|  |  |
| --- | --- |
| https://www.bbz-merzig.de/images/logo/Boch-Schule-logo-313-108-21kb.jpg | Praktikumsplan |
| **Praktikumsmappe** |

**Praktikumsplan:**

Das Praktikum kann in Dienstleistungsunternehmen, in Handels-, Handwerks- und Industriebetrieben sowie in öffentlichen Verwaltungen und in Verwaltungen von gemeinnützigen Organisationen abgeleistet werden. Das Praktikum dauert 52 Wochen abzüglich eines in der Regel sechswöchigen Urlaubs und besteht aus drei Modulen. Für jedes Modul gilt eine Mindestdauer von 12 Wochen. Der Praktikumsbetrieb legt die Dauer der den Modulen zugeordneten Tätigkeitsbereiche nach den betrieblichen Gegebenheiten fest.

Während des Praktikums muss der Praktikant seine Fehltage bei der Einrichtung entschuldigen. Ab wie vielen Fehlzeiten Fehltage nachgearbeitet werden müssen bzw. das Praktikum nicht bestanden ist, entscheiden die jeweiligen Einrichtungen eigenverantwortlich.

Ausbildungsverträge und Zeugnisformulare werden von der Schule ausgehändigt bzw. können von unserer Homepage herunter geladen werden. Die Ausbildungsverträge müssen bis spätestens 4 Wochen vor Beginn der Sommerferien der Schule in dreifacher Ausfertigung zur Genehmigung vorgelegt werden.

**- Fachbereich Wirtschaft -**

|  |  |
| --- | --- |
| **Module**  | **Tätigkeitsbereiche**  |
| **Modul 1 Beschaffungs-prozesse**  | • Kontakte zu Lieferanten • Einholen von Angeboten • Angebotsvergleich • Vergabe von Aufträgen • Wareneingang, Warenpflege • Anträge annehmen und zur Bearbeitung vorbereiten • Beratungsgespräche • Akten anlegen und führen  |
| **Modul 2 Verwaltungs-prozesse**  | • Belegbearbeitung, Dokumentenverwaltung • Arbeit mit bürotypischen Medien • Buchhaltung • Qualitätsmanagement • Terminorganisation • Postbearbeitung • Inventurarbeiten • Dateneingabe und -pflege • Erstellen von Statistiken, Grafiken und Tabellen • Netzwerkpflege • Abwicklung des Schriftverkehrs auf Anweisung  |
| **Modul 3 Absatzprozesse**  | • Öffentlichkeitsarbeit • Marketingmaßnahmen • Kundenkontakte • Auftragserfassung • Warenausgang • Reklamationsbearbeitung • Mitwirkung bei Abrechnungen  |

**Praktikumsmappe:**

Die Praktikumsmappe (nur Schnellhefter verwenden) muss folgende Dokumente (Kopie) in entsprechender Reihenfolge enthalten: Deckblatt, Praktikumszeugnis (in zweifacher Ausführung!), Tätigkeitsnachweise für 52 Wochen, Themenübersicht und die unterschriebenen Monatsberichte.

Die Praktikumsmappe ist in der **4. Januar-Woche unaufgefordert** im Sekretariat zur Kontrolle abzugeben.

Nach **Beendigung des Praktikums** muss die Praktikumsmappe (**mit allen** **Unterschriften** von Praktikant und Betrieb) erneut vorgelegt werden **(spätestens eine Woche nach den** **Sommerferien**) einschließlich einer **Kopie** des/der Praktikantenzeugnisse(s).

Eine ordnungsgemäße Führung der Praktikumsmappe ist eine Voraussetzung für die Versetzung in die Klassenstufe 12.

**Bei Wechsel des Praktikumsbetriebes muss immer direkt eine Kopie des Zeugnisses des verlassenen Betriebes im Sekretariat abgegeben werden; außerdem muss ein direkter Anschlussvertrag vorliegen und ebenfalls abgegeben werden.**

**Tätigkeitsnachweise**

Die Tätigkeitsnachweise sind sorgfältig zu dokumentieren (nur mit PC zulässig) und dem Praxisanleiter regelmäßig zur Unterschrift (mit Stempel) vorzulegen. Einzutragen ist die Anzahl der gearbeiteten Stunden im Betrieb und der Schule oder, falls erforderlich, der Eintrag: „Urlaub“, „krank“ oder „Feiertag“ (siehe Muster auf unserer Homepage).

**Monatsberichte**

Zu jedem Praktikumsmonat (vier Wochen ohne Urlaub) ist ein Bericht zu erstellen (insgesamt 12 Monatsberichte), der dem Praxisanleiter regelmäßig zur Unterschrift (mit Stempel) vorzulegen ist.

**Inhalt**:

Der jeweils erste Monatsbericht soll den Praktikumsbetrieb vorstellen.

In den folgenden Berichten sollen theoretische Inhalte mit den entsprechenden Erfahrungen während des Praktikums verbunden werden. Sie sollen lernen, theoretisches Wissen in Ihrer Praxis anzuwenden. Es ist fachlich sinnvoll, wenn Sie sich in den weiteren Berichten jeweils aus einem der oben genannten Module zwei Themen aufgreifen und diese bearbeiten. Die restlichen Monatsberichte sind Themen aus ihrem Praktikumsalltag.

**Formalien:**

Für das Führen der Praktikumsmappe sind folgende Formalien zu beachten:

- Das **Deckblatt** muss enthalten: Name, Klasse, Praktikumsbetrieb und Praktikumsdauer.

- Des Weiteren ist jeder Praktikumsmappe eine **Themenübersicht** zuzufügen. (steht im Internet zum Download bereit).

- Zu Beginn eines Berichtes sollen folgende Daten ersichtlich sein: **Nummer des Monatsberichtes, Zeitraum und Thema**.

- Die Berichte müssen mit dem PC geschrieben werden: Schriftgröße 12, Blocksatz, 1,5 facher Zeilenabstand, mindestens 30 vollständige Zeilen, 3 cm Seitenrand (rechts und links).

- Eine Unterschriftenleiste zum Abzeichnen für den Praktikanten und die Praktikumsbetreuer im Betrieb sowie in der Schule soll am Ende eines jeden Berichts eingefügt werden.