

Ausbildungsprogramm ab 2012 5-wöchiges Praktikum für Handelsmittelschüler/innen, Modell 3+1, IPT Leistungsziele

Vormerkungen

Dieses Ausbildungsprogramm dient der Sicherstellung der Leistungsziele (LZ IPT) für das fünfwöchige Praktikum. Die Verantwortung für die Vermittlung der Leistungsziele liegt grundsätzlich beim Betrieb. Die Lernenden werden mit der Ausbildungskontrolle in Pflicht genommen. Die Ergebnisse der beschafften Kenntnisse spiegeln sich im individuellen Ausbildungs- und Leistungsprofil, welche vom Berufslernenden geführt wird. (vgl. Anhang)

Anforderungen

Abgeschlossene Berufslehre, Mindestalter 25 Jahre.

Prozesseinheit

Die Prozesseinheit, die im dritten Ausbildungsjahr in IPT erarbeitet, präsentiert und bewertet wird, stützt sich auf die Erfahrungen des Kurzzeitpraktikums ab.

Praktikumsvertrag

Die Berufsfachschule stellt ein entsprechendes Vertragsformular zur Verfügung. Die zu erwerbenden Leistungsziele werden den Betrieben und den Berufslernenden zur Verfügung gestellt.

Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenz	LZ HMS	Beschreibung	Prima, ich kann's !	Schulischer Unterricht
A Material bewirtschaften	A 1 Ist fähig, Material und Waren gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben zu beschaffen.	3.3.8.1 Angebot prüfen	Kaufleute sind in der Lage, verschiedene Offerten anhand folgender Kriterien zu prüfen: Qualität, Preis, Lieferfrist, Ruf des Lieferanten, Liefer- und Zahlungsbedingungen. Sie Wählen die optimale Offerte und begründen ihre Entscheidung.		W&G
	A 2 Ist fähig, Material und Waren gemäss Anforderungen fachgerecht gemäss Vorgaben zu lagern.	3.3.8.2 Ein Lager oder eine Materialstelle verwalten	Kaufleute können eine Lagerhaltung autonom verwalten, z. B. Büromaterial.		W&G
B Kunden Beraten	B 3 Ist fähig, Kundeninformationen und -daten mit den betrieblichen Systemen oder Instrumenten nachvollziehbar und übersichtliche zu verwalten.	1.1.2.3 Gliederung der Kunden- resp. Anspruchsgruppen	Kaufleute erkennen selbstständig Kunden- und andere Anspruchsgruppen und können sie so mit eigenen Worten charakterisieren, dass eine branchenkundige Person die Unterschiede nachvollziehen kann.		W&G
F Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen	F 2 Ist fähig, die Kasse pflichtbewusst und genau zu eröffnen, zu führen, zu kontrollieren und zu schliessen wie auch das Kassenbuch zu führen.	3.3.1.1 Die verschiedenen Zahlungssysteme und das Vorgehen für Zahlungen in einem Unternehmen kennen	Kaufleute können die verschiedenen Zahlungsmittel aufzählen und mit ihren eigenen Worten die Zahlungen von Rechnungen in einem Unternehmen zu beachtenden Schritte erklären.		W&G
		3.3.1.2 Kontoauszüge erklären	Kaufleute können mit eigenen Worten die Kontoauszüge der Bank oder der Postfinance erklären und auf die Unterschiede hinweisen.		W&G
	F3 Ist fähig, Quartals- oder Jahresabschlüsse zu erstellen und die zentralen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen für die Analyse und Beurteilung vorzubereiten.	3.4.1.3 Eine einfache Buchhaltung für das Unternehmen führen	Kaufleute kennen die buchhalterischen Schritte bis zum Jahresabschluss und können eine einfache Buchhaltung autonom führen.		W&G

Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenz	LZ HMS	Beschreibung	Prima, ich kann's !	Schulischer Unterricht
	F 4 Ist fähig, Soll-Ist-Vergleiche vorzunehmen und die Dokumentation der Auftrags- und Projektstände zu führen.	3.4.2.1 Die quantitativen Techniken der Verwaltung als Kontrollinstrument für die Verwaltung nutzen	Kaufleute nutzen die Informationen aus Buchhaltung ihres Unternehmens als Führungsinstrument.		W&G
G Administrative und organisatorisch Tätigkeiten	G 1 Ist fähig, selbstständig und korrekt E-Mails, Aktennotizen, Briefe, Berichte, Texte für Websites und Protokolle zu verfassen.	2.1.1.4 Die Texterfassung effizient nutzen	Kaufleute verwenden problemlos die Textverfassung als Arbeitsinstrument und können die üblichen Funktionen anwenden. Sie kennen die Formatierungsbefehle, um verschiedene Arten geschäftlicher Dokumente zu verwenden und/oder zu verfassen (z.B. Geschäftsbriefe, Layout von Protokollen). Die Resultate entsprechen den üblichen Anforderungen an das Layout im Geschäftsleben.		IKA
		2.1.1.5 Die Grundfunktionen einer Tabelle effizient nutzen	Kaufleute können anhand eines Tabellenblattes: <ul style="list-style-type: none"> • Daten korrekt in ein bestehendes Reichtblatt einfügen und die Veränderung der Resultate einschätzen • einfache Tabellen erstellen und dafür sorgen, dass die Daten so in die verschiedenen Zellen eingetragen werden, dass sie addiert, subtrahiert, multipliziert und dividiert werden können • Resultate grafisch darstellen • einfache Aufgaben mithilfe des Funktionsassistenten durchführen. 		IKA

Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenz	LZ HMS	Beschreibung	Prima, ich kann's !	Schulischer Unterricht
	G 1 Ist fähig, selbstständig und korrekt E-Mails, Akten-Notizen, Briefe, Berichte, Texte für Websites und Protokolle zu verfassen.	2.1.1.7 Die angemessene Software auswählen	Kaufleute wählen und verwenden mühelos das jeweils angemessene Standardprogramm (Textverfassung, Präsentation, Bildbearbeitung, Desktop-Publishing, Kalkulation, Diagramme, Datenbank), um eine alltägliche oder auch anspruchsvollere Büroaufgabe zu lösen. Dabei muss das Resultat folgenden Anordnungen genügen: <ul style="list-style-type: none"> • die typografischen Prinzipien • die Resultate sind korrekt und klar • die Qualität ist gesichert • die Dienstleistung wird rechtzeitig abgeliefert 		IKA
		2.1.1.9 Mit Hilfe der Tabelle komplexe Berechnungen ausführen	Mithilfe eines Tabellenprogramms wenden Kaufleute komplexe Funktionen an - mit oder ohne Funktionsassistent (zB Links, Verweise, Funktionen).		IKA
		2.1.2.2 Die Qualität der Dokumente überprüfen	Bevor Sie die am PC ausgearbeiteten Dokumente ausdrucken, überprüfen Kaufleute die Form, den Stil, den Inhalt, die Orthographie und die Trennung. Dafür nutzen die nach Bedarf die verfügbaren Hilfsprogramme.		IKA

Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenz	LZ HMS	Beschreibung	Prima, ich kann's !	Schulischer Unterricht
	G 1 Ist fähig, selbstständig und korrekt E-Mails, Akten-Notizen, Briefe, Berichte, Texte für Websites und Protokolle zu verfassen.	2.5.1.2 Nach Angabe Briefe redigieren	Je nach den erhaltenen Angaben redigieren Kaufleute professionelle Geschäftsbriefe, verwenden dabei die entscheidenden Argumente zur Überzeugung des Adressanten und setzen ein spezifisches dafür geeignetes Vokabular ein. Sie können sich klar und gemäss den Regeln einfacher Texte ausdrücken.		IKA

Anhang
Individuelles Ausbildungs- und Leistungsprofil HMS-Schaffhausen

Name Vorname Klasse

Praktikumsbetrieb und –Betreuer/in

Handlungskompetenz	Zeitpunkt der Handlungskompetenzen im Fach IPT im Kurzzeitpraktikum und Jahrespraktikum
--------------------	---

	KZP ¹	IPT ²	JP ³
--	------------------	------------------	-----------------

A Material bewirtschaften			
A1	Beschaffung		
A2	Lagerung		
A3	Auslieferung		
B Kunden beraten			
B1	Anfragen		
B2	Gespräche		
B3	Informationen/Daten		
B4	Produkte/Dienstleistungen		
C Aufträge abwickeln			
C1	Auftragsausführung		
C2	Erfolgskontrolle		
C3	Reklamationen		
C4	Produkte/Dienstleistungen		
D Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen			
D1	Marktanalyse ¹⁾		
D2	Marktbeobachtung		
E Aufgaben der Personaladministration durchführen			
E1	Ein- und Austritte		
E2	Administration ¹⁾		
F Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen			
F1	Rechnungen ¹⁾		
F2	Kasse		
F3	Abschlüsse/Kennzahlen		
F4	Erfolgskontrolle		
G Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben			
G1	Schriftstücke		
G2	Datensicherung		
G3	Planung/Organisation		
G4	Interne Kommunikation		
G5	Bürologistik		

1) im SLP nicht für IPT und BP vorgesehen. Kann allenfalls für POU genutzt werden.

¹ KZP Kurzzeitpraktikum von fünf Wochen Ende des ersten Ausbildungsjahres

² IPT in Schule während des dritten Ausbildungsjahres mit einer Prozesseinheit (PE)

³ Jahrespraktikum viertes Ausbildungsjahr, mit zwei Arbeits- und Lernsituationen (ALS) und einer Prozesseinheit (PE)

Beurteilung der Handlungskompetenzen des Lernenden durch den Betreuenden

--

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenz	Zeitpunkt der Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen im Fach IPT im Kurzzeitpraktikum und Jahrespraktikum
--	--

	KZP ⁴	IPT ⁵	JP ⁶
--	------------------	------------------	-----------------

Methodenkompetenzen				
M1	Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten			
M2	Vernetztes Denken und Handeln			
M3	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln			
M4	Wirksames Präsentieren			
Sozial- und Selbstkompetenzen				
S1	Leistungsbereitschaft			
S2	Kommunikationsfähigkeit			
S3	Teamfähigkeit			
S4	Umgangsformen			
S5	Lernfähigkeit			
S6	Ökologisches Bewusstsein			

Beurteilung der Methodenkompetenzen des Lernenden durch den Betreuenden

--

Beurteilung der Sozial- und Selbstkompetenzen des Lernenden durch den Betreuenden

--

⁴ KZP Kurzzeitpraktikum von fünf Wochen Ende des ersten Ausbildungsjahres

⁵ IPT in Schule während des dritten Ausbildungsjahres mit einer Prozesseinheit (PE)

⁶ Jahrespraktikum viertes Ausbildungsjahr, mit zwei Arbeits- und Lernsituationen (ALS) und einer Prozesseinheit (PE)

