



## **Betriebspraktikum**

---

Arbeitsmarktliche Massnahme zur Erhöhung der  
Arbeitsmarktchancen für kaufmännische  
Stellensuchende im Kanton Aargau

## Inhaltsverzeichnis

---

1. Zusammenfassung .....	3
2. Unternehmen und ihr Nutzen .....	4
3. Praktikanten .....	4
4. Einsatzgebiete .....	5
5. Vertraulichkeit/Datenschutz.....	5
6. Vertrag und Dokumentation.....	5
7. Qualitätsmanagement und Reporting.....	6
8. Anstellungsmodalitäten .....	6
9. Partner und Ansprechpersonen .....	6

---

## 1. Zusammenfassung

Im Folgenden wird das Konzept ‚Betriebspraktikum‘ in Kürze umschrieben. In den darauffolgenden Kapiteln wird umfassend auf die einzelnen Punkte eingegangen und aufgezeigt, wie das Projekt und die damit verbundenen Prozesse umgesetzt werden sollen.

### **Auftrag**

Im Auftrag vom Amt für Wirtschaft und Arbeit (AWA) des Kantons Aargau sollen Stellensuchende während ihres Einsatzes in einer Praxisfirma ein 1-monatiges Praktikum in einer Unternehmung im Kanton Aargau und später evtl. auch in den angrenzenden Kantonen machen. Es sollen jährlich rund 36 Praktikumsplatz-Monate zur Verfügung gestellt werden. Das Projekt erstreckt sich über das Jahr 2010 und wird jährlich aufs Neue bestätigt.

Mit der Umsetzung des Projektes wurde ALLPOWER in Baden, eine kaufmännische Praxisfirma der SANTIS Training AG, beauftragt.

Nähere Informationen zu AWA, SANTIS Training sowie ALLPOWER finden Sie im Kapitel 9 vor.

### **Projekt-Zielsetzungen**

Die Hauptzielsetzung dieses Projektes ist eine nachhaltige Wiedereingliederung der kaufmännischen Stellensuchenden. Davon lassen sich folgende Zielsetzungen für die Stellensuchenden bzw. Praktikanten ableiten:

Die Stellensuchenden

- beweisen sich bei der Ausführung betrieblicher Tätigkeiten als Kaufmann/-frau und nutzen ihre Kompetenzen.
- erleben den Arbeitsalltag in einem realen Unternehmen und erhalten so einen Einblick in ein neues Unternehmen.
- werden mit neuen Arbeitsprozessen, Tätigkeiten und Personen konfrontiert.
- vergrössern ihr Netzwerk.
- erhalten einen aktuellen Kompetenznachweis.

### **Bedingungen**

Die Zuweisung eines Stellensuchenden an einen Praktikumsplatz ist an folgende Bedingungen geknüpft:

- Die Praktikanten werden kostenlos vermittelt; für die Unternehmen entstehen keine Lohn-/Lohnnebenkosten. Der Praktikant erhält während des Betriebspraktikums seine gewohnte Arbeitslosenentschädigung; die Arbeitslosenkasse nimmt die notwendigen Versicherungsabzüge vor.
- Das Unternehmen verpflichtet sich, die Kosten zur Bereitstellung eines Arbeitsplatzes zu übernehmen und dem Praktikanten eine Ansprechperson zur Seite zu stellen.

### **Mindest-Qualifikationen der Praktikanten**

- Kaufmännische Ausbildung und/oder min. 2 Jahre praktische Arbeitserfahrung als Kaufmann/-frau
- Min. 2-monatige Arbeitserfahrung in der Praxisfirma
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (Wort und Schrift)
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office Applikationen
- Gute Umgangsformen; kundenorientiert, zuverlässig, lernwillig

## 2. Unternehmen und ihr Nutzen

Die Praktikumseinsätze sollen in KMU und Grossunternehmen durchgeführt werden, welche im Kanton Aargau ansässig sind (später evt. auch in den angrenzenden Kantonen).

Der Praktikant erhält während des Betriebspraktikums seine gewohnte Arbeitslosenentschädigung; die Arbeitslosenkasse nimmt die notwendigen Versicherungsabzüge vor. Es entstehen somit **keine Salärkosten** für das Unternehmen. Zudem ist der Praktikant im Rahmen der Arbeitslosengesetzgebung über das Arbeitsamt gegen Unfall versichert.

Die Betriebspraktika werden mit **minimalen Administrationsaufwand** für das Unternehmen betrieben.

Den Unternehmen ist es frei gestellt,

- einmalig einen Praktikumseinsatz anzubieten,
- denselben Praktikumseinsatz mit Unterbrüchen mehrmals zur Verfügung zu stellen oder
- mehrere Praktikumseinsätze in diversen Bereichen zu offerieren.

Vor Beginn des Betriebspraktikums werden die Tätigkeiten und Zielsetzungen sowie die Anforderungen an den Praktikanten im Rahmen eines Gesprächs mit ALLPOWER aufgenommen.

Auf Basis des vom Unternehmen definierten Praktikantenprofils führt ALLPOWER strukturierte Bewerbungsinterviews durch und trifft eine Vorauswahl. Der Entscheid, welcher Stellensuchende den Praktikumseinsatz erhält, fällt das Unternehmen anhand von anonymisierten Kurzprofilen und der anschliessenden persönlichen Vorsprache der Stellensuchenden.

Anschliessend wird eine Regelung, welcher die Zusammenarbeit zwischen Praktikant, Unternehmen und ALLPOWER regelt, unterzeichnet.

Das Unternehmen ordnet dem Praktikanten eine Betreuungsperson zu, welche den Praktikanten beim Verfolgen der gesetzten Ziele unterstützt. Diese Person zeichnet sich auch verantwortlich für die Beurteilung des Praktikanten; ein entsprechendes Beurteilungsformular wird von ALLPOWER automatisch zur Verfügung gestellt und anlässlich eines weiteren Gesprächs mit ALLPOWER besprochen. Die eigentliche Formulierung des Praktikumszeugnisses wird von ALLPOWER vorgenommen und der Betreuungsperson zur Unterzeichnung vorgelegt.

Das Unternehmen kommuniziert ausschliesslich mit ALLPOWER. Die Kommunikation zum RAV stellt ALLPOWER sicher.

## 3. Praktikanten

Praktikanten sind Stellensuchende, welche beim Regionalen Arbeitsvermittlungszentrum (RAV) gemeldet sind und in den Praxisfirmen ALLPOWER in Baden oder SANTIBOOK in Langenthal in Ausbildung sind.

Alle Praktikanten verfügen über folgende **Minimal-Erfahrungen** und **-Kompetenzen**:

### Kurzprofil

- Kaufmännische Ausbildung und/oder min. 2 Jahre praktische kaufmännische Arbeitserfahrung
- Min. 2-monatige Arbeitserfahrung in der Praxisfirma
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (Wort und Schrift)
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office Applikationen
- Gute Umgangsformen; kundenorientiert, zuverlässig, lernwillig

### Zusätzliche Kompetenzen

wie z.B.:

- Fremdsprachenkenntnisse
- spezifische Computer-Anwenderkenntnisse

können je nach Unternehmen und Einsatzgebiet zusätzlich gefordert werden. Diese werden im Praktikumsprofil speziell erwähnt.

Ein Betriebspraktikum ist eine gute Möglichkeit, seine Kompetenzen in einem neuen Unternehmen einzubringen. Es wird daher erwartet, dass das Praktikum wahrgenommen wird und die Tätigkeiten nach Treu und Glauben ausgeführt werden.

Es werden folgende Kriterien für einen unmittelbaren **Abbruch des Praktikums** definiert. Das zuständige RAV wird darüber informiert und entscheidet über die Folgen für den Stellensuchenden.

- Missachtung der Betriebsordnung
- 2-maliges unpünktliches Erscheinen
- unentschuldigtes Fehlen
- Krankheit > 5 Tage kann ein Abbruch zur Folge haben
- weitere Gründe gemäss OR Art. 337

Der Praktikant ist dafür verantwortlich, ein Lernjournal, welches ihm im Vorfeld des Betriebspraktikums überreicht wird, zu führen. Wöchentlich ist eine Kopie an ALLPOWER einzureichen (spätestens am Montag der darauffolgenden Woche).

Mit Ausnahme eines Zwischengesprächs mit ALLPOWER, welches jedoch im Betrieb zusammen mit der Betreuungsperson stattfindet, soll der Praktikant keine Absenzen während des Praktikums haben. Die RAV werden angehalten, keine Termine mit dem Praktikanten im Betriebspraktikum durchzuführen. Des Weiteren sind der Bezug von Ferien oder anderen kontrollfreien Tage während der Dauer des Praktikums nicht gestattet.

#### 4. Einsatzgebiete

Die Praktikanten sollen anlässlich ihres Praktikums Einblick in eine kaufmännische Funktion/Tätigkeit erhalten. Dies können Funktionen in den Bereichen

- **Empfang/Sekretariat**
  - **Buchhaltung**
  - **Marketing & Verkauf**
  - **Einkauf**
  - **Personaladministration**
  - **Sachbearbeitung diverser Bereiche**
- sein.

Ein entsprechender Tätigkeitsbeschrieb, Zielsetzungen und die Anforderungen an den Praktikanten werden festgehalten.

#### 5. Vertraulichkeit/Datenschutz

Die Praktikanten geniessen wie alle anderen Mitarbeiter des jeweiligen Unternehmens umfassenden Datenschutz. Ihre Angaben werden vertraulich behandelt.

Der Praktikant ist verpflichtet über betriebliche Angelegenheiten, Kunden und Vorgänge im Unternehmen Stillschweigen gegenüber Dritten zu bewahren. Dies gilt auch nach dem Betriebspraktikum.

#### 6. Vertrag und Dokumentation

Ein kompakter Vertrag regelt die Zusammenarbeit, die Rechten und Pflichten zwischen dem Praktikanten, dem Unternehmen und ALLPOWER.

Notwendige Dokumentationen sind standardisiert und kurz und knapp gehalten. Auf diese Weise werden effektive Prozesse und ein minimaler Administrationsaufwand für alle Beteiligten sichergestellt.

Der Praktikant ist verpflichtet, ein Lernjournal während seines Praktikumseinsatzes zu führen.

## 7. Qualitätsmanagement und Reporting

Die Aktivitäten im Rahmen des Projekts Betriebspraktikum werden seitens ALLPOWER umfassend festgehalten. Zusätzlich wird die Zufriedenheit mit sowie Qualität und Wirkung jeder einzelnen Massnahme vom Praktikanten und dem Unternehmen mittels Beurteilungsformular eingefordert. So wird sichergestellt, dass allfällige notwendige Anpassungen bei Bedarf vorgenommen werden können und transparent regelmässig darüber berichtet werden kann.

Das strukturierte Interview, welches mit den jeweiligen Betriebspraktikum-Interessenten durchgeführt wird, stellt sicher, dass ausschliesslich dem Anforderungsprofil entsprechende Stellensuchende einen Praktikumseinsatz erhalten.

## 8. Anstellungsmodalitäten

Eine Anstellung des Praktikanten erfolgt durch das Unternehmen direkt. Es fallen keine Vermittlungsgebühren an. Es ist Sache des Unternehmens, mögliche Einarbeitungszuschüsse oder Finanzhilfen zur Förderung des Einstiegs in den Arbeitsmarkt geltend zu machen.

## 9. Partner und Ansprechpersonen

### a) Amt für Wirtschaft und Arbeit (AWA)

Projektauftraggeber ist das AWA des Kantons Aargau, welches das Projekt für 2010 bewilligt hat. Das Projekt kann auch in den darauffolgenden Jahren durchgeführt werden, dies bedingt aber eine entsprechende jährlich wiederkehrende Gutheissung.

### Ansprechperson

Amt für Wirtschaft und Arbeit  
Rain 53, Postfach  
5001 Aarau

Kontaktperson: Nicole Gysi, Produktverantwortliche Praxisfirmen  
Telefon: 062 835 17 30  
Email: nicole.gysi@ag.ch

## b) SANTIS Training

Mit verschiedenen Partnern bietet SANTIS Training Ausbildungsprojekte in den Bereichen

Persönlichkeitsentwicklung  
Projektmanagement  
Informatik

sowie arbeitsrechtliche Massnahmen für Stellensuchende der Kantone Bern, Aargau, Baselland und Schwyz an.

Die Leistungen erstrecken sich von der Ausarbeitung eines bedürfnisorientierten Ausbildungskonzeptes über Erarbeitung und Bereitstellung unternehmensspezifischer Seminarunterlagen sowie der Durchführung massgeschneiderter Ausbildungsmassnahmen bis hin zu prozessbegleitenden Coachingmassnahmen.

Ziel ist es, bedürfnisorientierte Ausbildungen zu konzipieren und durchzuführen, die geprägt sind von hohem **Praxisbezug**, umfassender **Qualität** sowie **Professionalität** und vielseitiger **Methodenkompetenz**.

Ein Pool an qualifizierten Ausbildungs-Spezialisten, die sowohl mehrjährige Seminarerfahrung wie auch berufliche Praxis im entsprechenden Bereich vorweisen, ermöglicht es SANTIS Training, individuell und umfassend unterschiedliche Ausbildungsbedürfnisse zufriedenzustellen.

SANTIS Training ist mehrfach zertifiziert und Zürich die Akkreditierung zur Durchführung von überbetrieblichen Kursen ist vom Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) des Kantons zugesprochen worden.



Folgende Werte bilden die Basis für die Tätigkeiten und die Zukunft von SANTIS Training; dabei wird zwischen vier Wertekategorien unterschieden:

### Bedarfsorientierung

Unsere Ausbildungen basieren auf den Bedürfnissen unserer Kunden und Teilnehmenden. So stellen wir sicher, dass die Teilnehmenden das Gelernte in die Praxis transferieren und maximal von der Ausbildung profitieren.

### Fachkompetenz

Unsere Ausbilder sind engagiert, fachlich kompetent und didaktisch gut ausgebildet. Wir haben Spass am Lernen und Unterrichten. Dies widerspiegelt sich auch in unserer Methodenkompetenz und in der Vielfalt an Arbeitsformen.

### Leistungsorientierung

Unser Unterricht zeichnet sich durch eine hohe Effizienz, zielorientierten, praxis- und leistungsorientierten Aufbau aus. Unsere Teilnehmenden betreuen wir auf dem Weg zur persönlichen Zielerreichung aktivierend, individuell und fördernd.

### Partnerschaft

Wir pflegen eine partnerschaftliche Kultur zwischen Studierenden, Lehrkräften, Produktmanagement sowie unseren Partnern und Kunden. Wir lassen uns regelmässig an unseren Dienstleistungen messen.

## c) ALLPOWER

ALLPOWER, eine kaufmännische Praxisfirma der SANTIS Training AG, unterstützt kaufmännisch orientierte Stellensuchende mit Hilfe eines Büropraktikums, gezielter Schulung und Beratung dabei, ihre beruflichen und persönlichen Qualifikationen zu erweitern und ihre Chancen im Hinblick auf die Wiedereingliederung in den Arbeitsmarkt zu erhöhen.

Als Sachbearbeiter wickeln die Stellensuchenden die kaufmännischen Abläufe in den Abteilungen Empfang/Sekretariat, Buchhaltung, Marketing & Verkauf, Einkauf und Personaladministration umfassend ab. Dies entspricht 60% des wöchentlichen Arbeitspensums.

In einem weiteren 20%-Pensum lernen sie in sogenannten Bewerbungswerkstätten, sich professionell zu bewerben. Durch individuelles Coaching werden die Stellensuchenden in ihrem Bewerbungsprozess unterstützt. Zudem werden im verbleibenden 20%-Pensum benötigte Kompetenzen mittels individuellen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen wie z.B. Sprachkurse, Fachschulungen oder IT-Anwenderkurse weiterentwickelt.

ALLPOWER führt als Handelsfirma von Haushaltsapparaten sämtliche Arbeitsabläufe wie im realen Arbeitsprozess durch. Mit über 45 schweizerischen und mehr als 4'500 ausländischen Praxisfirmen werden nach kaufmännischen Grundsätzen enge Handelsbeziehungen gepflegt.

### **Ansprechperson**

ALLPOWER  
Kaufmännische Praxisfirma der SANTIS Training AG  
Sägestrasse 26  
5600 Lenzburg

Kontaktperson: Joanna Pavel  
Telefon: 043 211 51 05  
Email: joanna.pavel@santis.ch