



Informationen zum Praktikum in der Höheren Handelsschule

1. Zielsetzung

Ein Praktikum in der Höheren Handelsschule ermöglicht Ihnen Einblicke in verschiedene kaufmännische Berufsbilder und unterstützt Ihren Berufsfindungsprozess.

Darüber hinaus eröffnet Ihnen ein einschlägiges halbjähriges Praktikum die Möglichkeit, mit erfolgreichem Abschluss der Höheren Handelsschule (schulischer Teil), nun die **volle Fachhochschulreife** zu erlangen.

2. Dauer, Umsetzung und Inhalte des Praktikums

Beachten Sie folgende Rahmenbedingungen, damit eine ordnungsgemäße Absolvierung des Praktikums gewährleistet wird:

- Das Praktikum ist eine Ergänzung des schulischen Unterrichts und muss im kaufmännisch-verwaltenden Bereich stattfinden.
- Die Mindestdauer des Praktikums umfasst grundlegend ein halbes Jahr (24 Wochen). Mit Absolvieren der Höheren Handelsschule werden Ihnen von unserem Berufskolleg bereits vier Wochen Praktika angerechnet. Sie müssen daher nur **20 Wochen** Betriebspraktika für die Erlangung der Fachhochschulreife ableisten.
- Das Praktikum muss in einem oder mehreren geeigneten Unternehmen durchgeführt werden, die sicherstellen, dass eine Anleitung durch eine Fachkraft erfolgt. Ihre Aufgabe ist es, selbstständig einen geeigneten Praktikumsplatz aufzusuchen.
- Die Betriebspraktika können unmittelbar **vor, während (d. h. in den Ferien) und/oder nach dem Besuch der Höheren Handelsschule durchgeführt werden**. 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.
- Das Praktikum ermöglicht Ihnen einen umfassenden Einblick in verschiedene kaufmännische Arbeitsbereiche. 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, Beschaffungsdurchführung und -kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)

- **Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz** (z. B. Analyse der Kundenanforderungen, Beratung und Betreuung von Kunden, Auftragsüberprüfung, 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)
 - **Personalwesen** (z. B. Einblick in die Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz).
- Berufspraktische Tätigkeiten können auf das Praktikum angerechnet werden, z. B. eine nicht abgeschlossene Berufsausbildung, Zeiten des Wehrdienstes oder einem ökologischen oder freiwilligen sozialen Jahr. Die ausgeübten Tätigkeiten müssen dem kaufmännisch-verwaltenden Bereich zuzuordnen sein.

3. Anerkennung

- Während des Praktikums sind von Ihnen Wochenberichte anzufertigen, mit denen Sie die erfahrenen und erlernten kaufmännischen Inhalte nachweisen. Die entsprechenden Formulare (Vordrucke) werden Ihnen auf unserer Homepage www.lebk.de bereitgestellt. Achten Sie darauf, dass die Wochenberichte zum einen aussagekräftig Ihre Tätigkeiten während des Praktikums beschreiben und zum anderen von dem Praktikumsbetrieb und Ihnen unterschrieben werden.
- Neben den Wochenberichten benötigen Sie nach Beendigung des Praktikums eine Praktikumsbescheinigung. Diese erhalten Sie von Ihrem Praktikumsbetrieb. Eine mögliche Vorlage wird Ihnen ebenfalls auf unserer Homepage www.lebk.de bereitgestellt.
- Zur Anerkennung des Praktikums legen Sie die erstellten Unterlagen (Wochenberichte **und** Praktikumsbescheinigung) den entsprechenden Ansprechpartnern (siehe unten) des Berufskollegs zur Verfügung.

Ihre Ansprechpartner zum Praktikum in der Höheren Handelsschule:

Standort Paderborn:

Daniel Militzer, StR

Tel: 05251 1423-300

daniel.militzer@lebk.de

Standort Büren

Diana Sieke, StR'

Tel: 02951 93364-0

diana.sieke@lebk.de