



Mulvany Berufskolleg  
Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Herne  
mit Wirtschaftsgymnasium  
Westring 201, 44629 Herne  
02323 16-2631  
[Harald.Huesing@mulvany-berufskolleg.de](mailto:Harald.Huesing@mulvany-berufskolleg.de)



Herne, im September 2024

## Fahrplan zum und durch das Betriebspraktikum (Checkliste)

### 1. Was muss ich machen, um einen Praktikumsplatz zu bekommen?

- Nutzen Sie die Informationsveranstaltung unseres Berufskollegs, um sich gut zu informieren.
- Entscheiden Sie, in welchem beruflichen Bereich einer kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeit Sie gerne Erfahrung sammeln möchten.
- Bewerben Sie sich selbständig bei mehreren Unternehmen. Damit erhöhen Sie Ihre Chancen, frühzeitig einen Praktikumsplatz zu sichern. Schicken Sie dem Unternehmen neben Ihrer eigenen Bewerbung das Anschreiben der Schule mit den Rahmenbedingungen.
- Schließen Sie möglichst die Unternehmen Ihrer Eltern, Ihrer Verwandten oder Bekannter Ihrer Familie aus. In der wirklichen Arbeitswelt kommt es meist darauf an, mit Fremden ein gutes Arbeitsverhältnis aufbauen zu können.
- Falls Sie zehn Absagen gesammelt haben, kommen Sie zu Ihrer/m Klassenlehrer\*in oder zu mir und holen sich Unterstützung. Bringen Sie dazu die ausgefüllte Bewerbungsliste mit.

### 2. Was muss ich machen, wenn ich einen Praktikumsplatz bekommen habe?

- Freuen Sie sich!
- Füllen Sie zusammen mit Ihrem Ansprechpartner beim Praktikumsunternehmen das Formular **Nachweis über einen Praktikumsplatz** aus und geben Sie es möglichst bald bei Ihrer/m Klassenlehrer\*in ab. Dieses Formular haben Sie während der Informationsveranstaltung erhalten. Bei Bedarf ist das Formular – wie alle anderen auch – auch über die Schulhomepage abrufbar: [www.mulvany-berufskolleg.de](http://www.mulvany-berufskolleg.de). Reiter „Über uns“ dann „Berufsorientierung“ und „HBF“

### 3. Was muss ich während des Praktikums vom Mo., 31. März 2025 bis Fr., 11. April 2025 machen?

- Verhalten Sie sich vorbildlich. Sein Sie freundlich, kooperativ und versuchen Sie, die Angebote des Praktikumsunternehmens optimal zu nutzen. Fragen Sie nach, wenn Sie Aufträge nicht verstehen, und hören Sie Erklärungen aufmerksam zu. Kleiden Sie sich dem Umfeld entsprechend.
- Halten Sie Ihren Arbeitsplatz immer sauber und ordentlich.
- Erstellen Sie im Laufe des Praktikums den Praktikumsbericht oder machen Sie sich zumindest Notizen. Achten Sie darauf, dies kontinuierlich zu tun, da Sie sich im Nachhinein an vieles kaum noch erinnern werden und Sie den Praktikumsbericht nach den Ferien abliefern müssen! Wann genau, wird Ihnen noch mitgeteilt.
- Bitten Sie Ihre/n Ansprechpartner\*in im Unternehmen, Ihnen eine Praktikumsbescheinigung auszustellen, und heben Sie diese gut auf. Bei späteren Bewerbungen um einen Ausbildungs- oder Studienplatz kann sie Ihnen gute Dienste leisten.
- Im Krankheitsfall oder anderen Gründen, nicht zur Arbeit zu erscheinen, melden Sie sich telefonisch beim Praktikumsbetrieb ab. Geben Sie diese Nachricht auch an die Schule, also an mich weiter. Falls Sie mehr als zwei Tage fehlen, wird Ihnen die ganze Woche aberkannt.

### 4. Was muss ich machen, wenn das Praktikum abgeschlossen ist?

Erstellen Sie die endgültige Praktikumspräsentation und reichen Sie diese bis zum **02. Mai 2025** bei den Sie betreuenden Lehrer\*innen ein.

### 5. An wen wende ich mich, falls ich weitere Fragen zum Praktikum habe?

Der Ansprechpartner des Berufskollegs ist Herr Hüsing. Am einfachsten ist er per E-Mail erreichbar:  
[harald.huesing@mulvany-berufskolleg.de](mailto:harald.huesing@mulvany-berufskolleg.de)

Unter Umständen hilft aber auch schon ein Blick auf die Schulhomepage oder das Padlet weiter. Insbesondere verloren gegangene Dokumente werden nicht nochmals verteilt.

[www.mulvany-berufskolleg.de](http://www.mulvany-berufskolleg.de)

dann weiter mit dem Reiter „Über uns“ – „Berufsorientierung“ – „HBF“