

Praktikumsplan für: *Frida Meyer*

Zeitliche Gliederung des Praktikums für das Schuljahr 20XX/20XX

Zeitraum	Abteilung bzw. Tätigkeitsschwerpunkt	Inhalte
01.08.-15.09.	Orientierung im Betrieb	1,2
16.09.-30.11.	Beschaffung und Bevorratung	3
01.12.-28.02	Buchhaltungsvorgänge	4
01.03.-30.04	Personal	5
01.05.-30.06.	Marketing und Absatz	6

Sachliche Gliederung des Praktikums

Lfd. Nr.	Fertigkeiten/Kenntnisse
1	Der Praktikumsbetrieb <ul style="list-style-type: none">• Geschäftsfelder des Betriebes sowie Produkte und Dienstleistungen beschreiben• Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Betrieb erläutern• Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit erläutern
2	Bürowirtschaftliche Abläufe <ul style="list-style-type: none">• Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang bearbeiten• Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten• Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und Berichte erstellen.
3	Beschaffung und Bevorratung <ul style="list-style-type: none">• Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen und vergleichen• Bestellungen bei Lieferanten vorbereiten• Vorratsbestände erfassen und kontrollieren
4	Buchhaltungsvorgänge <ul style="list-style-type: none">• Belege sortieren und sachgerecht erfassen• Überweisungen vorbereiten
5	Personaldienstleistungen <ul style="list-style-type: none">• Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten• Positionen einer Gehaltsabrechnung beschreiben
6	Marketing und Absatz <ul style="list-style-type: none">• Kundengespräche vorbereiten und durchführen• Verfahren der Preisbildung anwenden und Rechnungen erstellen

Ort, Datum

Unterschrift Praktikumsbetrieb

Unterschrift Praktikant/-in