

# Bescheinigung der Praktikumsstelle

Frau/Herr (Vor- und Zuname) \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat bei (Name, Anschrift der Praktikumsstätte): \_\_\_\_\_

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (Mindestdauer: 2 Wochen) ein  
der **Fachrichtung „Wirtschaft und Verwaltung“<sup>1</sup>** eindeutig zurechenbares Betriebs-  
praktikum unter Anleitung einer Fachkraft absolviert.

Unser Unternehmen (Praktikumsstätte) ist gemäß Feststellung der zuständigen  
Kammer (z. B. IHK / HWK) **zur Ausbildung in entsprechenden Berufen berechtigt**.

Die tägliche Arbeitszeit betrug \_\_\_\_\_ Stunden. Damit betrug die tägliche Arbeits-  
zeit \_\_\_\_\_ % (mindestens 50 %) der regelmäßigen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft<sup>2</sup>.

Das Praktikum umfasste insgesamt \_\_\_\_\_ Arbeitstage (inklusive Feiertage / Ur-  
laubstage gemäß den gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Bestimmungen).

Sie/Er hat \_\_\_\_\_ Tage unentschuldigt versäumt.

Sie/Er hat in der **kaufmännischen Verwaltung** unseres Betriebes Einblicke in folgende  
Arbeitsbereiche betrieblicher Praxis erworben<sup>3</sup>:

- Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung
- Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz
- Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung
- Buchführung
- Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse
- Personalwesen
- Sonstiges (mit Erläuterung): \_\_\_\_\_

Das Betriebspraktikum wurde ordnungsgemäß / nicht ordnungsgemäß<sup>4</sup> durchgeführt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Firmenstempel

<sup>1</sup> Hinweise zu den Inhalten des Praktikums: siehe Rückseite

<sup>2</sup> Wird die regelmäßige Arbeitszeit einer Vollzeitarbeitskraft unterschritten, verlängert sich die nachzuweisende Gesamtpraktikumszeit entsprechend.

<sup>3</sup> Zutreffendes ankreuzen (Erläuterungen zu den einzelnen Bereichen finden sich auf der Rückseite)

<sup>4</sup> Nichtzutreffendes streichen

## Hinweise zu den Inhalten des Praktikums

Die Praktikantinnen und Praktikanten erhalten während des Praktikums Einblicke in die Zusammenhänge betrieblicher und beruflicher Praxis. Sie erwerben grundlegende Kenntnisse über Arbeits- und Leistungsprozesse durch Anschauung und eigene Mitarbeit. Dabei lösen sie berufs- und fachbezogene Aufgaben und lernen den Berufsalltag kennen.

Im Praktikum soll ein möglichst **breites Spektrum** der nachfolgend aufgeführten **kaufmännischen** Arbeitsbereiche abgedeckt werden:

- **Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung** (z. B. Beschaffungsplanung, Bedarfsermittlung, Analyse und Bewertung von Bezugsquellen/Lieferanten, Vertragsverhandlungen mit Lieferanten, Vertragsgestaltung, Beschaffungsdurchführung und -kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)
- **Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz** (z. B. ausgewählte Mittel der Absatzpolitik, Analyse von Kundenanforderungen, Beratung und Betreuung von Kunden, Auftragsüberprüfung hinsichtlich rechtlicher und betrieblicher Aspekte, Terminierung, Kommissionierung, Versand, Kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)
- **Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung** von Produkten/Dienstleistungen (**keine** Ausübung von Produktionstätigkeiten!)
- **Buchführung** als betriebliche Dokumentation dieser Geschäftsprozesse
- **Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse** (z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen)
- **Personalwesen** (z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)