

## Hinweise zur Erstellung des Praktikumsplans

Zur systematischen Durchführung der praktischen Ausbildung ist vom Praktikumsbetrieb ein Praktikumsplan zu erstellen, der sowohl den der Ausbildung zu Grunde liegenden Ausbildungsberuf nennt, als auch einen Überblick über die vorgesehenen Ausbildungsstationen bzw. Ausbildungsinhalte mit den jeweiligen Stundenanzahlen gibt.

**Hierfür kann der Ausbildungsrahmenplan des jeweiligen Ausbildungsberufes eine gute Orientierungshilfe sein.**

Bitte fragen Sie im Zweifel im Vorfeld unter Vorlage des Praktikumsplanes an der BBS Helmstedt nach, ob das von Ihnen beabsichtigte Praktikum den oben geschilderten Anforderungen genügt.

Es ist darauf zu achten, dass der Praktikumsplan nicht ausschließlich einfache Büro- und Hilfstätigkeiten, sondern auch anspruchsvollere, komplexere Tätigkeiten beinhaltet. Aus dem zeitlichen Umfang des Praktikums von mindestens 800 Stunden folgt, dass die Kenntnisse und Fertigkeiten ausreichend ausführlich angegeben werden sollen.

Zur Orientierung finden Sie auf der nächsten Seite ein Muster für ein mögliches Praktikum auf der Basis der Ausbildung „Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement“.

Dieses Muster soll verdeutlichen, dass das Praktikum inhaltlich und zeitlich geplant ablaufen muss und nicht von zufällig anfallenden Aushilfsarbeiten geprägt sein darf. Die angegebenen Inhalte sind als Beispiele anzusehen und nicht verbindlich. Auch die zeitliche Planung ist vom Einzelfall abhängig. Der Praktikumsplan kann auch als Vorlage für die in der Praktikumsbescheinigung zu bestätigenden Ausbildungsinhalte dienen.

<b>Praktikumsbetrieb</b> (Firmenstempel) mit Ansprechperson
Muster

<b>Praktikantin/Praktikant</b>
Name, Vorname
Straße, Hausnummer
PLZ, Ort
Geburtsdatum und Geburtsort

<b>Praktikumsplan</b>		
mit Ausbildungsinhalten aus dem Ausbildungsberuf: _____		
Ausbildungsbereiche	Tätigkeiten	Zeitlicher Umfang
Der Praktikumsbetrieb	Organisations- und Entscheidungsstrukturen, Personalwirtschaft (Gehaltsabrechnung, Einstellung neuer Mitarbeiter/innen, Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Personalmeldungen, Personalstatistik), Arbeitsschutz	xxx Stunden
Beschaffung und Logistik	Bedarfsermittlung, Bezugsquellenermittlung, Angebotseinholung und -vergleiche, Bestellungsbearbeitung, Wareneingang und sachliche Rechnungskontrolle, Disposition	xxx Stunden
Vertrieb und Kundenorientierung	Kundenbetreuung, Angebotserstellung, Fakturierung, Termindisposition, Marketing, Versandvorbereitung, Güterverkehr, Bearbeitung von Reklamationen, Kalkulation und Preisermittlung	xxx Stunden
Information und Zusammenarbeit	Informations- und Kommunikationssysteme, Kommunikation und Arbeitsorganisation, Teamarbeit	xxx Stunden
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	Buchen von Geschäftsvorgängen, Inventur-arbeiten, Zahlungsverkehr und Kreditgewährung, Erfassung und Überwachung von Kosten, Kostenverteilung, Preiskalkulation, betriebliche Kennzahlen ermitteln und auswerten	xxx Stunden
<b>Gesamtumfang (mindestens 800 Stunden)</b>		

Datum, Unterschrift der Ansprechperson \_\_\_\_\_