



Bündner Kantonsschule
Scola chantunala grischuna
Scuola cantonale grigione

Handelsmittelschule mit Berufsmaturität

Weisungen zum kaufmännischen Betriebspraktikum

Obligatorisches Praktikum von mindestens drei Wochen
im zweiten Ausbildungsjahr der Handelsmittelschule

Version Juni 2024

1. Grundlagen

Die Ausbildung an der Handelsmittelschule der Bündner Kantonsschule basiert auf den Vorgaben des Berufsbildungsgesetzes. Sie führt im Anschluss an die obligatorische Schulzeit in vier Jahren zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis (EFZ) Kauffrau/Kaufmann mit Berufsmaturität Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft. Die Ausbildung gliedert sich in eine 3-jährige Vollzeitschule mit integrierter Bildung in beruflicher Praxis und in ein einjähriges Langzeitpraktikum im 4. Ausbildungsjahr, welches von der Schule begleitet wird.

Die Berufskennnisse, d.h. die Handlungskompetenzbereiche B bis D werden in allen drei schulischen Ausbildungsjahren unterrichtet und beinhalten das Üben der beruflichen Kompetenzen an realen Praxisprojekten. Im zweiten Ausbildungsjahr beinhaltet das Fach Berufliche Praxis (HKB B – D) neben der Teilnahme am YES-Projekt (Gründung und Führung von Miniunternehmen im Rahmen des Programms von Young Enterprise Switzerland) ein Betriebspraktikum von mindestens drei Wochen.

Link: [YES, das sind wir! | YES](#)

2. Zielsetzungen

a) Übergeordnete Ziele

- Mit dem Betriebspraktikum soll ein Bezug zur Berufswelt ermöglicht werden. Dabei geht es nicht nur um die Pflege persönlicher Kontakte mit der Berufswelt, sondern insbesondere um die Möglichkeit, das an der Schule erworbene Wissen praktisch anzuwenden.
- Die Lernenden werden für kurze Zeit mit der Berufswirklichkeit konfrontiert. Diese Erfahrung soll ihnen einerseits die Wahl der Berufsrichtung und andererseits die Organisation des einjährigen Langzeitpraktikums erleichtern.
- Der Einsatz in der Praxis soll die Eigenverantwortung erhöhen, das Selbstvertrauen stärken und die verschiedenen Kompetenzen fördern.
- Zudem soll wirtschaftliche bzw. gesellschaftliche Einflüsse auf ein vernetztes Arbeitsumfeld verdeutlicht werden.

b) Inhaltliche Ziele gemäss Bildungsplan

Grundsätzlich sollen die unter Punkt 2.1 genannten übergeordneten Zielsetzungen in den Betrieben erreicht werden. Die Betriebe sind frei, mit den Praktikantinnen und Praktikanten Ziele aus dem Qualifikationsprofil für Kaufleute zu bearbeiten.

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
e	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

Übersicht Handlungskompetenzen gemäss Qualifikationsprofil Kaufleute
(Quelle: Bildungsplan EFZ Kaufmann/Kauffrau vom 24.6.2021)

Folgende Bildungsziele gemäss Nationalem Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ – Fokus SOG EFZ mit Berufsmaturität sind für das zweite Ausbildungsjahr vorgesehen und können vereinzelt im Praktikum bearbeitet werden:

- In Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen kommunizieren (gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken einsetzen, Bedarf umfassend analysieren, zielführend kommunizieren, verschiedene Präsentationstechniken einsetzen, Einwänden des Gegenübers begegnen) (HKB D)
- Mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen kommunizieren (Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation planen und umsetzen; Anliegen auf unterschiedlichen Kanälen adressatengerecht darlegen; anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen zielgruppengerecht kommunizieren) (HKB D)
- Gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen (HKB C, HKB E)
- Grundlagen von finanziellem und betrieblichem Rechnungswesen rechts-konform anwenden (Erfolgsrechnung, Bilanz, Ertrag und Aufwand, Hilfsbücher (Kreditoren, Debitoren), Anlagewesen, Liquidität, Deckungsbeitrags-rechnung, Betriebsabrechnungsbogen) (HKB C)
- Budgets, Abrechnungen, Aufstellungen und Kalkulationen erstellen und Handlungsempfehlungen ableiten (HKB C)
- Geschäftsfälle rechtskonform verbuchen (HKB C)
- Rechnungsdokumente und Zahlungsaufträge erstellen (HKB C)
- Excel anwenden (HKB E)
- Grundlegende Elemente eines Unternehmens aufzeigen (normative und strategische Unternehmensziele, typische Leistungserstellungsprozesse) (HKB B)

- Prozessmanagement anwenden (betriebliche Prozesse dokumentieren, Terminpläne für Arbeitsprozesse erstellen, adressatengerecht informieren und instruieren, Prozessabläufe analysieren und optimieren) (HKB C)
- Bedeutung von Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz sowie Nachhaltigkeit in betrieblichen Prozessen aufzeigen (HKB B)
- Informationen zu aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fachthemen recherchieren (HKB B, HKB E)
- Unternehmensbezogene Veränderungsprozesse handhaben (grundlegende Ursachen, Merkmale und Auswirkungen aufzeigen, aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich recherchieren und Auswirkungen auf Betrieb, kaufmännische Tätigkeiten und Arbeitsbereich ableiten, persönlichen Umgang mit betrieblichen Veränderungen reflektieren) (HKB B)
- Grundlagen der Unternehmenskommunikation umsetzen (betriebliche Informations- und Kommunikationskonzepte, gängige Kommunikationskanäle sowie Marketingstrategien und -aktivitäten charakterisieren, gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen (HKB C))
- Word und PowerPoint anwenden (HKB E)

Die Lernenden haben die Aufgabe, während des Praktikums einen Bericht mit Lerndokumentation zu erstellen. Die Lernziele für diese Lerndokumentation des Fachs Berufliche Praxis (HKB B-D) der Bündner Kantonsschule sind im Auftrag an die Lernenden ersichtlich:

Auftragsdownload unter: [Betriebspraktikum - Betriebspraktikum \(gr.ch\)](https://www.gr.ch/Betriebspraktikum)

3. Dauer und Zeitpunkt

Das kaufmännische Betriebspraktikum dauert mindestens drei Wochen vor den Frühlingsferien, wobei das Praktikum freiwillig um eine oder zwei Wochen in den Frühlingsferien verlängert werden kann. Der Zeitpunkt kann nach Rücksprache mit dem HMS-zuständigen Schulleitungsmitglied in Ausnahmefällen auch angepasst werden.

4. Organisation des Praktikums

- Die Lernenden suchen den Praktikumsbetrieb selbständig. Die gewählte Praktikumsstelle bedarf in jedem Fall der Genehmigung durch das zuständige Schulleitungsmitglied. Ausserkantonale Praktikumsstellen sind möglich, ein Praktikum im benachbarten Ausland ist unter bestimmten Voraussetzungen ebenfalls möglich.
- Die Schule unterstützt die Lernenden im Bewerbungsprozess.
- Die Praktikumsbetriebe werden vor Beginn des Praktikums von der Schule über ihre Aufgaben informiert und ausführlich dokumentiert.
- Eine Lehrperson der Bündner Kantonsschule besucht die Praktikantinnen und Praktikanten während des Praktikums. Dabei findet ein Gespräch zwischen dem Praktikumsbetrieb, der Lehrperson der Schule und der Praktikantin oder dem Praktikanten statt.

5. Gestaltung des Praktikums

Wir überlassen es dem Unternehmen, auf welche Art es das Praktikum gestalten will. Unsere Praktikantinnen und Praktikanten haben sich dieser Entscheidung zu fügen.

➤ Variante 1

Die Praktikantin oder der Praktikant wird zu einer Arbeit angeleitet, welche anschliessend während etwa zwei Wochen selbständig verrichtet wird (z.B. Einsatz als produktive Arbeitskraft, um eine ausserordentliche Arbeit zu erledigen, für die normalerweise niemand Zeit hat).

➤ Variante 2

Der Praktikant/die Praktikantin wird nur einige Tage in einer Abteilung eingesetzt, um ihm einen Einblick in möglichst viele Arbeitsbereiche zu gestatten.

➤ Weitere Varianten sind möglich.

6. Entschädigung

Der Betrieb ist frei, der Praktikantin oder dem Praktikanten eine der Leistung entsprechende Entschädigung auszubezahlen. Als Richtlinie gilt der branchenübliche Lohn eines Auszubildenden im zweiten Lehrjahr.

7. Berichterstattung und Bestehensnormen

Der Arbeitgeber wird gebeten, uns über die Erfahrungen mit dem Praktikanten oder der Praktikantin zu berichten, indem er ein Austrittsgespräch führt und protokolliert. Der entsprechende Fragebogen liegt der Dokumentation für Praktikumsbetriebe bei oder ist auf der Homepage der Bündner Kantonsschule abrufbar.

Link Formular Rückmeldung: [Betriebspraktikum - Betriebspraktikum \(gr.ch\)](#)

Die Praktikantin oder der Praktikant hat bis Mitte Mai seine vollständig nachgeführte Selbstreflexion und eine Lerndokumentation im persönlichen Dossier abzugeben. Diese Dokumente sind Teil des Kompetenznachweises im Fach Berufliche Praxis (HKB B-D). Die Arbeiten werden von der Schule akzeptiert, wenn alle geforderten Dokumente:

- vollständig (alle Dokumente vorhanden und alle gefragten Inhalte bearbeitet) und
- korrekt (passt der Inhalt zur Fragestellung/zur gegebenen Aufgabe?) ausgefüllt sind; sowie
- den geforderten formellen Vorgaben entsprechen.

Download der Dokumente mit den Aufgaben der Praktikantinnen und Praktikanten (die Betriebe sind nicht verpflichtet die Arbeiten zu begleiten. Diese Aufgabe übernimmt die Schule):

[Betriebspraktikum - Betriebspraktikum \(gr.ch\)](#)

8. Unfallversicherung

Die Unfallversicherung ist Sache der Schülerin oder des Schülers.

9. Ansprechpartner

Bei Fragen oder Schwierigkeiten während des Praktikums stehen folgende Personen zur Verfügung:

- Koordinatoren Praktika HMS: Florian Jörg und Nicolas Simmen

Mail: florian.joerg@bks-campus.ch

Tel: 081 257 51 51 (Sekretariat Bündner Kantonsschule)

Mail: nicolas.simmen@bks-campus.ch

Tel: 081 257 51 51 (Sekretariat Bündner Kantonsschule)

- Prorektorin und Leiterin Handelsmittelschule: Christina Meier

Mail: christina.meier@bks.gr.ch

Tel: 081 257 51 20

Chur, Juni 2024

Handelsmittelschule BKS



Christina Meier, Prorektorin und Leiterin HMS