

# Bescheinigung der Praktikumsstätte

## über das kaufmännische Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 1 Anlage C der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs vom 26. Mai 1999 (APO-BK – Bass 13 – 33 Nr. 1.1) i. V. mit der „Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (Praktikum-Ausbildungsordnung)“, Runderlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 11.12.2006 (Bass 13 – 36 Nr. 5, siehe Anlage 1)

Frau/Herr<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
Vor- und Zuname

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

hat bei uns vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

ein Praktikum unter Anleitung einer Fachkraft gemäß Praktikumsvertrag vom \_\_\_\_\_  
absolviert.

Sie/Er<sup>1</sup> hat \_\_\_\_\_ Tage versäumt. Davon unentschuldig: \_\_\_\_\_  
Die Fehlzeiten haben den Erfolg des Praktikums nicht gefährdet.

Das Praktikum wurde nach Anlage 1 der Praktikum-Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (Bass 13 – 36 Nr. 5) in der Fachrichtung *Wirtschaft und Verwaltung* absolviert.

Die wöchentliche Arbeitszeit entsprach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

Sie/Er<sup>1</sup> hat Einblicke in folgende Arbeitsbereiche betrieblicher Praxis erworben:

\_\_\_\_\_ Wochen  
\_\_\_\_\_ Wochen  
\_\_\_\_\_ Wochen  
\_\_\_\_\_ Wochen

Das Betriebspraktikum wurde ordnungsgemäß/nicht ordnungsgemäß<sup>1</sup> durchgeführt.  
Besondere Bemerkungen:

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel

Mit der vorstehenden Unterschrift wird versichert, dass es sich bei der Praktikumsstätte um einen zur Ausbildung berechtigten Betrieb oder um eine Einrichtung oder Behörde handelt, die die Berechtigung hat, in einem anerkannten Ausbildungsberuf auszubilden, oder von der Bezirksregierung als Praktikumsstätte zugelassen wurde

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Nichtzutreffendes streichen

## **Anlage 1**

der Praktikum-Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum  
zum Erwerb der Fachhochschulreife (Bass 13 – 36 Nr. 5)

Der Betrieb soll dem Praktikanten/ der Praktikantin möglichst Einblick in folgende Handlungsfelder geben:

### **Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung**

- 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, betrieblicher Aspekte, Terminierung, Kommissionierung, Versand, Kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)
- Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten/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 Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)