

Qualitätskarte – Qualifikation und Verpflichtungen von Praktikumsbetrieben

Angaben zum Praktikumsbetrieb

Firmenname	Adresse	Telefon / Fax
Branche	Homepage	Mail

Betreuerin / Betreuer der WMS Zug

Name, Vorname	Adresse	Telefon / Fax / Mail
---------------	---------	----------------------

Qualitätsentwicklung mit der Qualitätskarte

Grundlage	<p>Das Berufsbildungsgesetz BBG fordert in Art. 8 explizit die Sicherstellung der Qualitätsentwicklung durch die Anbieter der Berufsbildung. Dazu gehören auch Institutionen für die Bildung in beruflicher Praxis.</p> <p>Gemäss Bildungsbewilligung vom 3. August 2011 vertritt die WMS Zug als Leitorganisation den Praktikumsverbund analog Art. 14 Abs. 3 BBV, zu dem die Praktikumsbetriebe gehören. Sie zeichnet sich für die Qualität der Praktika gem. Art. 15 Abs. 2 BBV verantwortlich.</p>
Ziel der Qualitätskarte	<p>Die Qualitätskarte ist ein berufsunabhängiges Instrument zur Beurteilung der Qualität in der betrieblichen Ausbildung. Sie ist an die QualiCarte der Schweizerischen Berufsbildungsämter-Konferenz (SBBK) angelehnt.</p> <p>Der oben genannte Betrieb bietet für Lernende der Wirtschaftsmittelschule Zug einen Praktikumsplatz im Rahmen der WMS-Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann EFZ mit kaufmännischer Berufsmaturität an.</p> <p>Mit Hilfe der Qualitätskarte soll die Eignung des Betriebs und das Bewusstsein für die Anforderungen für dieses Praktikum sichergestellt und ein allfälliges Optimierungspotential erkannt werden.</p>
Beurteilungsprozess	<p>Qualitätsentwicklung ist ein kontinuierlicher Prozess. Es ist deshalb zentral, dass die Ausbildungsqualität und Verbesserungsmassnahmen laufend überprüft werden.</p> <p>Die WMS Zug bewertet in einer Erstqualifikation (beim erstmaligen Angebot eines Praktikumsplatzes) jede Qualitätsanforderung nach vorher festgelegten objektiven Kriterien.</p> <p>Die Qualität des Praktikumsplatzes wird einerseits anhand eines separaten Fragebogens während des Praktikums durch die Praktikanten und andererseits laufend durch die zugeteilten Praxiscoaches bewertet.</p>
Aufbau	<p>Die Qualitätskarte besteht aus 18 Qualitätsanforderungen, die in 5 Kapitel unterteilt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anstellungsverfahren • Einführungsvorgang • Bildungsprozess / Praktikumsverlauf • Verantwortung, Qualifikationsverfahren und Austritt • Zielformulierung und Optimierungsmassnahmen
Ziele und Fristen	<p>Für die Qualitätsanforderungen, die mit ☹ oder ☺ bewertet werden, braucht es gezielte Massnahmen, damit diese Anforderungen in Zukunft ebenfalls erfüllt oder gar übertroffen werden. Dazu braucht es klare Ziele und realistische Fristen. Spätestens nach Ablauf der Fristen muss die Wirkung der Massnahmen überprüft werden.</p>
Weitere Informationen	<p>Detaillierte Informationen zum Langzeitpraktikum sind den "Bestimmungen zum Langzeitpraktikum" der Wirtschaftsmittelschule Zug (www.wms-zug.ch, Berufspraxis, Langzeitpraktikum) zu entnehmen.</p>

☹	☺	😊	😄😄
Anforderungen nicht erfüllt	Anforderungen teilweise erfüllt	Anforderungen erfüllt (Optimierungspotenzial vorhanden)	Anforderungen gut erfüllt

Qualitätsanforderungen	Beurteilung				Bemerkungen
	☹	☺	😊	😄😄	
Anstellungsverfahren					
1. Das Anforderungsprofil an die Praktikantin / den Praktikanten ist definiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Ein Bewerbungsgespräch ist vorgesehen oder hat stattgefunden. Darin werden z.B. Arbeitsbedingungen, Anforderungen, Vertragsbedingungen oder allfällige Schnuppertage/-wochen besprochen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Einführungsvorgang					
3. Die für die Ausbildung zuständigen Personen sind bestimmt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Der Starttag ins Praktikum ist organisiert. (Z.B. werden die Praktikanten den neuen Kollegen vorgestellt, in die Tätigkeit und das Arbeitsumfeld eingeführt, über alle geltenden internen Vorschriften und Regeln, insbesondere über vorhandene Sicherheits-, Gesundheits- und Hygienevorschriften informiert.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Ein Arbeitsplatz mit den für das kaufmännische Praktikum notwendigen Arbeitsmaterialien (Schreibmaterial, PC, Telefon u. ä.) wird den Praktikanten zur Verfügung gestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Für die Praktikantin / den Praktikanten wird vom Betrieb ein Ausbildungsprogramm erstellt. Die Praktikantin / Der Praktikant wird bei Praktikumsbeginn über Inhalt und Zweck der Bildungsverordnung und über Aufbau und Inhalt des Ausbildungsprogramms informiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Die Praktikanten erhalten während der Probezeit regelmässig Rückmeldungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bildungsprozess / Praktikumsverlauf					
8. Die Stelle des Praktikanten ist formell in der Aufbauorganisation verankert oder zumindest vorübergehend eingefügt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Qualitätsanforderungen	Beurteilung				Bemerkungen
	☹	☺	☺	☺☺	
9. Dem Praktikumsbetrieb ist bewusst, dass er gemäss den Pflicht- und Wahlpflichtleistungszielen der Branche Dienstleistung & Administration auszubilden hat. (vgl. Lern- und Leistungsdokumentation Kauffrau/Kaufmann EFZ «Dienstleistung und Administration» / ISBN 978-3-0355-0100-1, hep-Verlag)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Dem Praktikumsbetrieb ist bewusst, dass er den Praktikanten zur Teilnahme an den überbetrieblichen Kursen freizustellen hat und diese Zeit entlohnt ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Dem Praktikumsbetrieb ist bewusst, dass die Betreuerin / der Betreuer des Praktikumsbetriebs <ul style="list-style-type: none"> a. klare und messbare Ziele zur Förderung des Praktikanten zu setzen hat und diese regelmässig überprüft. b. verschiedene Arbeitsmethoden und Arbeitsabläufe plant, einsetzt und erklärt. c. die einzelnen Arbeiten des Praktikanten qualitativ und quantitativ überprüft, dokumentiert und bespricht. d. die Selbständigkeit des Praktikanten innerhalb der Arbeitsprozesse fördert. e. die Leistungen des Praktikanten in den überbetrieblichen Kursen kontrolliert und bespricht. f. eine Prozesseinheit (PE) und zwei Arbeits- und Lernsituationen (ALS) durchzuführen und zu bewerten hat. g. die Praktikantin / den Praktikanten auf die anstehenden Prüfungen im Qualifikationsverfahren vorzubereiten hat. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Die Betreuerin / der Betreuer bespricht halbjährlich den Leistungsstand mit der Praktikantin / dem Praktikanten. Es ist ein Protokoll anzufertigen, das von beiden unterschrieben wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Der Praktikumsbetrieb ist bereit der Praktikantin / dem Praktikanten Gelegenheit zu kritischen Rückmeldungen zu geben und geht nach Möglichkeit darauf ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Qualitätsanforderungen	Beurteilung				Bemerkungen
	☹	☺	☺	☺☺	
14. Der Praktikumsbetrieb ist sich bewusst, dass er die Kosten für den Besuch der überbetrieblichen Kurstage und für die Lern- und Leistungsdokumentation der Praktikantin / des Praktikanten (evtl. auch für die Betreuungsperson im Betrieb) zu tragen hat. (Kosten gesamt: ca. Fr. 1200.--, Stand Sept. 2014)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verantwortung, Qualifikationsverfahren und Austritt					
15. Dem Praktikumsbetrieb ist bekannt, dass er bei Schwierigkeiten oder drohender Auflösung des Arbeitsverhältnisses, frühzeitig die WMS Zug zu kontaktieren hat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Der Praktikumsbetrieb hat zusammen mit der WMS alle für das Qualifikationsverfahren notwendigen organisatorischen und formalen Massnahmen rechtzeitig zu treffen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Der Austritt der Praktikantin / des Praktikanten ist organisiert und es findet zumindest ein dokumentiertes Austrittsgespräch statt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Der Praktikumsbetrieb ist bereit und hat die Möglichkeit, der Betreuerin / dem Betreuer die notwendigen zeitlichen, finanziellen und materiellen Ressourcen zur Verfügung zu stellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ziele / Massnahmen	Verantwortlichkeit	Frist	Erfüllt

Der Praktikumsbetrieb ist geeignet geeignet (Ziele wurden formuliert) nicht geeignet eine Praktikantin / einen Praktikanten im Rahmen des Langzeitpraktikums der EFZ / BM-Ausbildung der Wirtschaftsmittelschule Zug aufzunehmen.

Datum _____ Unterschrift
Betreuerin / Betreuer Praktikumsbetrieb _____

Datum _____ Unterschrift
Betreuerin / Betreuer WMS Zug _____

29102014