

Anlage zum Praktikumsvertrag: Praktikumsplan – Muster

**für ein Praktikum im Rahmen des Besuchs des F-Zweiges der BFS dual Wirtschaft
der Carl-Hahn-Schule Wolfsburg**

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

Hinweis: Die im Praktikum zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten sollten vergleichbar mit den Inhalten des ersten Ausbildungsjahres eines vergleichbaren Ausbildungsberufes sein. Der/die Praktikant/-in sollte **mindestens drei unterschiedliche Arbeitsbereiche** z. B. Warenwirtschaft/Beschaffung, Personalwesen, Buchhaltung, Lager/Logistik usw. kennenlernen.

Beispiele:

Arbeitsbereiche/ Abteilungen	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeitraum/ Stundenumfang von ...bis
Allgemeines	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Betrieb und Mitarbeiter kennenlernen, Leistungsspektrum beschreiben</i> b) <i>Innerbetriebliche Verkehrswege, Abstellflächen, Flucht und Rettungswege unterscheiden</i> c) <i>Unfallverhütungsvorschriften kennen</i> d) <i>Arbeitsanweisungen beachten</i> e) <i>Über Besonderheiten (z. B. Schweigepflicht), sowie Rechte und Pflichten aufklären</i> f) ... 	20 Stunden 04.02. – 10.02.xxxx
Auftragsbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Aufträge fakturieren, Kundenaufträge bearbeiten</i> b) <i>Auftragsdokumentation durchführen</i> c) <i>Warenausgang bearbeiten</i> d) <i>Rechnungsausgang bearbeiten</i> e) <i>auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren</i> 	180 Stunden 04.02- 31.03.xxxx

Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Verkaufsgespräche führen und Kundenkontakte gestalten</i> b) <i>Kundendaten pflegen und auswerten</i> c) <i>Kaufverträge schließen</i> d) <i>Reklamationen bearbeiten</i> e) <i>Kassenvorgänge durchführen</i> f) <i>Verkaufsraum gestalten</i> g) ... 	200 Stunden 01.04. – 01.06.xxxx
Einkauf/ Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Einkaufsvorgänge bearbeiten</i> b) <i>Vorgänge im Warenwirtschaftssystem buchen</i> c) ... 	70 Stunden 02.06. – 26.06.xxxx
Rechnungswesen/ Controlling	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen</i> b) <i>Anlagevermögen und AfA kennenlernen</i> c) <i>Bereitstellen von Unterlagen für Finanzamt, Banken</i> d) <i>Monatliche Betriebsauswertungen verstehen</i> e) ... 	
Lager	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Das betriebliche System der Lagerhaltung kennenlernen</i> b) <i>Logistische Abläufe kennenlernen</i> c) <i>Warenannahme und -ausgabe betreuen</i> d) <i>Warenpflege betreiben</i> e) <i>Bestellungen durchführen</i> f) <i>Bestände erfassen und kontrollieren, Inventur durchführen</i> g) 	
Personalwesen	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Personalstammdaten erfassen und pflegen</i> b) <i>Arbeitspläne erstellen</i> c) ... 	
Produktion	...	
Produktentwicklung	...	
Marketing	...	