

Praktikumsplan im kaufmännischen Bereich (Beispiel)

Bei dem Praktikumsplan handelt es sich um ein **unverbindliches Beispiel** für ein kaufmännisches Unternehmen mit mehreren Abteilungen/Bereichen. Er vermittelt eine Vorstellung von einem strukturierten Praktikum. Die einzelnen Tätigkeiten des/der Schülerpraktikanten/-in können selbstverständlich den jeweiligen betrieblichen Gegebenheiten des Praktikumsunternehmens angepasst werden.

Wir übernehmen keine Gewähr für die inhaltliche Richtigkeit und Aktualität der bereitgestellten kostenlosen und frei zugänglichen Mustervorlagen.

Unternehmen

Praktikant/-in

Praktikumszeitraum

Betreuende/-r Lehrer/-in Tel.

Betreuer/-in im Unternehmen Tel.

TAG	ABTEILUNG	MÖGLICHE THEMEN UND AUFGABEN
1. Tag	Personal	<p>Zu empfehlen ist, den/die Praktikanten/-in, evtl. entsprechend eines möglichen Ausbildungsberufes, verschiedene Bereiche durchlaufen zu lassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person (Betreuer/in und Praktikant/-in), ▪ 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>Ggf. Auszubildenden/-e als Paten/-in zur Seite stellen, der/die Arbeitsschritte erklären und prüfen kann und sich außerdem in den Pausen um den/die Praktikanten/-in kümmert.</p>

TAG	ABTEILUNG	MÖGLICHE THEMEN UND AUFGABEN
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. neue/-n Auszubildende/-n als Paten/-in 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	Personal	<p>Zwischengespräch mit Praktikumsbetreuer/-in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurzes Feedback der letzten Woche, Erfahrungsaustausch, Kritik, Verbesserungsvorschläge, Erwartungen an die aktuelle Woche.
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. neue/-n Auszubildende/-n als Paten/-in 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	<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.