

Betrieblicher Praktikumsplan (B) - Ausbildung in einem Bereich

Praktikumsbetrieb:	_____
Praktikant(in):	_____ Klasse _____
Praktikumszeit von:	_____ bis: _____
Praktikumsbetreuer(in):	_____
Das Praktikum orientiert an Inhalten zu dem Ausbildungsberuf:	_____

Lfd. Nr.	Aufgabenbereich in der Büroorganisation	Inhalte, Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitlicher Umfang	BetreuerIn / Unterschrift
1	Empfang	Besucher empfangen Telefonate entgegennehmen	30 %	
2	Aktenverwaltung	Schriftstücke und Akten sortieren und ablegen Aktenvermerke verfassen Schriftstücke entwerfen	20%	
3	Termin- und Fristenkontrolle	Termine und Fristen einstellen / überwachen	30%	
4	Posteingang / Postausgang	Posteingang nach der Organisation des Büros sortieren, ausgehende Post versandfertig machen	20%	

.....
(Ort, Datum)

.....
(Stempel, Unterschrift)