

Handelsmittelschule *PLUS*


Informationen

über die Praxiszeit und die berufspraktische Prüfung

Schulleitung

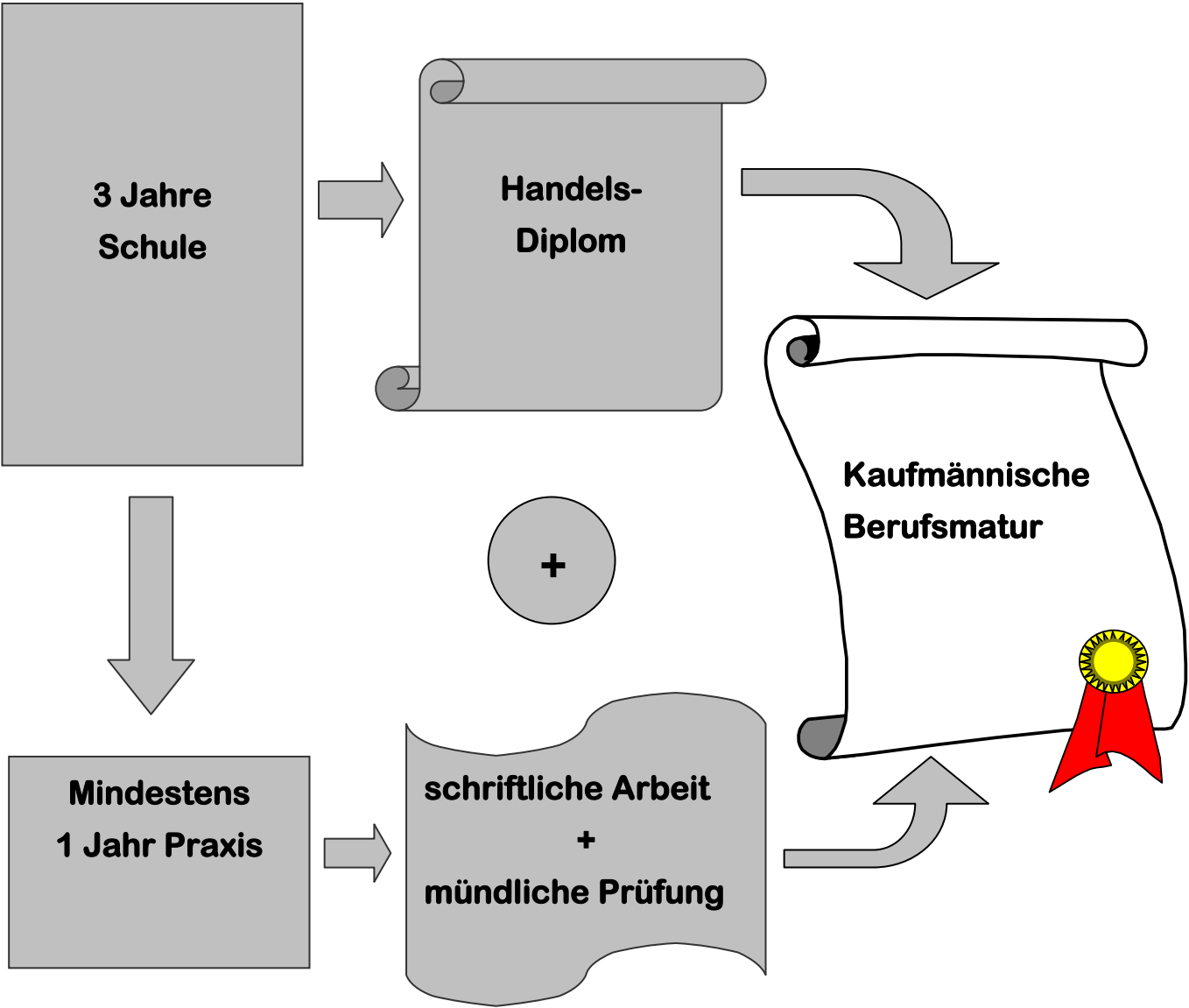
Prof. Dr. Peter Stalder, Rektor
Hans Suter, Prorektor

Fachstelle HMS *PLUS*

Daniel Zahno
E-Mail: d.zahno@ksh.ch
 044 266 57 19

Kantonsschule Hottingen Zürich
Minervastr. 14
8032 Zürich
Homepage: www.ksh.ch
 044 266 57 57

Informationen über die Praxiszeit und die berufspraktische Prüfung



1 Zielsetzung der beruflichen Praxis und Stellensuche

In der betrieblichen Praxis erwerben die Berufsmaturanden berufliche Erfahrung. Die tägliche Betriebswirklichkeit und das Erbringen einer Arbeitsleistung über längere, ununterbrochene Zeit ermöglichen den Berufsmaturanden, die Grundfunktionen und die Organisation eines Unternehmens kennenzulernen, sich mit kaufmännischen Tätigkeiten vertraut zu machen, die eigene Teamfähigkeit zu schulen sowie das Unternehmen als Teil einer komplexen und vernetzten Volkswirtschaft zu erfahren. Die Praktikanten sollen die in der Schule erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten praxisgerecht anwenden lernen.

Die Berufsmaturanden sind **selber für den Abschluss ihres Arbeitsvertrags verantwortlich**. Die Schule unterstützt die Schüler bei der Stellensuche.

2 Chronologie

| | |
|----------------------------------|---|
| 3. Klasse HMS | Stellensuche während der 3. Klasse bis zu den schulischen Abschlussprüfungen. Der Vertragsabschluss erfolgt zwischen Praktikant und Betrieb. Die Berufsmaturanden reichen dem Sekretariat die separate Beilage zum Arbeitsvertrag ein, in der die geplanten Einsatzbereiche sowie die Betreuungspersonen von Seiten des Betriebs aufgeführt sind. |
| Nach dem Diplom Praktikum | Bis Mitte Juli erhalten die Absolventen das Handelsdiplom. Arbeitsbeginn in der Regel 01.08. oder 01.09. nach bestandenem Diplom . Die berufliche Praxis dauert mindestens ein zusammenhängendes Arbeitsjahr (inklusive Ferien). Der Nachweis erfolgt durch das Arbeitszeugnis des Arbeitgebers. |
| KW 39 | Die Schule informiert die Praktikanten schriftlich über den weiteren Verlauf des Praxisjahres und gibt die Seminaraten bekannt. |
| Während des Praxisjahres | 6 Abendseminare über aktuelle Wirtschaftsfragen, veranstaltet von den Wirtschaftslehrern. Die Seminarinhalte gehören mit zum Prüfungsstoff an der mündlichen berufspraktischen Prüfung. Am ersten Seminarabend werden denjenigen Praktikanten, die die Beilage zum Arbeitsvertrag abgegeben haben, die Namen der betreuenden Lehrperson sowie deren Terminvorschläge für Besuche im Betrieb bekannt gegeben. |
| Jahreswechsel | |
| Bis Ende KW 01 | Besuch der Lehrperson im Betrieb. Ziele: Erfahrungsaustausch, Thema der schriftlichen Berufsmaturitätsarbeit und Abschluss der entsprechenden Zielvereinbarung. |
| 15.05. | Abgabe der Berufsmaturitätsarbeit und Anmeldung zur berufspraktischen Prüfung. |
| KW 25 | Zustellung des Prüfungsplans an Praktikanten und betriebliche Examinatoren. |
| KW 27 | Die mündliche berufspraktische Prüfung wird von den Examinatoren aus Betrieb und Schule gemeinsam abgenommen und bewertet. Auch die schriftliche Arbeit wird gemeinsam bewertet. Keine der beiden Teilnoten (schriftliche Arbeit, mündliche Prüfung) darf unter 3,5 liegen. Der Durchschnitt aus den beiden Noten ergibt die Note für die berufspraktische Prüfung, welche - sofern sie mindestens die Note 4,0 ergibt - zusammen mit dem bereits bestandenen Diplom zur Aushändigung des Berufsmaturitätszeugnisses berechtigt. |
| KW 28 | Berufsmaturitätsfeier |

3 Aufgaben während der Praxiszeit

Aufgaben des Arbeitgebers

- Einsatz in verschiedenen Aufgabenbereichen (mindestens zwei) gewährleisten (Siehe Beilage zum Arbeitsvertrag). Dafür ist jedoch kein Abteilungswechsel erforderlich.
- Organisation des Praktikumsverlaufs.
- Den Praktikanten soll im Betrieb eine Betreuungsperson zur Seite gestellt werden. Die Betreuer sollten Erfahrung in der Ausbildung von kaufmännischem Nachwuchs aufweisen oder bereit sein, sich diese anzueignen. Dazu gehören ausser den fachlichen Kenntnissen Freude am Umgang mit Jugendlichen und Wissen über Führungs- und Förderungsmethoden dieser Altersgruppe.
- Unterstützung bei der Berufsmaturitätsarbeit.
- Arbeitgeber und Schule wirken zusammen im Rahmen der schriftlichen Berufsmaturitätsarbeit (Thema und Beurteilung) und der mündlichen berufspraktischen Prüfung.

Aufgaben der Schule

Die folgenden Aufgaben werden durch Wirtschaftslehrer ausgeübt:

- Betreuung der Schüler und Kontakt mit Arbeitgebern
- Besuch in der Unternehmung
- Beratung und Betreuung bei der schriftlichen Berufsmaturitätsarbeit
- Bewerten der Berufsmaturitätsarbeit
- Vorbereitung der mündlichen Prüfung in Zusammenarbeit mit dem betrieblichen Examinator
- Durchführung der mündlichen Prüfung zusammen mit dem betrieblichen Examinator
- Seminar aktuelle Wirtschafts- und Rechtsfragen in Form von Abendkursen. Hier werden während des Praxisjahres aktuelle Themen aufgegriffen, in den grösseren Zusammenhang eingebettet und diskutiert. Die Praktikanten verfolgen diese Themen anschliessend in der einschlägigen Presse und den übrigen Medien weiter bis zu ihrer mündlichen berufspraktischen Prüfung.

Beispiele: Die Schweiz im internationalen Kontext, die Zukunft der sozialen Sicherheit in der Schweiz, Neuerungen im Recht, Abstimmungsvorlagen,

Berufspraktische Prüfung

Zur Anmeldung sind erforderlich:

- Nachweis des Arbeitgebers über die Praxiszeit
- die schriftliche Berufsmaturitätsarbeit

Die berufspraktische Prüfung findet im Anschluss an die Praxiszeit statt. Die Kandidatinnen und Kandidaten erstellen eine schriftliche Arbeit und werden während einer halben Stunde mündlich geprüft. Die mündliche Prüfung umfasst Fragen zur Arbeit (10 Minuten), zur Berufspraxis (5 Minuten) und zu den Themen des Seminars über aktuelle Wirtschafts- und Rechtsfragen (15 Minuten). Die mündliche Prüfung wird von der betreuenden Wirtschaftslehrperson und dem Examinator aus der betrieblichen Praxis durchgeführt und bewertet. Zur Arbeit stellen beide gemeinsam Fragen, über die Berufspraxis prüft der betriebliche Examinator und über die Seminarthemen die Lehrperson von der Schule.

Die Noten werden vom betrieblichen Examinator und der Lehrperson gemeinsam gesetzt.

Mögliche Inhalte für die schriftliche Arbeit: Marktanalysen, Marketingfragen, Produkt- und Prozessevaluationen, Personalfragen, Themen aus dem Finanz- und Rechnungswesen, volkswirtschaftliche oder rechtliche Problemstellungen.