

## Beispiel eines Praktikumsplans für ein kaufmännisches Praktikum\*

Firma: .....

Praktikant: .....

Praktikumszeitraum: .....

Betreuender Lehrer: ..... Tel.: .....

Betreuer im Unternehmen: ..... Tel.: .....

| Datum              | Abteilung             | Mögliche Themen und Aufgaben  |
|--------------------|-----------------------|---|
| <b>1. Tag</b>      | 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"> <li>· Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person (Betreuer und Praktikant)</li> <li>· Informationen über Unternehmen, Produkte, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten, Pausenzeiten, Betriebsordnung</li> <li>· Sicherheits- und Datenschutzunterweisung, Rundgang durch das Unternehmen, insbesondere durch die Ausbildungsbereiche</li> <li>· Aushändigung von Zugangsberechtigungskarten, Werksausweisen, Schlüsseln u. Ä.</li> </ul> |
|                    | Einkauf               | <ul style="list-style-type: none"> <li>· kurze Unterweisung in Word und Excel, Intranet, Internet</li> <li>· Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten</li> <li>· Schreiben von kurzen Geschäftsbriefen</li> <li>· Unterweisung in das Ablagesystem</li> <li>· Ablage</li> </ul> <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>  |
| <b>2. / 3. Tag</b> | Einkauf               | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Postein- und -ausgang nach Anweisung mit Hilfe</li> <li>· Entwurf eines Geschäftsbriefes</li> <li>· Vorbereitung von Sitzungen</li> <li>· Lieferantenangebote auswerten und mögliche Lieferanten für ein spezielles Produkt ermitteln</li> <li>· Abschlussbesprechung in der Abteilung</li> </ul>  |
| <b>4. / 5. Tag</b> | Rechnungswesen        | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Abteilungswechsel; ggfs. neuen Azubi als Paten benennen</li> <li>· Informationen über das betriebliche Rechnungswesen</li> <li>· kurze Unterweisung in den Einsatzbereich</li> <li>· Erfassung von Rechnungsein- und -ausgang unter Aufsicht; dabei Erläuterungen zum Buchungssystem und zum Mahnwesen</li> <li>· Abschlussbesprechung in der Abteilung</li> </ul>   |

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

\* 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](http://www.dihk.de/schuelerpraktikum)*