Hinweise zum Praktikum für Praktikumsbetriebe

Das Betriebspraktikum am Berufskolleg Südstadt dauert grundsätzlich 2 Wochen und findet vor den Ferien statt. Eine Verlängerung ist möglich.

Das Praktikum soll nur in hierfür geeigneten Betrieben, Einrichtungen und Behörden durchgeführt werden, d. h. die, die **Berechtigung haben, auszubilden**, z. B. in kaufmännischen oder Verwaltungsberufen oder weiteren von der Schulaufsicht zugelassenen Stellen.

Die wöchentliche Arbeitszeit, der Urlaubsanspruch und die Vergütung regeln sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

Unmittelbar nach dem Praktikum sollen die Schülerinnen und Schüler zwecks Anerkennung eine Praktikumsbescheinigung vorlegen. Dabei sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Jedes Praktikum muss durch eine eigenständige Praktikumsbescheinigung belegt werden.
- Die Praktikumsbescheinigung muss eine Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten beinhalten, nicht nur Begriffe wie „Buchhaltung“.
- Sie muss den Praktikumszeitraum, Unterschrift mit Ort, Datum und Firmenstempel enthalten.
- Bescheinigungen in ausländischer Sprache müssen übersetzt werden. Hier dokumentiert der Stempel des staatlich anerkannten Übersetzers die Richtigkeit der Übersetzung.
- Bei kleineren Unternehmen muss deren Ausbildungsberechtigung (Ausbildernachweis der IHK oder HWK) nachgewiesen werden.

Inhalte des Praktikums

Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Die Inhalte werden von der Art und dem Ort des Betriebes her bestimmt. Die Teilnehmenden am Praktikum sind an unterschiedliche Aufgaben der Praxis heranzuführen. Zunehmend sollen sie mit selbstständigen Tätigkeiten beauftragt werden.

Die Praktikantin/der Praktikant erhält im Betriebspraktikum Einblicke in die Zusammenhänge betrieblicher Praxis und lernt den Aufbau und die Funktionen der betrieblichen Organisation kennen. Im Einzelnen sind folgende **sechs *Bereiche*** relevant:

1. ***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

2. ***Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz***

   z. B. ausgewählte Mittel der Absatzpolitik (Werbeschreiben, Prospektgestaltung, Messeteilnahme etc.), Analyse von Kundenanforderungen, Beratung und Betreuung von Kunden, Auftragsüberprüfung hinsichtlich rechtlicher, betrieblicher Aspekte, Terminierung, Kommissionierung, Versand, Kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen

3. ***Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung***

   Produkte/Dienstleistungen in Abhängigkeit vom gewählten Betrieb

4. ***Buchführung als betriebliche Dokumentation dieser Geschäftsprozesse***

5. ***Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse***

   z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen

6. ***Personalwesen***

   z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz

Ansprechpartner und Praktikumsanerkennung

Herr Rainer Bange *(rainer.bange@bksuedstadt.de)*

Berufskolleg Südstadt
Zugweg 48
50677 Köln
Telefon 0221-340263-0; Fax 0221-376 1942
info@bksuedstadt.de
www.bksuedstadt.de

Bildungsgangleitung
StD Lothar Bisko
lothar.bisko@bksuedstadt.de