

Praktikumsplan

für ein Praktikum im Rahmen des Besuchs der Klasse 11

der **Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung** der BBS II Stade

Praktikumsbetrieb:	Name der Praktikantin / des Praktikanten:
Ausbildungsverantwortliche/-r (Name/Durchwahl):	Vergleichbarer Ausbildungsberuf:
Anlage zum Praktikumsvertrag vom: 01.08.20... bis zum 31.07.20 ...	

Hinweis: Die im Praktikum zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten sollten vergleichbar mit den Inhalten des ersten Ausbildungsjahres eines vergleichbaren Ausbildungsberufes sein. Der/die Praktikant/-in sollte mindestens drei unterschiedliche Arbeitsbereiche z. B. Dienst- und Geschäftsordnungen, Haushaltsgrundsätze, die Bearbeitung von Postein- und -ausgängen kennenlernen.

Arbeitsbereiche / Abteilungen	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeitraum/Stun- denumfang
Arbeitsorganisation und bü- rowirtschaftliche Abläufe	a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) ...	300 Stunden 01.08.-31.10.
Informations- und Kommu- nikationssysteme	a) Informations- und Kommunikationssys- teme aufgabenorientiert einsetzen b) Regelungen zur Datensicherheit anwen- den, Daten sichern und pflegen c) ...	400 Stunden 01.11. - ...
Verwaltungsbetriebswirt- schaft	a) bei der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes mitwirken b) Haushaltsgrundsätze anwenden c) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen d)

Datum und Unterschrift	Datum und Unterschrift	Datum, Unterschrift <u>und</u> Stempel
Praktikant/in	Gesetzliche/r Vertreter/in	Ausbilder/in