Grundlagenerfassung Verbundfirmen

# Angaben zum Unternehmen

Firma

Adresse

PLZ/Ort

Tel-Nr.  Fax

E-Mail  Homepage

Branche  Anz. Mitarbeiter

davon Anzahl gelernte Fachkräfte (mit eidg. Fähigkeitszeugnis)

Anz. Lernende  davon KV

davon Anzahl Ausbildungsplätze für Ausbildungsverbund VERDIA

# Angaben zu Kontaktpersonen

**Angaben zur ausbildungsverantwortlichen Person** (Praktikumsbetreuer)

Vorname/Name

Hauptfunktion

Ausbildung  Jahr

Jahr

Telefon direkt  E-Mail

Ausbildung BiVo 2012  Ausbildung erfolgte bei Datum

Ausbildung durch VERDIA erwünscht bis Datum

**Angaben zur Stellvertretung der ausbildungsverantwortlichen Person**

Vorname/Name

Ausbildung  Jahr

Jahr

**Angaben zur personalverantwortlichen Person** (Firmenvertreter bzw. Vertragspartner)

Vorname/Name

Hauptfunktion

Telefon direkt  E-Mail

|  |
| --- |
| Durch VERDIA auszufüllen:  Aufnahme als Verbundfirma:  ja  nein  Erfassung in NAV:  Verbundfirma Kontakt-Nr.: Datum: Visum:  Ausbildungsverantwortliche/r Kontakt-Nr.: Datum: Visum:  Stv. Ausbildungsverantw. Kontakt-Nr.: Datum: Visum:  Firmenvertreter Kontakt-Nr.: Datum: Visum: |

# Angaben zum zukünftigen Praktikum

Interessiert an  Praktikant Handelsschule (100%)  Praktikum 1. Jahr (BB1)  Profil E  
  Praktikant Talent School (60%/70%)  Praktikum 2. Jahr (BB2)  Profil B  
 (mehrere Antworten möglich)

Beschäftigung Mindestbeschäftigungsgrad VERDIA-Praktikanten:  Stellenprozente

Arbeitszeit Anzahl Stunden/Woche:  Arbeitstage:

Wochentage, an denen der Praktikant zwingend im Geschäft anwesend sein muss:

Arbeitsplatz  Praktikant verfügt über einen voll ausgerüsteten Arbeitsplatz mit

eigenem PC und   Telefon mit Nr.

Bewerbung Bewerbungsdossier erwünscht:  digital (empfohlen)  physisch

Lohn Praktikant  12 Monatslöhne  13 Monatslöhne

Rechnung Rechnungsstellung VERDIA:  monatlich  quartalsweise im Voraus

Rechnungsstellung an Verbundfirma (siehe Punkt 1: Angaben zum Unternehmen)

Rechnungsstellung an folgende Adresse:

Firmenabend Einladung zum Firmenabend:  erwünscht  nicht erwünscht

# Angaben zur Infrastruktur und Organisation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informatik  Hardware | PC Einzelplätze  PC-Netzwerk  Gross-System |  |
| Informatik Anwendung | Textverarbeitung  Tabellenkalkulation  Präsentationen | Auftragsbearbeitung  Buchhaltungsprogramm |
|  | ja nein | ja nein |
| Telematik | Telefon  E-Mail  Fax | Internet  Mobiltelefon |
| Registratur/ Archivierung | Handkarteien  Papierregistratur  Papierarchiv  EDV-Datenbank | Intranet  Mikroverfilmung  MF mittels EDV |
| Organisation | Organigramm  Org.-Handbuch  Prozessbeschreibung  Prod./Dienstleistungs-   beschreibungen | Leitbild  Zielkatalog  Arbeitsplatzbeschreibung  Ökologische Regeln |

# Angaben zu den für die Ausbildung angebotenen Tätigkeiten

| **Sachgebiete** | **Praktische Tätigkeit** | **BB1** | **BB2** |
| --- | --- | --- | --- |
| Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten | | | |
| Post |  |  |  |
| Posteingang | abholen, öffnen, stempeln, registrieren |  |  |
| Postausgang | sammeln, sortieren, einpacken, frankieren  registrieren |  |  |
| Interne Post | abholen, sortieren, verteilen |  |  |
| Registratur |  |  |  |
| Dokumente registrieren | sortieren, einordnen und entnehmen |  |  |
| Archiv | Aktendossiers anlegen |  |  |
| Zeitplanung |  |  |  |
| Termine, Agenden, Kontrolle | Agenda führen, Termine überwachen, bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von betrieblichen Veranstaltungen mithelfen (Sitzungen, Reisen, GV, usw.), Pendenzenlisten führen |  |  |
| Reproduktionsverfahren | im Betrieb vorhandene Geräte richtig ein­setzen und behandeln, die für den jeweiligen Zweck geeigneten Reproduktionsverfahren auswählen |  |  |
| Information und  Kommunikation |  |  |  |
| Informationen übermitteln | optimaler Einsatz der vorhandenen Kommunikationsmittel (z. B. Telefon, Telegramm, Telefax, Computer (E-Mail, Internet usw.) |  |  |
| Verbindungen herstellen | telefonieren, Telefax, bedienen |  |  |
| Auskünfte | erteilen |  |  |
|  | einholen, Unterlagen beschaffen |  |  |
| Empfang | Besucher korrekt empfangen und der gewünschten Abteilung bzw. Person zuweisen |  |  |
| Berichten |  |  |  |
| Bericht erstatten | Notizen und Meldungen erstellen |  |  |
|  | Protokoll aufnehmen, Teamsitzungen, interne Mitteilungen |  |  |
| Büromaterial | Beschaffen, verwalten, lagern von Büromaterial |  |  |
| **Textverarbeitung** | | | |
| Schreibarbeiten | Adressen schreiben, Texte und Tabellen abschreiben, Formulare ausfüllen |  |  |
| Korrespondenz | Korrespondenz und Texte aufgrund von Manuskripten und Diktat schreiben, Aktennotizen, Protokolle |  |  |
| (nach Möglichkeit auch in Fremdsprachen) | selbständiges Schreiben von leichterer Korrespondenz, erstellen von Aktenstücken, Dokumenten, Rapporten und Druckvorlagen und anspruchsvollerer Korrespondenz |  |  |
| **Einkauf/Verkauf/Dienstleistungen** | | | |
| Einkauf |  |  |  |
| Offerten | einholen und vergleichen |  |  |
| Bestellwesen | Einkaufsvorschläge unterbreiten |  |  |
|  | Waren und Material bestellen, Liefertermine überwachen, Eingang kontrollieren |  |  |
| Lagerkontrolle, Inventar | Mithilfe bei Lagerbestandskontrolle und Inventaraufnahme |  |  |
| Verkauf |  |  |  |
| Offerten | Offerten erstellen, Mithilfe bei Kalkulationen |  |  |
| Bestellwesen, Anfragen | Bestellungen oder Anfragen entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten |  |  |
| Versand, Transporte | Spedition und Transport von Waren administrativ vorbereiten und veranlassen |  |  |
| Kunden beraten, Kunden-gespräche führen | Kundengespräche vorbereiten, führen (Bedürfnisse abklären, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen), Kundengespräch dokumentieren |  |  |
|  | Kunden und Kundengruppen analysieren |  |  |
| Kunden-Reklamationen | entgegennehmen, prüfen und erledigen |  |  |
| **Aufträge abwickeln** | Stand der Aufträge und Projekte festhalten  Termine und Kosten nachführen  IPERKA-Methode anwenden (informieren, planen, entscheiden, realisieren, kontrollieren, auswerten) |  |  |
| Statistik |  |  |  |
| Statistik | beim Erstellen von Statistiken mithelfen |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDV/Informatik** | | | |
| Hardware |  |  |  |
| Computer | Möglichkeiten des Computereinsatzes und wesentliche Elemente (Prozessor, Hauptspeicher, Plattenspeicher) und deren Aufgaben kennenlernen |  |  |
| Schnittstellen | Begriffe anhand praktischer Beispiele kennenlernen |  |  |
| Peripheriegeräte | Geräte bedienen, Geräte pflegen |  |  |
| Software |  |  |  |
| Anwenderprogramme | kennenlernen und praktisch anwenden |  |  |
| Daten/Dateien |  |  |  |
| Daten, Datenverarbeitung | für die Verarbeitung aufbereiten, Ergebnisse interpretieren |  |  |
| Stammdaten, Bewegungsdaten | bei Stammdatenpflege mithelfen |  |  |
| Datenträger | kennenlernen und praktisch verwenden |  |  |
| Datenträgeraustausch (SAD, VESR, DTA, usw.) | beim Verarbeiten von Datenträgern mithelfen |  |  |
| EDV-Sicherheit |  |  |  |
| Datensicherung | bei Datensicherung mithelfen, eigene Daten selbständig sichern (Text, Tabellen-Kalkulation, usw.) |  |  |
| Passwort, Zugriffsberechtigung | Begriffe kennenlernen, Sicherheitskonzept anwenden |  |  |
| **Rechnungswesen** | | | |
| Kontrollen |  |  |  |
| Daten, Belege, Rechnungen | kontrollieren |  |  |
| Mahnwesen | Debitoren überwachen, Mahnungen, Zahlungseinladungen schreiben |  |  |
|  | Nachnahmen einleiten, Betreibungsformulare ausfüllen |  |  |
| Zahlungsverkehr |  |  |  |
| Bar-, Bank- und Postzahlungen | Ausführen, Quittungen ausstellen |  |  |
| Rechnungsstellung | Rechnungen ausfertigen |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Buchhaltung |  |  |  |
| Debitoren, Kreditoren | Debitoren und Kreditoren verbuchen und die entsprechenden Kontierungen und Kontoführung |  |  |
| Steuern, Abgaben, Abrechnungen | Mithilfe bei Abrechnungen MWST, Zollrückerstattungen und Verrechnungssteuer |  |  |
| Kasse führen, Kontieren | Buchungsätze mit Text, Kontonummer und Beträgen erfassen und bearbeiten |  |  |
| Bilanz, Erfolgsrechnung | bei Abschlussarbeiten mithelfen (z. B. Abgrenzungen, Rückstellungen, Bewertungen, Reserven) |  |  |
| Budget | bei Budgetarbeiten mithelfen |  |  |
| Personalwesen |  |  |  |
| Personaladministration | Mitarbeit bei Personalmutationen |  |  |
| Löhne, Gehälter | Löhne, Provisionen und Prämien berechnen |  |  |
| **Sozialversicherung** | Bearbeitung der Kranken- und Unfall Meldungen von der Anmeldung bis zur Ab­rechnung, Mitarbeit beim Erstellen der Abrechnung der Sozialinstitutionen (AHV, IV, EO, ALV, FAK, SUVA, Krankenkassen usw.) |  |  |
| **Produkt und Dienstleistung** | | | |
| **Kenntnis des eigenen**  **Betriebes** | Leitbild, Philosophie, Strategie, geschichtlicher Hintergrund, Rechtsform, Eigentumsverhältnis, Organisationsform, Betriebsgrösse |  |  |
|  | Kenntnisse der Produkte und Dienstleistungen, die externen, internen Kunden und ihre Bedürfnisse kennen |  |  |
|  | Anspruchsgruppen und ihre Anliegen |  |  |
|  | Wesentliche Stärken des Betriebes, Corporate ID |  |  |
|  | Entwicklungen und Trends erkennen  Volkswirtschaftliche, regionale, gesellschaftliche Bedeutung des Betriebes |  |  |
| **Marketing** | Positionierung meines Betriebes auf dem Markt |  |  |
|  | Lieferanten und Produzenten, Marktstellung, Konkurrenzsituation |  |  |
|  | Mitbewerber, externe/interne Beeinflusser |  |  |
|  | Kunden, Produktverwender |  |  |
|  | Absatz und Vertrieb |  |  |
|  | Beziehungen zu anderen Kunden und Firmen |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Weitere Tätigkeitsgebiete bzw. Spezialaufgaben der Firma** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Angaben zur Arbeitsweise des Praktikanten

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Geschätzte Häufigkeit** | | | |
|  | nie | hin und wieder (monatlich) | häufig  (wöchentlich) | sehr häufig  (täglich) |
| Einzelarbeit |  |  |  |  |
| Arbeit im Team |  |  |  |  |
| Mitwirkung bei Projekten |  |  |  |  |
| Kontakte mit Kunden |  |  |  |  |
| Kontakte mit Lieferanten |  |  |  |  |
| fester Arbeitsplatz |  |  |  |  |
| wechselnder Arbeitsplatz |  |  |  |  |

# Anwendung/Umsetzung in der Praxis

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Geschätzte Häufigkeit** | | | | | | | |
|  | nie | | hin und wieder (monatlich) | | häufig  (wöchentlich) | | sehr häufig  (täglich) | |
|  | **E** | **F** | **E** | **F** | **E** | **F** | **E** | **F** |
| Englisch/Französisch mündlich |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Englisch/Französisch schriftlich nach Vorlage |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Englisch/Französisch schriftlich, einfache Schriftstücke nach Stichworten |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Englisch/Französisch schriftlich, einfache Schriftstücke nach Diktat |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Weitere besondere Vorkenntnisse:** | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |

# Diese Angaben sind verbindlich und entsprechen der Wahrheit bzw. einer seriösen Einschätzung.

Ort/Datum: *Ort,* Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. Unterschrift Verbundfirma:

Unsere kompetenten Praktikantenvermittler-/betreuer und -ausbilder beraten Sie gerne und beantworten Ihnen jederzeit offene Fragen. Zögern Sie nicht und kontaktieren Sie uns wie folgt:

Tel. 041 319 01 20 www.verdia.ch

Fax 041 319 01 21 info@verdia.ch

Luzern, 1. Januar 2016