische Berufsmaturität erlangen können, müssen sie berufliche Erfahrung nachweisen können. Gemäss Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) ist diese mit einem betrieblichen Vollzeitpraxisjahr zu erwerben.

#### 4. Suche der Praktikumsplätze

Die Suche der Praktikumsstelle liegt in der Verantwortung der Schülerinnen und Schüler. Die Wirtschaftsmittelschule der Alten Kantonsschule Aarau sowie lokale Organisationen der Arbeitswelt und das Amt für Berufsbildung stehen beratend zur Seite. Die Wirtschaftsmittelschule vermittelt die notwendigen Kenntnisse für eine erfolgreiche Stellensuche und führt ein Verzeichnis möglicher Praktikumsbetriebe.

#### 5. Zielsetzung

Die Inhalte des Praxisjahrs basieren auf der entsprechenden Lern- und Leistungsdokumentation der zuständigen Ausbildungs- und Prüfungsbranche.

## 6. Dauer

Das Praxisjahr dauert 12 Monate und muss bis Mitte August begonnen werden (Empfehlung: 1. August bis 31. Juli inkl. Ferien). Bei einer Anstellung zu weniger als 100% der Arbeitszeit, ist die Dauer entsprechend zu erhöhen (z.B. 15 Monate bei 80%). Eine Reduktion der Anstellungsdauer aufgrund des Eintritts in die Rekrutenschule per Ende Juni/Anfang Juli ist nicht zulässig.

## 7. Branchen

Im Moment stehen folgende Branchenausbildungen zur Verfügung:

- Dienstleistung und Administration D&A
- Bankwesen
- Öffentlichen Verwaltung.

Alle Ausbildungsrichtungen, welche nicht den Branchen Bank oder Öffentliche Verwaltung zugeordnet werden können, schliessen unter der Branche D&A ab. Die Praktikantinnen und Praktikanten werden von der Schule bei der Branche angemeldet.

## 8. Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Die Hefte mit der Lern- und Leistungsdokumentation für die Praktikantinnen und Praktikanten werden von der Branche bestellt und ihnen direkt abgegeben. Die Arbeitgeber sind gebeten, sich den Ordner auf eigene Initiative und Kosten zu beschaffen, sofern nicht schon vorhanden.

## 9. Überbetriebliche Kurse (ÜK)

Diese finden nach Vorgabe der zutreffenden Ausbildungs- und Prüfungsbranche statt (D&A 6 Tage, Öffentliche Verwaltung 8 Tage, Bank 16 Tage).

Die Organisationen der Arbeitswelt (OdA) bereiten die Praktikantinnen und Praktikanten in mehreren überbetrieblichen Kursen auf die Schlussprüfungen vor.

## 10. Betriebliche Prüfung

Die betriebliche Prüfung wird wie folgt durchgeführt:

- Zwei Arbeits- und Lernsituationen (ALS) finden während des Praktikums statt und werden vom Unternehmen betreut und bewertet.
- Eine Prozesseinheit (PE) hat während des schulischen Unterrichts in IPT (Integrierte Praxisteile) stattgefunden.
  - o In der Branche OVAP wird eine zweite PE durch die Unternehmen durchgeführt und bewertet.
  - o In der Branche D&A finden zwei üK-Kompetenznachweise in Form von Werkschauen (via Online-Plattform KONVINK) statt und werden von den üK-Leitenden beurteilt. Die Arbeitgeber sind gebeten, den Praktikantinnen und Praktikanten pro Kompetenznachweis ca. 15 Arbeitsstunden zur Verfügung zu stellen. Die überbetrieblichen Kurse wurden ergänzt durch zwei zusätzliche ÜK-Tage, als Nicht-Präsenz-Unterricht mittels der digitalen Lernumgebung KONVINK.
- Die schriftliche Prüfung (Berufspraktische Situationen und Fälle) wird von der Branche (Organisation der Arbeitswelt OdA) durchgeführt und findet im Rahmen des ordentlichen Qualifikationsverfahrens am Ende des Praktikums statt.
- Die mündliche Prüfung mit beruflichen Situationen, die kommunikative Fähigkeiten erfordern, wird ebenfalls von der Branche (Organisation der Arbeitswelt OdA) durchgeführt und findet im Rahmen des ordentlichen Qualifikationsverfahrens gegen das Ende des Praktikums statt.

Die Alte Kantonsschule Aarau bietet in Sachen Durchführung der ALS gerne allenfalls notwendige Unterstützung an.

## **11. Anforderungen an die Unternehmen**

Bei der Praxis wird vorausgesetzt, dass sie in einem Unternehmen stattfindet, das eine vielseitige kaufmännische Tätigkeit garantiert und die Praktikantinnen und Praktikanten unterstützen kann. Für die Betreuenden im Unternehmen ist der Ausbildungskurs für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner nicht notwendig.

## **12. Vertragsformular**

Der Praktikumsvertrag wird von der Schule aufgrund des Einsatzplans genehmigt und mitunterzeichnet. Für den Vertragsabschluss ist das offizielle Praktikumsformular zu verwenden (vgl. [www.altekanti.ch](http://www.altekanti.ch) / WMS / Praxisjahr). Die Wirtschaftsmittelschule reicht dieses Formular in 4 Exemplaren allseits unterschrieben der Sektion Berufsbildung des Departements BKS ein.

## **13. Kosten**

Die überbetrieblichen Kurse (ÜK) wie auch die Lern- und Leistungsdokumentation sind von den Unternehmen zu finanzieren. Es handelt sich um Kosten im Rahmen von rund CHF 1'500.- pro Praktikant bzw. Praktikantin, welche direkt in Rechnung gestellt werden. In diesen Kosten sind auch die Aufwendungen für die Schlussprüfungen enthalten. Zusätzlich fallen in der Branche D&A CHF 80.- für das Handbuch «Lern- und Leistungsdokumentation D&A» (Ausgabe für die Praktikant\*innen) und CHF 320 für die Benutzung der Plattform «KONVINK» an.

## **14. Löhne**

Die Löhne der Praktikantinnen und Praktikanten während des Praxisjahres sind frei auszuhandeln; als empfohlenes Minimum gilt der Lohn für Lernende im dritten Lehrjahr.

## **15. Betreuung durch den Arbeitgeber**

Der Praxisbetrieb vermittelt die grundlegenden Branchenkenntnisse auf der Basis der Lern- und Leistungsdokumentation der entsprechenden Ausbildungs- und Prüfungsbranche.

## **16. Praktikumszeugnis**

Der Praktikumsbetrieb erstellt am Ende des Praktikumsjahres ein Praktikumszeugnis (OR Art. 346a) und bestätigt gegenüber der Schule die Praxisdauer.

## **17. Aufsicht und Kontakt zur Schule**

Die Aufsicht über das Praxisjahr übernimmt die Schule mit der Sektion Berufsbildung des BKS. Bei Schwierigkeiten ist zeitnah mit der Schule Kontakt aufzunehmen.

## **18. Weitere Informationen**

Auskunft erteilen gerne:

Cyrill Engeli  
Leiter WMS Aarau  
Bahnhofstrasse 91  
5001 Aarau  
Telefon +41 62 834 67 00  
[cyrill.engeli@ag.ch](mailto:cyrill.engeli@ag.ch)

Lukas Meier  
Betreuer Praktika WMS / IMS  
Bahnhofstrasse 91  
5001 Aarau  
Telefon +41 62 834 67 00  
[lukas.meier@altekanti.ch](mailto:lukas.meier@altekanti.ch)