

Beispiel eines Praktikumsplans für ein kaufmännisches Praktikum*

Firma:

Praktikant:

Praktikumszeitraum:

Betreuender Lehrer: Tel.:

Betreuer im Unternehmen: Tel.:

Datum	Abteilung	Mögliche Themen und Aufgaben
1. Tag	Personal und Betreuer	<p>Zu empfehlen ist, den Praktikanten, evtl. einem möglichen Ausbildungsberuf entsprechend, verschiedene Unternehmensbereiche durchlaufen zu lassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person (Betreuer und Praktikant) · Informationen über Unternehmen, Produkte, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten, Pausenzeiten, Betriebsordnung · Sicherheits- und Datenschutzunterweisung, Rundgang durch das Unternehmen, insbesondere durch die Ausbildungsbereiche · Aushändigung von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u. Ä.
	Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> · kurze Unterweisung in Word und Excel, Intranet, Internet · Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten · Schreiben von kurzen Geschäftsbriefen · Unterweisung in das Ablagesystem · Ablage <p>Möglichst einen Auszubildenden als Paten zur Seite stellen, der die jeweiligen Arbeitsschritte erklären und prüfen kann und sich außerdem in den Pausen um den Praktikanten kümmert.</p>
2. / 3. Tag	Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> · Postein- und -ausgang nach Anweisung mit Hilfe · Entwurf eines Geschäftsbriefes · Vorbereitung von Sitzungen · Lieferantenangebote auswerten und mögliche Lieferanten für ein spezielles Produkt ermitteln · Abschlussbesprechung in der Abteilung
4. / 5. Tag	Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> · Abteilungswechsel; ggfs. neuen Azubi als Paten benennen · Informationen über das betriebliche Rechnungswesen · kurze Unterweisung in den Einsatzbereich · Erfassung von Rechnungsein- und -ausgang unter Aufsicht; dabei Erläuterungen zum Buchungssystem und zum Mahnwesen · Abschlussbesprechung in der Abteilung

6. Tag		<ul style="list-style-type: none"> · Zwischengespräch mit Betreuer XY · Kurzes Feedback der letzten Woche, Erfahrungsaustausch, Kritik, Verbesserungsvorschläge
6. / 7. Tag	Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> · Informationen über die Aufgaben des Verkaufs und die Produkte · kurze Unterweisung in den Einsatzbereich ggf. neuen Azubi als Paten benennen · Erstellen von Angeboten unter Aufsicht; Erläuterungen zur speziellen Software · Teilnahme an Verkaufsgesprächen, Kundenberatung · Entwurf eines Geschäftsbriefes/Kundenangebotes · Abschlussbesprechung in der Abteilung
8. / 9. Tag	Lager	<ul style="list-style-type: none"> · Informationen über die Aufgaben der Lagerwirtschaft · Erfassung von Lagerlisten · Ausgabe und Einlagerung von Materialien
10. Tag	Lager	<ul style="list-style-type: none"> · praktische Arbeit wie am Vortag
	Personal und Betreuer	<ul style="list-style-type: none"> · Rückgabe von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u. Ä. · Abschlussgespräch unter Beteiligung des Betreuers im Unternehmen und (wenn möglich) des betreuenden Lehrers · Übergabe der Praktikumsbescheinigung, evtl. kleines Dankeschön (Werbegeschenke o. Ä.) · Verabschiedung

* Es handelt sich um ein Praktikumsbeispiel für einen Betrieb mit mehreren Abteilungen/Bereichen. Es vermittelt eine Vorstellung von einem strukturierten Praktikum. Die einzelnen Tätigkeiten des Schülerpraktikanten können selbstverständlich den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten des Praktikumsunternehmens angepasst werden.

Hinweis: Wegen der besseren Lesbarkeit wird auf die Ausweisung der weiblichen und männlichen Form verzichtet und ausschließlich die männliche Bezeichnung gewählt. Gemeint ist stets sowohl die weibliche als auch männliche Form.

Diese Vorlage stammt aus der DIHK-Publikation „Leitfaden Schülerpraktikum“ (ISBN 978-3-933150-71-4). Die vorliegende und weitere pdf-Dateien können Sie im Web downloaden: www.dihk.de/schuelerpraktikum