

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

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