



Informationen zum Praktikum im Rahmen des Bildungsganges „Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent“

1. Zeitliche und inhaltliche Vorgaben für das Praktikum

Die dreijährige vollzeitschulische Ausbildung zur Kaufmännischen Assistentin/zum Kaufmännischen Assistenten führt zur Fachhochschulreife und zum Berufsabschluss nach Landesrecht. In die Ausbildung ist ein Praktikum im Umfang von 20 Wochen integriert. 12 Wochen Praktika müssen im zweiten Ausbildungsjahr in der Zeit von den Osterferien bis zu den Sommerferien absolviert werden. 8 Wochen fallen in die unterrichtsfreie Zeit.

Das Praktikum soll Einblicke in verschiedene kaufmännische Berufsbilder eröffnen, Informationsdefizite hinsichtlich der Anforderungen an zukünftige berufliche Tätigkeit abbauen und berufliche Handlungskompetenz entwickeln.

Das Praktikum muss in Unternehmen durchgeführt werden, die ausbilden dürfen. Das Unternehmen kann ggf. Rücksprache mit Herrn Sandmann unter der Telefonnummer 05251 1423-300 halten.

In den Praktikumsbetrieben können folgende Bereiche abgedeckt werden:

Industrie und Handel	Versicherungen
Händlerische Tätigkeiten Ausbildungsbereiche: Einkauf, Verkauf, Werbung u. a.	Antragsbearbeitung Bearbeiten von Vertragsveränderungen Bearbeiten von Versicherungsansprüchen Buchführung u. a.
Rechnerische Tätigkeiten Ausbildungsbereiche: Buchhaltung, Datenverarbeitung u. a.	
Verwaltende Tätigkeiten Ausbildungsbereiche: Lager, Personalabteilung u. a.	
Kreditinstitute	Verwaltung
Überweisungs- und Zahlungsverkehr Spareinlagengeschäft Scheckverkehr und Wechselgeschäft Kreditgeschäft u. a.	Organisationsbereiche Organisation Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen u. a.
Informationstechnologie	
Anwendungsentwicklung Hardwaretechnik Netzwerktechnik	

2. Dokumentation des Praktikums

Während des Praktikums ist von den Lernenden jeweils ein Praktikumsbericht anzufertigen. Der Praktikumsbericht dient der Reflexion eigener Erfahrungen in betrieblichen Handlungssituationen. Insbesondere sollte deutlich werden, welche Fähigkeiten und Kenntnisse aus der schulischen Ausbildung angewendet werden konnten und welche überfachlichen (Schlüssel-)Qualifikationen einzusetzen waren. Darüber hinaus soll mit dem Praktikumsbericht die Fähigkeit unter Beweis gestellt werden, einen zusammenhängenden Text präzise, eindeutig, sachlich und sprachlich korrekt formulieren zu können.

Umfang, Aufbau und äußere Form

Der Praktikumsbericht hat in der Regel einen Umfang von 10 bis 20 Seiten. Firmeninterne Tätigkeitsnachweise, Zeitungsartikel, Broschüren etc. zählen nicht als Teile des Berichts, sie werden im Anhang hinzugefügt. Folgende formale Anforderungen sind zu beachten:

- Die Seitenränder rechts und links sollten 3,5 cm breit sein.
- Der Bericht ist in Schriftgröße 12 zu verfassen, der Zeilenabstand beträgt 1,5.
- Die Seiten müssen durchnummeriert sein.
- Orthographie- und Interpunktionsfehler sind zu vermeiden!

Gliederung des Praktikumsberichts

Der Gliederung sollte sich an folgendem Schema orientieren:

1. Deckblatt (1 Seite)

- Name
- Klasse
- Zeitraum und Dauer des Praktikums
- Aktuelle Anschrift/Telefonnummer/Email-Adresse
- Bildungsgang

2. Inhaltsverzeichnis (1 Seite)

Das Inhaltsverzeichnis muss die Kapitel und Unterkapitel und die hinzugefügten Anlagen mit Seitenzahlen enthalten.

3. Erfahrungen bei der Bewerbung (1-2 Seiten)

4. Unternehmensporträt (1-2 Seiten)

Tätigkeitsbereich, Geschichte, Mitarbeiterzahl, Gesellschaftsform, Kundengruppen, Unternehmensstruktur, Standorte etc.

5. Vorstellung der Abteilung, in der das Praktikum stattfand (1 Seite)

6. Beschreibung der Tätigkeiten (5 - 10 Seiten)

Die Beschreibung sollte entweder zeitlich (1. Woche, 2. Woche ...) oder thematisch (Tätigkeitsbereich 1, 2, ...) gegliedert sein. Inhaltlich geht es hier um folgende Punkte:

- Wer war Betreuer, wie verlief die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen?
- Beschreibung der Tätigkeitsfelder, Einsatzbereiche, Projekte, Aufgaben
- Herausforderungen, beeindruckende Erlebnisse

7. Bewertung des Praktikums (2 Seiten)

- Welchen Stellenwert hat das Praktikum für Ihre Ausbildung?
- Was hat Ihnen gefallen?
- Welche persönlichen Schlüsse ziehen Sie aus den gesammelten Erfahrungen?

8. Anlagen

- Bewerbungsmappe
- Praktikumsbescheinigung durch den Praktikumsbetrieb (Vordruck)
- evtl. weitere Materialien wie Firmenbroschüren etc.

Abgabetermin, Präsentation, Bewertung

Zuständig für die Betreuung des Praktikums sowie für die Beratung bei der Erstellung des Praktikumsberichts ist der Klassenlehrer. Der späteste Abgabetermin für den Praktikumsbericht ist der Freitag der ersten Schulwoche der Oberstufe. Zu Beginn des Schuljahres werden die Erfahrungen aus dem Praktikum außerdem der Gruppe präsentiert. Auf dem Berufsabschlusszeugnis wird der Name des Praktikumsbetriebs sowie die Note des Praktikumsberichts ausgewiesen. Die formale Anerkennung des Praktikums nimmt das Ludwig-Erhard-Berufskolleg vor (Vordrucke sind im Schulbüro erhältlich bzw. unter www.lebk.de abrufbar).