

## **Informationsschreiben vom 16.06.2026 - Das Betriebspraktikum in der Höheren Handelsschule**

*(gemäß Runderlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 11.12.2006 / BASS 13-31 sowie der Broschüre „Das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife in Nordrhein-Westfalen“ © MSW 10/2009)*

### **Ziel des Praktikums**

Praktika dienen der Ergänzung des schulischen Unterrichts. Sie haben die Aufgabe,

- auf das Berufsleben vorzubereiten,
- die Berufswahlentscheidung abzusichern und
- eine Orientierung für ein mögliches Studium zu bieten.

Praktikantinnen und Praktikanten sollen durch Anschauung und eigene Mitarbeit grundlegende Kenntnisse über Arbeits- und Leistungsprozesse erwerben sowie Einblicke in die Zusammenhänge betrieblicher Praxis gewinnen. Dabei sollen sie berufs- und fachbezogene Aufgaben lösen und sich auch mit den sozialen und kommunikativen Situationen während des Berufsalltages in den Betrieben auseinandersetzen.

### **Inhalte des Betriebspraktikums**

Im Betriebspraktikum soll ein möglichst breites Spektrum der nachfolgend aufgeführten Arbeitsbereiche abgedeckt werden. Insbesondere sollen die Praktikantinnen und Praktikanten grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen über

- den Aufbau und die Funktion der betrieblichen Organisation,
- die Abwicklung eines Gesamtprodukts/-auftrags,
- die Sozialstrukturen und gesellschaftlichen Konsequenzen betrieblicher Handlungen erwerben. Es ist in hierfür geeigneten Unternehmen durchzuführen, die sicherstellen, dass eine Anleitung durch eine Fachkraft erfolgt (Ausbildungsbetrieb).

Die inhaltliche Ausgestaltung des Betriebspraktikums richtet sich nach der Fachrichtung des Bildungsgangs. Betriebsspezifische Besonderheiten können ebenfalls berücksichtigt werden. Der betriebliche Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie soll als integraler Bestandteil in jedem Betriebspraktikum vermittelt werden.

### **Für die Vermittlung grundlegender Kenntnisse und Erfahrungen über Gesamtprodukte und -aufträge sind in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung folgende Arbeitsbereiche maßgeblich:**

- Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung  
(z. B. Beschaffungsplan, 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)