



Informationen zum Praktikum in der Höheren Handelsschule

Ein Praktikum in der Höheren Handelsschule ermöglicht Ihnen Einblicke in verschiedene kaufmännische Berufsbilder. Es hilft Ihnen, Informationsdefizite hinsichtlich der Anforderungen an Ihre zukünftige berufliche Tätigkeit abzubauen.

Darüber hinaus eröffnet Ihnen ein halbjähriges Praktikum die Möglichkeit, mit der Absolvierung der Höheren Handelsschule die volle Fachhochschulreife zu erlangen. Dazu müssen Sie die schulische Fachhochschulreife erwerben und folgende Bedingungen des Praktikums berücksichtigen:

1. Mit Absolvieren der Höheren Handelsschule werden Ihnen von unserem Berufskolleg vier Wochen Praktika angerechnet. Sie müssen daher weitere 20 Wochen Betriebspraktika für die Erlangung der Fachhochschulreife ableisten.
2. Das Praktikum muss in geeigneten Unternehmen durchgeführt werden, die sicherstellen, dass eine Anleitung durch eine Fachkraft erfolgt. Fragen Sie daher bitte das Unternehmen, bei dem Sie ein Praktikum ableisten wollen, ob dieses auch ausbilden darf. Der Betrieb kann ggf. Rücksprache mit Herrn Militzer (Paderborn) unter der Telefonnummer 05251 1423-300 bzw. mit Frau Müntefering (Büren) 02951 93364-0 halten.
3. Betriebspraktika sind unmittelbar vor, während und/oder nach dem Bildungsgang zu absolvieren. Die Zeiten einzeln durchgeführter Praktika werden addiert. Die Mindestdauer eines anrechenbaren Betriebspraktikums beträgt **zwei Wochen** im Rahmen der durchschnittlich nach arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen abzuleistenden regelmäßigen Arbeitszeit des Betriebes.
4. Im Betriebspraktikum soll ein möglichst breites Spektrum der nachfolgend aufgeführten Arbeitsbereiche abgedeckt werden. Insbesondere sollen Sie in folgenden Bereichen grundlegende Kenntnisse erwerben und Erfahrungen sammeln:
 - 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. Analyse der Kundenanforderungen, Beratung und Betreuung von Kunden, Auftragsüberprüfung hinsichtlich rechtlicher, betrieblicher Aspekte, Terminierung, Kommissionierung, Versand, Umgang mit Vertragsstörungen)

- Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten und/oder Dienstleistungen
 - 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 die Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz).
5. Sollten Sie Zweifel haben, ob Ihr Praktikum ausreichend Arbeitsbereiche abdeckt, sprechen Sie Herrn Militzer bzw. Frau Müntefering (BÜR) an. Ein Arbeitsbereich allein reicht für eine Anerkennung i. d. R. nicht aus.
 6. Berufspraktische Tätigkeiten können auf das Praktikum angerechnet werden, z. B. eine nicht abgeschlossene Berufsausbildung oder Zeiten des Wehr- oder Zivildienstes. Die ausgeübten Tätigkeiten müssen dem kaufmännisch-verwaltenden Bereich zuzuordnen sein.
 7. Während des Praktikums ist von ihnen jeweils ein Bericht anzufertigen, der vom Praktikumsbetrieb bestätigt wird. Einen entsprechenden Vordruck können Sie sich von der Homepage des Ludwig-Erhard-Berufskollegs herunterladen. Achten Sie darauf, dass dieser Bericht aussagekräftig Ihre Tätigkeiten während des Praktikums beschreibt. Kurzberichte können dazu führen, dass Ihnen Ihr Praktikum nicht oder nur teilweise anerkannt wird.
 8. Die Bescheinigung betrieblicher Praktika erfolgt durch den Betrieb und die Anerkennung durch die Schule. Einen entsprechenden Vordruck erhalten Sie ebenfalls auf unserer Homepage.
 9. Sollten Fragen offen geblieben sein, so wenden Sie sich bitte an Ihren Klassenlehrer oder direkt an Herrn Militzer (PB) bzw. Frau Müntefering (BÜR).