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 |  |
| InformatikAnwendung | [ ]  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 undKommunikation |  |  |  |
| 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 festhaltenTermine und Kosten nachführenIPERKA-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 erkennenVolkswirtschaftliche, 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