



## Dossier für die Anstellung von Praktikanten

# **Praktikanten – Die Zukunft der Unternehmen !**

-----

## **Ohne Praktikum keine Zukunft !**

VS-link

Bâtiment Manor

Avenue du Manor 7

1950 Sion

Franziska Borter (d)

franska.borter@admin.vs.ch

027 606 72 95

Sandrine Branca (f)

sandrine.branca@admin.vs.ch

027 606 73 35

## Inhaltsverzeichnis

|   |   |
|---|---|
| Inhaltsverzeichnis.....                       | 2 |
| 1 Einleitung .....                            | 3 |
| 2 Definition & Arten von Praktika.....        | 3 |
| 3 Der Praktikant in der Praxis .....          | 3 |
| 3.1 Stärken und Vorteile.....                 | 3 |
| 3.2 Statements aus dem Praktikumsalltag ..... | 3 |
| 4 Bedingungen für ein Unternehmen .....       | 3 |
| 4.1 Pflichten des Betriebes .....             | 3 |
| 4.2 Pflichten des Praktikumsbetreuers .....   | 3 |
| 4.3 Pflichten des Praktikanten.....           | 3 |
| 4.4 Zeitliche Rahmenbedingungen.....          | 3 |
| 4.5 Lohn .....                                | 3 |
| 4.6 Weitere Vereinbarungen .....              | 3 |
| 5 Musterdokumente.....                        | 3 |
| 5.1 Praktikumsvertrag .....                   | 3 |
| 5.2 Beurteilungsformular .....                | 3 |
| 5.3 Praktikumszeugnis .....                   | 3 |
| 6 VS-link .....                               | 3 |
| 6.1 Dienstleistungen .....                    | 3 |
| 6.2 VS-link in Kürze .....                    | 3 |
| 7 Anhang .....                                | 3 |
| 7.1 Praktikumsvertrag .....                   | 3 |
| 7.2 Beurteilungsformular .....                | 3 |
| 7.3 Praktikumszeugnis .....                   | 3 |

## 1 Einleitung

Hatten Sie bereits den Gedanken einen Studenten oder Diplomierten als Praktikanten<sup>1</sup> einzustellen? Für den Fall, dass Sie bereits Erfahrungen im Umgang mit Praktikanten haben, erachten Sie dieses Dossier sowie die Musterdokumente als nützliche Hilfsmittel. Falls die Antwort Nein ist, sollten Sie sich Zeit für dieses Dossier rund über die Anstellung von Praktikanten nehmen. Einige Unternehmer denken, dass ein Praktikant in der Einführungsphase sowie durch die notwendige Betreuung mehr Zeit und Kosten beanspruchen wird, als er Ihnen nützen wird. Dies entspricht nicht der Realität angesichts der Stärken und Vorteile von Studenten und Diplomierten. Es kann u. a. von ihrem Wissen profitiert werden und ihre Motivation, ihr Engagement und ihre Spontaneität können Schwung und frischen Wind in die Unternehmenskultur bringen. Durch die Anstellung eines Praktikanten erhält ein Unternehmen die Möglichkeit Kontakte zu potenziellen zukünftigen Mitarbeitern zu knüpfen. Dies ist besonders in der aktuellen Wirtschaftslage von grosser Bedeutung, denn in Zukunft wird der Arbeitsmarkt der Hochqualifizierten immer stärker umkämpft sein. Einerseits bewegen wir uns in Richtung Wissens- und Kommunikationsgesellschaft, was heissen will, dass die Nachfrage nach gut ausgebildeten Personen weiter ansteigen wird. Und andererseits darf die demographische Entwicklung nicht vergessen werden, d.h. es wird immer weniger junge arbeitstätige Menschen geben. Also ein Rückgang des Angebots bei gleichzeitiger Zunahme der Nachfrage. Somit dient der gegenseitige Austausch von Erfahrungen, Wissen und Fertigkeiten während eines Praktikums nicht nur dem Studenten, sondern auch Ihnen. Mit einem Praktikanten haben Sie zusätzlich die Möglichkeit ein lang ersehntes Vorhaben, für das bis anhin z.B. die Ressourcen fehlten, in die Realität umzusetzen.

VS-link möchte Ihnen bei der Entscheidung über die Anstellung eines Praktikanten helfen und diesen Prozess so einfach wie möglich gestalten. Zentral sind dabei die *drei Musterdokumente* – der Praktikumsvertrag, das Beurteilungsformular und das Praktikumszeugnis – sowie die Darstellung der *zentralen Bedingungen für ein Unternehmen* bei der Anstellung eines Praktikanten. Die Musterdokumente finden Sie im Anhang(S. 17ff.) und die dazugehörigen Informationen und Erklärungen im fünften Abschnitt(S.12ff.). Die zentralen Bedingungen für die Anstellung eines Praktikanten, u. a. die Pflichten des Betriebes, die Pflichten des Praktikanten oder die zeitlichen und finanziellen Rahmenbedingungen eines

---

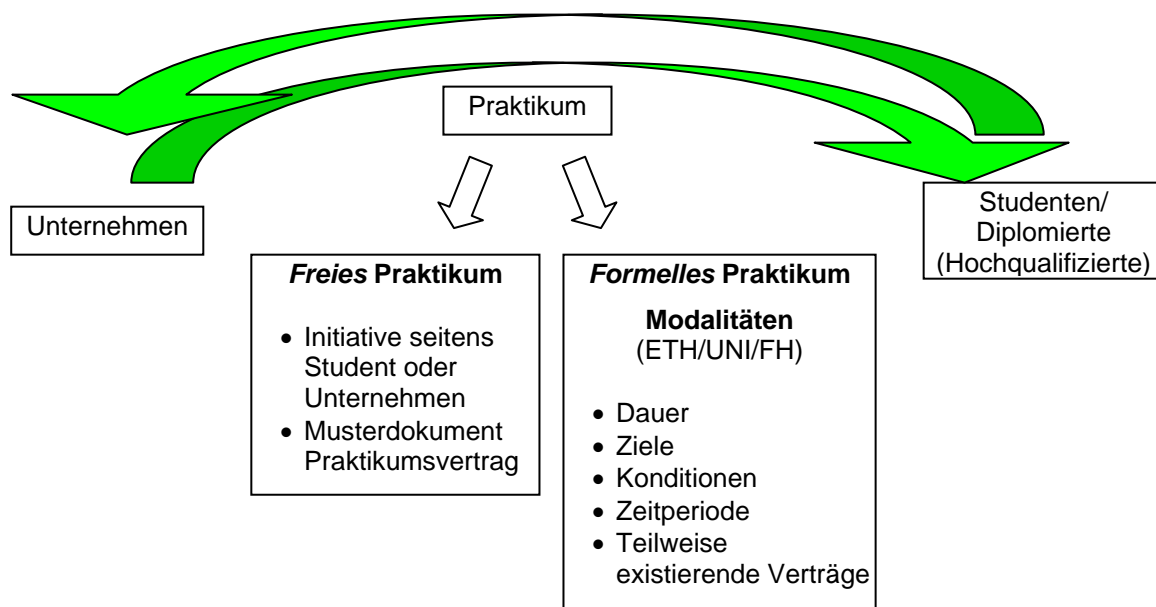
<sup>1</sup> Zur Vereinfachung wird in diesem Dokument ausschliesslich die männliche Form gebraucht.

Praktikums finden sich im vierten Kapitel(S.8ff.). In den weiteren Kapiteln wird u. a. erläutert was ein Praktikum ist, welche Arten von Praktika existieren sowie die Stärken und Vorteile eines Praktikanten dargestellt.

## 2 Definition & Arten von Praktika

Ein Praktikum wird definiert als „die Vertiefung zuvor erworbener theoretischer Kenntnisse in praktischer Anwendung“(Wikipedia, August 2007). Grundsätzlich steht in einem Praktikum die Vermittlung und Aneignung praktischer Erfahrungen und Kenntnisse im Vordergrund. Ein Student oder ein Diplomierter (Hochqualifizierter) möchte nicht nur sein Wissen in die Praxis umsetzen und Erfahrungen sammeln, sondern er sucht durch ein Praktikum ebenfalls den Kontakt oder sogar Einstieg in das Arbeits- bzw. Berufsleben. Angesichts des wahrscheinlich abnehmenden Angebots an hochqualifizierten Arbeitnehmern beschäftigen Unternehmen immer häufiger Praktikanten und sichern sich die Chance frühe Kontakte zu potenziellen zukünftigen Mitarbeitern zu schliessen. Weitere Stärken und Vorteile eines Praktikanten werden im Abschnitt 3.1 erläutert.

Es existieren unterschiedliche Arten von Praktika, wobei generell zwischen ‚freien‘ und ‚formellen‘ Praktika unterschieden wird.



Das ‚freie‘ ist ein konventionelles Praktikum, das von einer Unternehmung ohne spezielle Vorgaben und zu jedem beliebigen Zeitpunkt des Jahres ausgeschrieben wird. Falls ein

Student oder Diplomierter aus Eigeninitiative ein Praktikum bei einer Unternehmung seiner Wahl zu erhalten versucht, z.B. mit einer Spontanbewerbung, handelt es sich ebenfalls um ein ‚freies‘ Praktikum. Anders funktionieren die ‚formellen‘ Praktika, welche fixe Bestandteile gewisser Studiengänge sind und grundsätzliche Bedingungen und Standards erfüllen müssen. Beispielsweise ist eine sechsmonatige praktische Tätigkeit im Architekturbereich für den Erwerb des Bachelor-Diploms in Architektur (ETH Zürich) erforderlich

### 3 Der Praktikant in der Praxis

Ein Praktikant bietet einem Unternehmen ein vielfältiges Spektrum an Stärken, z.B. seine Kreativität, seine Spontaneität oder sein Wissen. In einem ersten Abschnitt werden diese Stärken und Vorteile erläutert. In einem zweiten Teil folgen Statements von Unternehmensmitarbeitern und Studenten, welche einen Einblick in den Praktikumsalltag bieten.

#### 3.1 Stärken und Vorteile

##### **Kontakte für die Zukunft - Networking**

Ein Unternehmen erhält durch die Anstellung von Praktikanten die Möglichkeit, den Kontakt zu potenziellen zukünftigen Mitarbeitern zu ‚sichern‘. Dieses moderne Networking ermöglicht es, junge Talente zu entdecken, die auch menschlich gut ins Team passen.

##### **Kreativität & neue Impulse**

Es kann in vielerlei Hinsicht profitiert werden, von der unvoreingenommenen Kreativität eines Studenten, von seiner Spontaneität, seiner Energie oder seinem Enthusiasmus. Ein Praktikant bringt neue Impulse und frischen Schwung in ein Unternehmen. Zusätzlich erhält man einen Einblick in die Tendenzen der aktuellen Forschung und Bildung an den Schweizer Hochschulen.

👍 **Der Praktikant**

Praktikanten sind junge, motivierte und engagierte Studenten oder Diplomierte, welche sich durch ihr fundiertes theoretisches Wissen auszeichnen. Mit innovativen Techniken und Lösungen für anstehende Aufgaben bringen sie Bewegung in die Unternehmungskultur und entlasten das Unternehmen.

👍 **Der finanzielle Aspekt**

Ein Unternehmen erhält durch einen Praktikanten die Möglichkeit mit einem geringen finanziellen Aufwand von dessen Stärken zu profitieren.

👍 **Kontext/ Entwicklung der Region**

National und international tätige Grossunternehmen haben die Chance erkannt und profitieren bereits von der Beziehung zu offenen, lernwilligen Studenten. Durch die Anstellung eines Praktikanten geben Sie nicht nur den Studenten und Ihrem Unternehmen, sondern auch der Dynamik und Entwicklung ihrer Region, ihres Kantons einen positiven Impuls. Zusätzlich zur Schaffung von ‚Arbeitsplätzen‘ bringt dieser mit seinen Ideen frischen Wind in das Unternehmen, wobei schlussendlich auch das Umfeld profitiert.

👍 **Argumente für den Studenten**

Ein Praktikum dient der Orientierung über mögliche zukünftige Tätigkeitsfelder und ist eine wichtige Qualifikation für den späteren beruflichen Einstieg. Die hier investierte Zeit und Arbeit zahlen sich während des Studiums als notwendiger Praxisbezug und nach dem Studium als Berufserfahrung sowie als Kontaktquelle zu potentiellen Arbeitgebern aus.

### ***3.2 Statements aus dem Praktikumsalltag***

- Unternehmen lernen durch Praktika **potenzielle Mitarbeiter** kennen, die frischen Wind ins Unternehmen bringen (Andrea Kürsten, Personalmarketing, Bosch AG).

- Ein abgeschlossenes Studium ist ein Erfolgsfaktor für den Karrierestart. Referenzen aus der **Praxis** sind aber ebenso **unverzichtbar** (Christian Harnisch, 24, Wirtschaftsinformatik).
- So wie viele andere Leute in meinem Bekanntenkreis habe auch ich die Erfahrung gemacht, dass man durch hochwertige Praktika sowohl in persönlicher als auch in fachlicher Hinsicht seinen **Marktwert steigern** kann (Andreas Kaschig, 26).

- Besonders gut hat mir gefallen, dass ich als Praktikant ein **eigenes Aufgabengebiet** hatte, in dem ich **selbstständig arbeiten konnte**. So hatte ich die Möglichkeit **eigene Ideen** einzubringen und diese umzusetzen. Dabei konnte ich immer auf die Hilfe des Teams zurückgreifen, das mir jederzeit mit Rat und Tat zur Seite stand (Praktikant Universität Fribourg).



- Nie hätte ich gedacht, dass ich **innerhalb kurzer Zeit einen so guten Einblick** in die SAP-Welt bekommen könnte. Dank dieser Erfahrung kann ich mir einen zukünftigen Arbeitsplatz in der SAP-Anwendungsbetreuung bei Festo (Innovationsführer in der Industrie- und Prozessautomatisierung) sehr gut vorstellen. Nach meinem Praktikum werde ich weiter als **Teilzeitbeschäftigter** im Team mitarbeiten (Praktikant der Fachhochschule Technik und Informatik, Bern).
- Ich habe später noch für Firma XY gearbeitet während den Semesterferien (gute Bezahlung, Fr. 4'000.- netto), mache jetzt gerade die **Diplomarbeit** bei derselben Firma. Durch das Praktikum habe ich ausgezeichnete **Beziehungen** aufbauen können und evtl. ein gutes Job-Angebot (Praktikant der ETH Zürich).
- Weitere Erfahrungsberichte aus allen möglichen Bereichen finden Sie unter folgendem Link: <http://home.arcor.de/danne/Berichte2.html#Beratung>.

## 4 Bedingungen für ein Unternehmen

In diesem Abschnitt werden grundsätzliche Informationen rund ums Praktikum dargelegt. Die ersten Teile behandeln die Pflichten der drei Vertragsparteien eines Praktikums, des Betriebes, des Praktikumsbetreuers sowie des Praktikanten. In den weiteren Abschnitten werden die zeitlichen Rahmenbedingungen, die Frage des Lohnes sowie weitere separate Vereinbarungen erläutert. Häufig wird auf den Muster-Praktikumsvertrag (nachfolgend Praktikumsvertrag genannt) zurückgegriffen, dessen Original Sie im Anhang wieder finden.

### 4.1 Pflichten des Betriebes

Die zentrale Pflicht eines Unternehmens bzw. eines Betriebes ist die Gewährleistung einer angemessenen Betreuung des Praktikanten. Die Pflichten des Betriebes sind im Praktikumsvertrag unter Paragraph §6 festgehalten, welcher nachfolgend wiedergegeben wird.

#### §6 Pflichten des Betriebes

Der Betrieb verpflichtet sich:

- (1) den Aufgabenbereich des/der Praktikanten/in zu beschreiben und zu erläutern. Des Weiteren werden die beruflichen Fertigkeiten, Erfahrungen und Kenntnisse, die erworben werden sollen, festgelegt.
- (2) das Praktikum zeitlich und sachlich zu gliedern. Ein geeignetes Mittel hierzu ist ein Ablaufplan.
- (3) dem/der Praktikanten/in die zur Ausführung seiner Tätigkeiten erforderlichen Geräte, Werkzeuge, Werkstoffe, Unterlagen, betriebliche Informationen u. dgl. zur Verfügung zu stellen.
- (4) einen Praktikumsbetreuer zu beauftragen, der den/die Praktikanten/in während des Praktikums fachlich und organisatorisch begleitet. Der

Praktikumsbetreuer ist dafür verantwortlich, dass der Betrieb seine Pflichten einhält.

- (5) dem/der Praktikanten/in nach Beendigung des Praktikums ein Praktikumszeugnis auszustellen, welches Aufschluss über die Dauer, die verrichteten Arbeiten und die Beurteilung seiner/ihrer Leistungen gibt.

## **4.2 Pflichten des Praktikumsbetreuers**

Der Praktikant wird am ersten Arbeitstag vom Praktikumsbetreuer empfangen und diskutiert mit diesem die Struktur und den Inhalt des Praktikums. Während des Praktikums übernimmt der Praktikumsbetreuer wichtige Aufgaben. Einerseits ist dieser für regelmässige Treffen verantwortlich, in denen die Fortschritte und der Verlauf des Praktikums diskutiert werden. Andererseits ist er die erste Ansprechperson, u. a. bei allfälligen Problemen. Am Ende des Praktikums führt er ein Beurteilungs- und Abschlussgespräch durch. Der Praktikumsbetreuer ist für die Aushändigung des Praktikumszeugnisses verantwortlich, dass dem Praktikanten nach Beendigung des Praktikums ausgestellt wird.

## **4.3 Pflichten des Praktikanten**

Erläutert werden die Pflichten des Praktikanten, welche im Praktikumsvertrag unter Paragraph §7 festgehalten werden. Dieser Paragraph wird nachfolgend dargelegt.

### **§7 Pflichten des Praktikanten**

Der/die Praktikant/in verpflichtet sich:

- (1) alles Notwendige zur Erreichung der Praktikumsziele zu unternehmen, die ihm im Rahmen des Praktikums übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen, sowie die ihm/ihr gebotenen Möglichkeiten wahrzunehmen.
- (2) die wöchentliche Praktikumszeit einzuhalten.
- (3) die ihm im Rahmen des Praktikums erteilten Weisungen der Weisungsberechtigten gewissenhaft zu verfolgen.

- (4) die für den Betrieb geltenden Vorschriften, insbesondere Arbeitsordnung und Unfallverhütungsvorschriften zu beachten, sowie Instrumente, Geräte, Werkzeuge und Arbeitsunterlagen sorgfältig zu behandeln.
- (5) die Interessen des Betriebes zu wahren und Geschäftsgeheimnisse und Kenntnisse der Betriebsvorgänge geheim zu halten.
- (6) bei Fernbleiben den Betrieb unverzüglich zu benachrichtigen und bei Erkrankungen dem Betrieb spätestens am dritten Tag ein Arztzeugnis vorzulegen.

#### **4.4 Zeitliche Rahmenbedingungen**

Die **durchschnittliche Dauer** eines Praktikums liegt zwischen 3 und 6 Monaten. Diese hängt davon ab, welche Aufgaben und Fragestellungen ein Unternehmen dem Praktikanten vorgibt und welche Ziele erreicht werden sollen. Praktika von einem oder zwei Monaten sind eher selten, häufiger sind Praktika von 9 bis 12 Monaten. Die präzisen Angaben zur Dauer des Praktikums sind im Paragraphen §2 des Praktikumsvertrages festzuhalten.

Die **wöchentliche Arbeitszeit** ist im Paragraphen §3 festzulegen, wobei diese sowie die Kompensation der Überstunden je nach Regelung des Unternehmens variiert. Abweichende Abmachungen kommen nur in gegenseitigem Einverständnis zustande.

Die **Ferien** sind pro rata temporis aufgrund der Dauer des Praktikums zu gewähren. Dem Praktikanten stehen bis zum vollendeten 20. Altersjahr mindestens 5 Wochen Ferien zu. Die präzise Anzahl Ferientage, die einem Praktikanten zur Verfügung stehen sind im Paragraphen §4 festzulegen.

#### **4.5 Lohn**

Der Lohn des Praktikanten fällt je nach Dauer, Branche und Unternehmung sowie nach Abschluss des Praktikanten (Maturitätszeugnis oder Diplom) unterschiedlich aus. Er erhält einen Bruttomonatslohn, von welchem die Sozialversicherungsleistungen abgezogen werden. Dieser ist im Praktikumsvertrag unter Paragraph §5 aufzuführen. Die nachfolgenden Zahlen des Kantons Wallis können durchaus als Richtwerte angesehen werden, wobei der Studienbereich von grosser Bedeutung ist. Zum Beispiel wird ein Wirtschaftsstudent, der ein

Praktikum bei einer Privatbank absolviert mit grösster Wahrscheinlichkeit mehr verdienen als ein Heilpädagogikstudent, der als Praktikant in einem Alters- und Pflegeheim arbeitet.

|   |             |
|---|-------------|
| • Praktikum mit einem Handelsdiplom, Maturitätszeugnis, o. ä.         | Fr. 1'200.- |
| • Praktikum während der Ausbildung auf Tertiärstufe                   | Fr. 1'500.- |
| • Praktikum mit einem Diplom einer Hochschule (Universität, FH, etc.) | Fr. 2'500.- |

Quelle: Staatsrat des Kantons Wallis, 21.Dezember 2005 ([http://intra.vs.ch/Press/DS\\_39/2-2006-02-06-513/de/DCE%2021.12.05.pdf](http://intra.vs.ch/Press/DS_39/2-2006-02-06-513/de/DCE%2021.12.05.pdf))

## 4.6 Weitere Vereinbarungen

Der **Versicherungsschutz** des Praktikanten, festgehalten im Paragraph §8 des Praktikumsvertrages, besagt, dass ein Praktikant für Betriebs- und Nichtberufsunfälle versichert werden muss.

Ein Praktikum als befristetes Verhältnis bedarf keiner Kündigung, sondern endet nach Ablauf der vereinbarten Zeit. Falls ein Praktikant während der Dauer seines Praktikums eine feste Anstellung findet, muss der Betrieb diesen unverzüglich freie Hand geben und ihn aus dem Praktikum entlassen. Dies und weitere Informationen über die **Auflösung des Vertrages** bzw. einer **Kündigung** des Vertrages sind im Paragraph §9 festgehalten. Dieser wird nachfolgend aufgeführt.

### §9 Auflösung des Vertrages/ Kündigung

- (1) Das Praktikantenverhältnis endet nach Ablauf der vereinbarten Zeit, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- (2) Die Probezeit beträgt 4 Wochen. Während der Probezeit kann der Praktikumsvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.
- (3) Der Praktikumsvertrag kann nach Ablauf der Probezeit von beiden Parteien jederzeit mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen aufgelöst werden.

- (4) Das Recht zur ausserordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt für beide Parteien unberührt.
  
- (5) Der Betrieb muss den/die Praktikanten/in unverzüglich aus dem Praktikum entlassen, wenn dieser/diese eine feste Anstellung antreten kann.

Falls der **Praktikumsvertrag** nachträglich abgeändert wird, bedürfen diese **Änderungen** der schriftlichen Form. Der Vertrag ist in zwei Exemplaren auszufertigen und zu unterzeichnen.

Beim Abschluss dieses Praktikumsvertrages ist VS-link zu benachrichtigen. Das Team von VS-link wird während der gesamten Praktikumsdauer sowohl dem Betrieb als auch dem Praktikanten jederzeit für Auskünfte zur Seite stehen. Dies wird im Praktikumsvertrag unter Paragraph §11 **Sonstige Vereinbarungen** dargelegt. Dieser Paragraph bietet in seinem letzten Absatz ‚Weiteres‘ die Möglichkeit Details oder spezielle Angelegenheiten aufzuzeichnen. Beispiele hierzu wären die Regelung der Spesenentschädigung oder wer für die Kosten der Arbeitskleider aufkommt.

## 5 Musterdokumente

Die Musterdokumente – der Praktikumsvertrag, das Beurteilungsformular und das Praktikumszeugnis – vereinfachen die Anstellung eines Praktikanten, insbesondere durch die Reduktion des administrativen Aufwandes. Diese Dokumente gelten für Praktika in Unternehmen, Behörden oder anderen Einrichtungen. Sie können ebenfalls bei formellen Praktika Verwendung finden, falls keine spezifischen Vorgaben seitens der Schule oder des Studiengangs bestehen.

In diesem Abschnitt werden Informationen und Erklärungen über die Musterdokumente abgegeben. Die Originale der Dokumente finden Sie im Anhang.

### 5.1 Praktikumsvertrag

Der Praktikumsvertrag wird zwischen dem Praktikanten und dem Betrieb abgeschlossen. Der Betrieb ist dazu verpflichtet einen Mitarbeiter als Praktikumsbetreuer zu beauftragen, was im Praktikumsvertrag festgehalten wird.

Der Praktikumsvertrag umfasst folgende Paragraphen:

- § 1 Art und Stellung (Zweck)
- § 2 Dauer
- § 3 Wöchentliche Praktikumszeit
- § 4 Ferien
- § 5 Lohn
- § 6 Pflichten des Betriebes
- § 7 Pflichten des Praktikanten
- § 8 Versicherungsschutz
- § 9 Auflösung des Vertrages/ Kündigung
- § 10 Vertragsausfertigungen, Änderungen
- § 11 Sonstige Vereinbarungen.

## ***5.2 Beurteilungsbformular***

Das Beurteilungsbformular dient dem Praktikumsbetreuer als Vorgabe zur Bewertung des Praktikanten. Gewöhnlich wird dieses am Ende des Praktikums ausgefüllt und dient als Grundlage für das Abschlussgespräch sowie das Praktikumszeugnis. Es ist erwünscht, dass sich der Betreuer regelmässig mit dem Beurteilungsbformular auseinandersetzt und fortlaufend Notiz nimmt von den Lernfortschritten des Praktikanten.

Das Beurteilungsbformular arbeitet mit Beurteilungsbstufen von A+ „Die Anforderungen der Stelle sind deutlich übertroffen“ bis C „Die Anforderungen der Stelle sind nicht erfüllt“ und wird in folgende fünf Abschnitte unterteilt:

- A. Festlegung und Beurteilung der Zielvorgaben
- B. Beurteilung der Kriterien
  - B1. Qualitative Arbeitsausführung
  - B2. Quantitative Arbeitsausführung
  - B3. Selbstständigkeit und Anpassungsfähigkeit
  - B4. Soziales Verhalten
- C. Gesamtbeurteilung
- D. Zufriedenheit des Praktikanten/ der Praktikantin
- E. Allgemeine Bemerkungen

### ***5.3 Praktikumszeugnis***

Das Muster des Praktikumszeugnisses gibt die Grundstruktur eines Zeugnisses wieder und muss je nach Art des Praktikums angepasst werden. Im ersten Absatz werden grundlegende Informationen über den Praktikanten und das Unternehmen festgehalten. Die Aufgaben eines Praktikanten, die Bewertung seiner beruflichen Fähigkeiten sowie seiner Einstellung und Sozialkompetenzen bieten weitere Inhalte. Ein Dankeschön für Geleistetes folgt in einem abschliessenden Teil.

Die Bemerkungen in Klammern verweisen auf Signalwörter, die die Fähigkeiten eines Praktikanten besonders betonen und von Personalverantwortlichen grundsätzlich verstanden werden. Anpassungen sind möglich und erwünscht.

## **6 VS-link**

Die VS-link Dienstleistungen für die Unternehmen, Studierenden und Hochqualifizierte werden im ersten Teil erläutert. Im zweiten Abschnitt wird VS-link vorgestellt.

### ***6.1 Dienstleistungen***

#### **Für Unternehmen**

- Kostenloser Zugang zur Stellen-, Praktika- und Diplomarbeitenbörse
  - Stellenangebote online schalten
  - Online Bewerbungsunterlagen einsehen
  - Mitgliederpool von geeigneten Kandidaten.
  
- An Veranstaltungen von VS-link teilnehmen oder eigene Veranstaltungen auf [www.vs-link.ch](http://www.vs-link.ch) publizieren.
  
- Ihr Unternehmensportrait einem ausgewählten Publikum vorstellen sowie Portraits anderer Walliser Unternehmen konsultieren.
  
- Werden Sie Unternehmen des Monats.

- Zugang zum Suchverzeichnis.

## **Für Studenten/ Hochqualifizierte**

- Kostenloser Zugang zur Stellen-, Praktika- und Diplomarbeitenbörse
  - Aktuelle Stellenangebote
  - Hochladen Ihrer Online Bewerbungsunterlagen.
- VS-link Veranstaltungen
  - Kontakte zu Repräsentanten von Walliser Unternehmen und potentiellen zukünftigen Arbeitgebern
  - Kontakte mit Walliser Studenten und Hochqualifizierten
  - Förderung des Austauschs durch unterschiedlichste Themen aus Gesellschaft, Wirtschaft, Bildung und Kultur.
- VS-link, eine Informationsplattform
  - Linksammlung mit Tipps rund um den Berufseintritt
  - Portraits von Walliser Unternehmen
  - Suchverzeichnis.

### **6.2 VS-link in Kürze**

Die Studie „Bleiben-Weggehen-Zurückkehren“ (2004) der Arbeitsmarktbeobachtung Wallis zeigte, dass zwei von drei hochqualifizierten Wallisern nach ihrer Tertiärausbildung nicht mehr ins Wallis zurückkehren oder nicht im Wallis bleiben. Im Anschluss an diese Studie sowie mehreren Workshops zum Thema „More Brain, More Gain“ wurde im Herbst 2005 mit dem Start des Projektes VS-link eine konkrete Massnahme gegen den „Brain Drain“ – die Abwanderung der Kompetenzen – eingeleitet. In diesem Zusammenhang muss auf das riesige Potential der Rückkehr von Hochqualifizierten hingewiesen werden, denn 57% der Diplomierten können es sich vorstellen, eines Tages wieder im Wallis zu leben, wobei nur gerade 18% dies ausschliessen. Das Projekt VS-link ist ein vom Kanton Wallis lanciertes Projekt welches vom SECO finanziell mitgetragen wird.

Das Projekt VS-link ist ein Netzwerk mit dem Ziel den Austausch zwischen den Walliser Unternehmen, den Walliser Hochqualifizierten und Walliser Studierenden zu fördern. Auf der einen Seite soll von den abgewanderten Kompetenzen profitiert und die Hochqualifizierten zu



einer aktiven Mitarbeit an der Wirtschaftsförderung des Kantons Wallis bewegt werden. Zum anderen will das Projekt den konkreten Austausch von Wissen und Erfahrung zwischen hochqualifizierten Wallisern fördern.

Um diesen Austausch zu fördern organisiert das VS-link Team mehrmals pro Jahr Veranstaltungen zu unterschiedlichsten Themen aus Gesellschaft, Wirtschaft, Bildung und Kultur. Bei VS-link Anlässen können Kontakte zu Walliser Unternehmen, Studenten und Diplomierten geknüpft sowie zukünftige Arbeitsmöglichkeiten im Wallis entdeckt werden. Neben diesem Austausch gehört die Stellen-, Praktika- und Diplomarbeitenbörse auf [www.vs-link.ch](http://www.vs-link.ch) zu einer der zentralen Dienstleistungen von VS-link. Diese Börse eröffnet einem u. a. die Möglichkeit, aktuelle Walliser Stellen- und Praktikaangebote zu finden, Stellen auszuschreiben oder die Lebensläufe der VS-link Mitglieder zu konsultieren. Auf der VS-link Homepage finden Sie des Weiteren interessante Informationen, z.B. Portraits von Walliser Unternehmen oder eine Linksammlung mit Tipps rund um den Berufseintritt.

## 7 Anhang

### 7.1 Praktikumsvertrag

#### Praktikumsvertrag

zwischen:

Praktikant/in:

Name: .....

Vorname: .....

Strasse, Nr.: .....

PLZ, Ort: .....

Tel. Privat: .....

Tel. Mobil: .....

E-Mail: .....

Heimatort: .....

Geburtsdatum: .....

Postkonto: .....

Bankkonto: .....

Betrieb:

Firma: .....

Name: .....

Vorname: .....

Strasse, Nr.: .....

PLZ, Ort: .....

Tel. Geschäft: .....

Fax: .....

E-Mail: .....

wird nachstehender Vertrag geschlossen.

Der Betrieb beauftragt

Herrn/Frau: .....

Abteilung: .....

Tel.: .....

E-Mail: .....

als Praktikumsbetreuer.

## §1 Art und Stellung (Zweck)

Der/die Praktikant/in erhält die Möglichkeit, die erforderlichen praktischen Erfahrungen sowie sachbezogene Kenntnisse in der Arbeitswelt zu erwerben. Zu diesem Zweck wird er/sie die im Rahmen des Praktikums gebotenen Möglichkeiten wahrnehmen und seine Studiumskenntnisse und sein Wissen in die Praxis umsetzen.

## §2 Dauer

Das Praktikum wird in der Zeit vom ..... bis zum .....  
durchgeführt. (Tag/Mt./Jahr) (Tag/Mt./Jahr)

## §3 Wöchentliche Praktikumszeit

- (1) Die wöchentliche Praktikumszeit sowie die Kompensation der Überstunden richten sich nach den betrieblichen Regelungen.
- (2) Die wöchentliche Praktikumszeit beträgt ..... Stunden.

## §4 Ferien

- (1) Die Ferien sind pro rata temporis je nach Dauer des Praktikums zu gewähren.  
(Anzahl Wochen Ferien pro Jahr: ..... )
- (2) Dem/der Praktikanten/in stehen bis zum vollendeten 20. Lebensjahr mindestens 5 Wochen Ferien zu.

## §5 Lohn

- (1) Der Betrieb bezahlt einen Monatslohn (Brutto) von Fr. ....
- (2) Vom Monatslohn werden die üblichen Sozialversicherungsleistungen abgezogen.

## **§6 Pflichten des Betriebes**

Der Betrieb verpflichtet sich:

- (1) den Aufgabenbereich des/der Praktikanten/in zu beschreiben und zu erläutern. Des Weiteren werden die beruflichen Fertigkeiten, Erfahrungen und Kenntnisse, die erworben werden sollen, festgelegt.
- (2) das Praktikum zeitlich und sachlich zu gliedern. Ein geeignetes Mittel hierzu ist ein Ablaufplan.
- (3) dem/der Praktikanten/in die zur Ausführung seiner Tätigkeiten erforderlichen Geräte, Werkzeuge, Werkstoffe, Unterlagen, betriebliche Informationen u. dgl. zur Verfügung zu stellen.
- (4) einen Praktikumsbetreuer zu beauftragen, der den/die Praktikanten/in während des Praktikums fachlich und organisatorisch begleitet. Der Praktikumsbetreuer ist dafür verantwortlich, dass der Betrieb seine Pflichten einhält.
- (5) dem/der Praktikanten/in nach Beendigung des Praktikums ein Praktikumszeugnis auszustellen, welches Aufschluss über die Dauer, die verrichteten Arbeiten und die Beurteilung seiner/ihrer Leistungen gibt.

## **§7 Pflichten des Praktikanten**

Der/die Praktikant/in verpflichtet sich:

- (1) alles Notwendige zur Erreichung der Praktikumsziele zu unternehmen, die ihm im Rahmen des Praktikums übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen, sowie die ihm/ihr gebotenen Möglichkeiten wahrzunehmen.
- (2) die wöchentliche Praktikumszeit einzuhalten.
- (3) die ihm im Rahmen des Praktikums erteilten Weisungen der Weisungsberechtigten gewissenhaft zu verfolgen.

- (4) die für den Betrieb geltenden Vorschriften, insbesondere Arbeitsordnung und Unfallverhütungsvorschriften zu beachten, sowie Instrumente, Geräte, Werkzeuge und Arbeitsunterlagen sorgfältig zu behandeln.
- (5) die Interessen des Betriebes zu wahren und Geschäftsgeheimnisse und Kenntnisse der Betriebsvorgänge geheim zu halten.
- (6) bei Fernbleiben den Betrieb unverzüglich zu benachrichtigen und bei Erkrankungen dem Betrieb spätestens am dritten Tag ein Arztzeugnis vorzulegen.

## **§8 Versicherungsschutz**

Der/die Praktikant/in, welcher mindestens 8 Stunden pro Woche arbeitet, muss für Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert werden.

## **§9 Auflösung des Vertrages/ Kündigung**

- (1) Das Praktikantenverhältnis endet nach Ablauf der vereinbarten Zeit, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- (2) Die Probezeit beträgt 4 Wochen. Während der Probezeit kann der Praktikumsvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.
- (3) Der Praktikumsvertrag kann nach Ablauf der Probezeit von beiden Parteien jederzeit mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen aufgelöst werden.
- (4) Das Recht zur ausserordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt für beide Parteien unberührt.
- (5) Der Betrieb muss den/die Praktikanten/in unverzüglich aus dem Praktikum entlassen, wenn dieser/diese eine feste Anstellung antreten kann.



**§10 Vertragsausfertigungen, Änderungen**

- (1) Dieser Vertrag wird in zwei Ausfertigungen unterzeichnet. Jeder Vertragspartner erhält ein Exemplar.
- (2) Vertragsänderungen bedürfen der Schriftform.

**§11 Sonstige Vereinbarungen**

- (1) Beim Abschluss dieses Praktikumsvertrages muss VS-link benachrichtigt werden.
- (2) Das VS-link Team steht sowohl dem Betrieb als auch dem Praktikanten jederzeit für Auskünfte zur Seite.
- (3) Weiteres: .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

|                |          |                    |
|----------------|----------|--------------------|
| Praktikant/in: | Betrieb: | Praktikumsbetreuer |
| .....          | .....    | .....              |

|            |            |            |
|------------|------------|------------|
| Ort, Datum | Ort, Datum | Ort, Datum |
| .....      | .....      | .....      |

## 7.2 Beurteilungsformular

### Beurteilungsformular

|                |       |                     |       |
|----------------|-------|---------------------|-------|
| Praktikant/in: |       | Praktikumsbetreuer: |       |
| Name:          | ..... | Name:               | ..... |
| Vorname:       | ..... | Vorname:            | ..... |
|                |       | Betrieb:            | ..... |
| Tel.:          | ..... | Tel. Geschäft:      | ..... |
| E-Mail:        | ..... | E-Mail:             | ..... |

### Beurteilungsstufen

**A+ Die Anforderungen der Stelle sind deutlich übertroffen.**

Als Beispiel: Die Leistungen und das Verhalten sind jederzeit bemerkenswert und vorbildlich und übertreffen die verlangten und vereinbarten Stellenanforderungen deutlich. Die Festlegung anspruchsvollerer Zielvorgaben ist notwendig. Eine Aufgabenerweiterung oder ein Funktionswechsel kann geprüft werden.

**A Die Anforderungen der Stelle sind erfüllt oder teilweise übertroffen.**

Als Beispiel: Die Leistungen und das Verhalten entsprechen vollumfänglich den verlangten und vereinbarten Stellenanforderungen. Sie siedeln sich in einigen Bereichen über dem erforderlichen Leistungsniveau an.

**B Die Anforderungen der Stelle sind teilweise erfüllt.**

Als Beispiel: Die Leistungen und das Verhalten entsprechen nur teilweise den verlangten und vereinbarten Stellenanforderungen. Verbesserungsmaßnahmen müssen in einzelnen Bereichen getroffen werden.

**C Die Anforderungen der Stelle sind nicht erfüllt.**

Als Beispiel: Die Leistungen und das Verhalten sind ungenügend und entsprechen nicht den verlangten und vereinbarten Stellenanforderungen. Wirksame Massnahmen müssen umgehend getroffen werden.

## A. Festlegung und Beurteilung der Zielvorgaben

|                          | A+                       | A                        | B                        | C                        | Erklärung, Massnahme(n)          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 1. Zielvorgabe           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |
| 2. Zielvorgabe           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |
| 3. Zielvorgabe           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |
| <b>Einzelbeurteilung</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>In Abschnitt C übertragen</b> |

## B. Beurteilung der Kriterien

Die folgenden Kriterien werden aufgrund der Aufgabenausführung sowie der Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten gemäss dem Pflichtenheft beurteilt.

### B1. Qualitative Arbeitsausführung

|  | A+                       | A                        | B                        | C                        | Erklärungen, Beobachtungen  |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 1.1 Berufliche Kenntnisse und Kompetenzen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 1.2 Sorgfalt, Genauigkeit, Zuverlässigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 1.3 Wirksamkeit, Organisationsgeschick     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 1.4 Qualität der erbrachten Leistungen     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 1.5  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| <b>Einzelbeurteilung</b>                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>In Teil C übertragen</b> |

### B2. Quantitative Arbeitsausführung

|  | A+                       | A                        | B                        | C                        | Erklärungen, Beobachtungen  |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 2.1 Arbeitsrhythmus, Dynamik                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 2.2 Arbeitsvolumen (Quantität)                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 2.3 Prioritätenfestlegung, Einhaltung von Terminen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 2.4 Erledigung von zusätzlichen Aufgaben           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 2.5  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| <b>Einzelbeurteilung</b>                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>In Teil C übertragen</b> |

### B3. Selbstständigkeit und Anpassungsfähigkeit

|  | A+                       | A                        | B                        | C                        | Erklärungen, Beobachtungen  |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 3.1 Selbstständigkeit                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 3.2 Initiative, Unternehmerisches Denken, Motivation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 3.3 Anpassungsfähigkeit                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 3.4 Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 3.5  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| <b>Einzelbeurteilung</b>                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>In Teil C übertragen</b> |

### B4. Soziales Verhalten

|  | A+                       | A                        | B                        | C                        | Erklärungen, Beobachtungen  |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 4.1 Teamgeist, Hilfsbereitschaft           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 4.2 Kundenorientierung (intern und extern) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 4.3 Verhalten in Stress-Situationen        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 4.4 Kritikfähigkeit                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| 4.5  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| <b>Einzelbeurteilung</b>                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>In Teil C übertragen</b> |

### C. Gesamtbeurteilung

| Einzelbeurteilungen                        | A+                       | A                        | B                        | C                        |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| A. Zielvorgaben                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B1 Qualitative Arbeitsausführung           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B2 Quantitative Arbeitsausführung          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B3 Selbstständigkeit & Anpassungsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B4 Soziales Verhalten                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Gesamtbeurteilung (Synthese)</b>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### D. Zufriedenheit des Praktikanten/ der Praktikantin

| Sind sie zufrieden   | Ja durchaus              | Ja mehrheitlich          | Nicht ganz               | Überhaupt nicht          | Erklärungen,<br>Beobachtungen |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| mit Ihrer Beschäftigung?<br>(allgemeine Beurteilung)                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                               |
| mit Ihrem Arbeitsinhalt?<br>(Aufgaben, Verantwortlichkeiten)                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                               |
| mit Ihren Arbeitsbedingungen?<br>(Organisation, Einrichtung, Information)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                               |
| mit dem Arbeitsklima?<br>(Zusammenarbeit, Konflikte)                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                               |
| mit den allgemeinen Rahmenbedingungen?<br>(Arbeitszeiten, Ferien, Weiterbildung, Lohn) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                               |
| Anderes:   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                               |



### **E. Allgemeine Bemerkungen**

|  |
|--|
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|--|

Praktikant/in:

.....

Praktikumsbetreuer

.....

Ort, Datum

.....

Ort, Datum

.....

### **7.3 Praktikumszeugnis**

Frau/Herr ..., geboren am 12. Juli 1983 in ..., war zwischen dem 12. Mai und dem 12. Juli 2012 als Praktikant/in in unserem Unternehmen tätig. Unser Unternehmen ... (kurze Beschreibung).

In den x Monaten ihres Praktikums lernte Frau/ Herr ... die Abteilung ... und die Abteilung ... kennen. Ihre Aufgaben: ... (detaillierte Aufgabenbeschreibung)

Frau/Herr ... hat alle ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt (allgemeine Bewertung: sehr gut). Sie arbeitete sich (positiv; nicht: Sie wurde eingearbeitet) in kürzester (Signalwort) Zeit selbstständig (Signalwort) in alle relevanten Themenbereiche ein und zeigte über das Normalmass weit hinausgehenden Einsatz (sehr gute Bewertung) bei der Erledigung ihrer Aufgaben. Sie konnte dabei sowohl mit ihrer äusserst (Signalwort) strukturierten Herangehensweise als auch ihrer ausgeprägten (Signalwort) Konzeptstärke überzeugen.

Darüber hinaus zeichnen sie Kreativität, Zuverlässigkeit, hohe Belastbarkeit, Teamorientiertheit und Freundlichkeit gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern sowie ihre ausgeprägte (Signalwort) Auffassungsgabe aus. Besonderes Geschick bewies sie im souveränen Umgang mit Kunden (Signal: Man traute ihr – als Praktikantin! – bereits den Umgang mit Kunden zu.)

Wir danken Frau/Herr ... für ihre vorzügliche (Signalwort) Arbeit und wünschen ihr das Beste für ihr berufliches Weiterkommen. (wichtiger Abschnitt, der ebenso wie die allgemeine Bewertung nicht fehlen darf)

Ort, Datum .....

Unterschrift .....