

**Praktikumsplan für ein Praktikum im Rahmen des Besuchs des Fachoberschule Wirtschaft  
Klasse 11 der Carl-Hahn-Schule Wolfsburg**

**Hinweise**

Zur systematischen Durchführung der praktischen Ausbildung ist vom Praktikumsbetrieb ein Praktikumsplan zu erstellen, der sowohl den der Ausbildung zu Grunde liegenden Ausbildungsberuf benennt, 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.

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 960 Stunden folgt, dass die Kenntnisse und Fertigkeiten ausreichend ausführlich angegeben werden sollen.

Diese Muster soll verdeutlichen, dass das Praktikum inhaltlich und zeitlich geplant ablaufen soll und nicht von zufällig anfallenden Aushilfsarbeiten geprägt sein darf. Die angegebenen Inhalte sind beispielhaft und nicht verbindlich. Die zeitliche Planung ist individuell zu regeln. Der Praktikumsplan kann auch als Vorlage für die in der Praktikumsbescheinigung zu bestätigenden Ausbildungsinhalte dienen.

**Anlage zum Praktikumsvertrag:**

Mustervorlage Praktikumsplan

<b>Praktikumsbetrieb</b>  Betrieb XY	<b>Name des Praktikanten/der Praktikantin</b>  Mary Musterfrau/Milan Mustermann
<b>Ausbildungsverantwortliche/r Betrieb (Name, Tel.-Nr. mit Durchwahl)</b>  Petra Mustermann, 05361 12345-12	<b>Vergleichbarer (kaufmännischer) Ausbildungsberuf</b>  Kaufmann/-frau im Groß und Einzelhandel
<b>Anlage zum Praktikumsvertrag vom: 01.12.xxxx</b>	

**Beispiele:**

Arbeitsbereiche/ Abteilungen	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeitraum/ Stundenumfang von ...bis
Der Praktikumsbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations- und Entscheidungsstrukturen,</li> <li>• Personalwirtschaft (Gehaltsabrechnung, Einstellung neuer Mitarbeiter/innen, Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Personalmeldungen, Personalstatistik),</li> <li>• Arbeitsschutz</li> </ul>	190 Stunden 08.20..-10.20..
Beschaffung und Logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarfsermittlung,</li> <li>• Bezugsquellenermittlung,</li> <li>• Angebotseinholung und -vergleiche, Bestellungsbearbeitung,</li> <li>• Wareneingang und sachliche Rechnungskontrolle,</li> <li>• Disposition</li> </ul>	190 Stunden 11.20..-12.20..
Vertrieb und Kundenorientierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenbetreuung,</li> <li>• Angebotserstellung,</li> <li>• Fakturierung,</li> <li>• Termindisposition,</li> <li>• Marketing,</li> <li>• Versandvorbereitung,</li> <li>• Güterverkehr,</li> <li>• Bearbeitung von Reklamationen,</li> <li>• Kalkulation und Preisermittlung</li> </ul>	190 Stunden 01.20..-02.20..
Information und Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations- und Kommunikationssysteme,</li> <li>• Kommunikation und Arbeitsorganisation,</li> <li>• Teamarbeit</li> </ul>	190 Stunden 03.20..-04.20..
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchen von Geschäftsvorgängen,</li> <li>• Inventurarbeiten,</li> <li>• Zahlungsverkehr und Kreditgewährung,</li> <li>• Erfassung und Überwachung von Kosten, Kostenverteilung,</li> <li>• Preiskalkulation,</li> <li>• betriebliche Kennzahlen ermitteln und auswerten</li> </ul>	200 Stunden 05.20..-07.20..
Gesamtausbildung		(mindestens) 960 Stunden