



Weisungen zum Betriebspraktikum und betrieblichen Praxisaufenthalt

I. Grundlagen

- Art. 1 Die bis zur Kaufmännischen Berufsmaturität dauernde vierjährige Ausbildung gliedert sich in eine dreijährige Vollzeitschule und in einen anschliessend zu absolvierenden, von der Schule begleiteten betrieblichen Praxisaufenthalt.
- Art. 2 Die vorliegenden Weisungen stützen sich auf Art. 14 der Verordnung über die Handelsmittelschule im Kanton Graubünden, von der Regierung erlassen am 25. Juni 2002.

II. Betriebspraktikum

- Art. 3 Am Ende des zweiten Ausbildungsjahres ist ein vierwöchiges Betriebspraktikum zu absolvieren. Dafür stehen eineinhalb Wochen Schulzeit und zweieinhalb Ferienwochen zur Verfügung.
- Art. 4 Die Schulleitung bestimmt die für die Praktikumsbetreuung verantwortliche Lehrperson.
- Art. 5 Der Schüler¹ sucht seinen Praktikumsbetrieb selbständig. Die gewählte Praktikumsstelle bedarf in jedem Fall der Genehmigung durch die Schulleitung.
- Art. 6 Der Praktikumsort kann frei gewählt werden.
- Art. 7 Nach Abschluss des Praktikums wird der Arbeitgeber um eine Arbeitsbestätigung und einen kurzen Bericht (Formular) gebeten.
- Art. 8 Der Schüler verfasst einen schriftlichen Bericht, der Angaben über die geleistete Arbeit, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten und die persönlichen Erfahrungen enthält. Der Bericht ist am ersten Schultag des dritten Ausbildungsjahres abzuliefern.

¹Die Begriffe «Schüler / Praktikant / Kandidat» umfassen immer beide Geschlechter.

- Art. 9 Die verantwortliche Lehrperson überprüft die Unterlagen und beantragt bei der Schulleitung die Genehmigung des Praktikums. Das bestandene Praktikum wird im zweiten Zeugnis des dritten Ausbildungsjahres eingetragen.

III. Betrieblicher Praxisaufenthalt

- Art. 10 Nach Erlangen des Handelsdiploms mit Berufsmaturitätsniveau ist ein mindestens 35wöchiger betreuter Praxisaufenthalt zu absolvieren.
- Art. 11 Die Schulleitung bestimmt die für die Praxisbetreuung verantwortliche Lehrperson.
- Art. 12 Der Praxisaufenthalt muss in einem Betrieb stattfinden, der die Tätigkeit in einem vom BBT anerkannten kaufmännischen Beruf anbietet.
- Art. 13 Die Kandidaten legen ihren Vorschlag zur Wahl des Arbeitsplatzes frühzeitig der verantwortlichen Lehrperson zur Genehmigung vor.
- Art. 14 Die verantwortliche Lehrperson nimmt mit dem Arbeitgeber bzw. dem zuständigen Vorgesetzten Kontakt auf und informiert sich über die voraussichtliche Tätigkeit des Kandidaten. Im weiteren werden die Richtziele des Praxisaufenthaltes, die mögliche Thematik der schriftlichen Arbeit und die Mitwirkung des Arbeitgebers bei der mündlichen Prüfung besprochen.
- Art. 15 Als Richtziele für den Praxisaufenthalt gelten:
Die Berufsmaturanden
- können ihre im Unterricht erworbenen berufsorientierten Kenntnisse in der praktischen Tätigkeit umsetzen.
 - finden sich in einem Unternehmen organisatorisch und ablauftechnisch zurecht.
 - schulen ihre kommunikativen Fähigkeiten.
 - übernehmen in mindestens einem Hauptbereich selbständig Sachbearbeiterfunktionen.
 - erwerben in mindestens einer Branche/einem funktionalen Tätigkeitsgebiet zusätzliches Praxiswissen.

- Art. 16 Der Kandidat verfasst während des Praxisaufenthaltes eine schriftliche Arbeit von 15 bis 20 Seiten, die den folgenden Anforderungen genügt:
- Behandlung eines konkreten Praxisproblems oder Bearbeitung eines Fachliteraturthemas
 - sorgfältige systematische Analyse der Ausgangslage
 - Präsentation von Lösungsmöglichkeiten und Begründung der gewählten Lösungen
 - Ableitung von Lehren aus dem Fall
- Wegweisend sind die "Leitlinien der Bündner Handelsmittelschulen".
- Art. 17 Die schriftliche Arbeit ist spätestens drei Monate vor der mündlichen Prüfung bei der verantwortlichen Lehrperson einzureichen.
- Art. 18 In Zusammenarbeit mit dem zuständigen Vorgesetzten oder der Fachhochschule beurteilt und bewertet die verantwortliche Lehrperson die schriftliche Arbeit mit einer Note.
- Art. 19 Die verantwortliche Lehrperson besucht den Betrieb während des Praxisaufenthaltes in der Regel zweimal.
- Art. 20 Während der ersten Hälfte des Praxisaufenthaltes werden die Kandidaten von der Schule zu einem ein- bis zweitägigen Praxisseminar aufgeboten. Dieses Seminar dient dem Erfahrungsaustausch und der Vorbereitung der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Prüfung.
- Art. 21 Nach Abschluss des Praxisaufenthaltes fertigt der Arbeitgeber eine Arbeitsbestätigung aus.
- Art. 22 Das Handelsdiplom mit Berufsmaturitätsniveau, die schriftliche Arbeit, die Arbeitsbestätigung und ein Tätigkeitsbericht sind Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Prüfung.
- Art. 23 Die vorliegenden Weisungen werden aufgrund der praktischen Erfahrungen von der Schulleitung periodisch überarbeitet.

Chur, 7. Januar 2005

BÜNDNER KANTONSSCHULE
Der Leiter der Handelsmittelschule

Prof. Beat Gilgen
Prorektor