

Praktikumsvertrag

für ein kaufmännisch orientiertes Praktikum

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken für die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes und möchten Ihnen im Folgenden einige ergänzende Informationen zum Praktikum geben.

Praktikant:	Praktikumsbetrieb: Anschrift	Praktikumsbetreuer: Name, Vorname, Telefon

Der Schüler/die Schülerin besucht die zweijährige Berufsfachschule ("Höhere Handelsschule"), die berufliche Kenntnisse im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung vermittelt und den Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife beinhaltet.

1. Das Betriebspraktikum soll einen Einblick in verschiedene Funktionsbereiche eines Unternehmens gewähren. Dem beruflichen Schwerpunkt entsprechend soll der Praktikant/die Praktikantin in kaufmännische Arbeitsbereiche (z.B. Bürotätigkeiten, Kundenkontakt) eingebunden werden. Weiter Hinweise zu den Arbeitsbereichen entnehmen Sie bitte der Auflistung auf der Rückseite. Der Praktikumsbetrieb entscheidet über den konkreten Einsatz.
2. Der Schüler/die Schülerin verpflichtet sich, die ihm/ihr übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen, die Bestimmungen in der Praktikumsstelle und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten, Arbeitsmittel sorgsam zu behandeln und über Vorgänge, die dieses erfordern, Verschwiegenheit zu bewahren. Verstößt der Schüler/die Schülerin gegen die geltende Betriebsordnung, kann das Praktikum vorzeitig beendet werden.
3. Bei Fernbleiben von der Arbeit sind die Praktikumsstelle sowie die Schule unverzüglich durch die/den Schülerin/Schüler zu benachrichtigen. Bei Erkrankungen von mehr als zwei Tagen ist ein Attest im Praktikumsbetrieb vorzulegen und zusätzlich die Schule zu informieren.
4. Ein Anspruch auf Entlohnung seitens des Schülers/der Schülerin besteht nicht.
5. Der Praktikant/die Praktikantin bleibt während der Dauer des Praktikums Schüler des Ludwig-Erhard-Berufskollegs und ist über die Unfallkasse NRW versichert. Die Versicherungsbedingungen verbieten das selbstständige Führen eines Fahrzeugs mit Ausnahme der Fahrten zwischen der häuslichen Wohnung und der Praktikumsstelle.
6. Von schulischer Seite aus wird der Schüler/die Schülerin von einer Lehrkraft betreut, die zu Beginn des Praktikums telefonisch Kontakt aufnehmen wird und den Praktikanten/die Praktikantin i.d.R. einmal im Unternehmen besucht.
7. Das Unternehmen wird gebeten, dem Praktikanten eine Rückmeldung in Form eins von uns bereitgestellten Bewertungsbogens zum Ankreuzen zu geben und damit die Durchführung des Praktikums zu bescheinigen.

Mit freundlichen Grüßen

Ludwig-Erhard-Berufskolleg Münster

[Praktikant/-in]

[Praktikumsbetrieb]

i.A.

[Vorname, Name]

[Vorname, Name] – in Druckbuchstaben
[Firmenstempel]

Informationsblatt zu den im Betrieb möglichen Arbeitsbereichen im Praktikum

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Berufskollegs sieht nachfolgende Arbeitsbereiche zur Vermittlung grundlegender Kenntnisse und Erfahrungen über Gesamtprodukte und -aufträge im Rahmen eines Betriebspraktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife vor:

Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Arbeitsbereich I	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche Prozesse in Beschaffung und Bevorratung <ul style="list-style-type: none"> ○ (z. B. Beschaffungsplanung, Bedarfsermittlung, Analyse und Bewertung von Bezugsquellen/Lieferanten, Vertragsverhandlungen mit Lieferanten, Vertragsgestaltung, Beschaffungsdurchführung und -kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)
Arbeitsbereich II	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz <ul style="list-style-type: none"> ○ (z. B. ausgewählte Mittel der Absatzpolitik, Analyse von Kundenanforderungen, Beratung und Betreuung von Kunden, Auftragsüberprüfung hinsichtlich rechtlicher, betrieblicher Aspekte, Terminierung, Kommissionierung, Versand, Kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)
Arbeitsbereich III	<ul style="list-style-type: none"> • Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten/Dienstleistungen
Arbeitsbereich IV	<ul style="list-style-type: none"> • Buchführung als betriebliche Dokumentation dieser Geschäftsprozesse
Arbeitsbereich V	<ul style="list-style-type: none"> • Controlling und Steuerung der Geschäftsprozesse <ul style="list-style-type: none"> ○ (z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen)
Arbeitsbereich VI	<ul style="list-style-type: none"> • Personalwesen <ul style="list-style-type: none"> ○ (z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)