



Berufskolleg Brede

im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung
Berufliches Gymnasium • Fachoberschule
Höhere Handelsschule

33034 Brakel
Bredenweg 7
Tel.: 05272 3916-200
Fax: 05272 3916-209
berufskolleg@schulen-der-brede.de
www.schulen-der-brede.de

Praktikumsbescheinigung

Das Praktikum wurde / wurde nicht¹⁾ im Bereich Wirtschaft und Verwaltung absolviert.

Anerkennung des Praktikums durch die Schule

(wenn das Praktikum dem Bereich Wirtschaft und Verwaltung zuzuordnen ist)

Die auf der Rückseite aufgeführten Arbeitsbereiche betrieblicher Praxis sind dem Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung zuzuordnen.

Dieses Betriebspraktikum entspricht / entspricht nicht¹⁾ den Anforderungen an Betriebspraktika gemäß Runderlass "Ordnung des einschlägigen halbjährigen Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife in der zweijährigen Höheren Handelsschule des Berufskollegs" (BASS 13 -31 Nr. 1).

Frau / Herrn

.....
Vor- und Zuname

geboren am:

.....
Geburtsdatum

in:

.....
Geburtsort / Geburtsland

wird ein einschlägiges Betriebspraktikum von _____ Wochen nicht¹⁾ bescheinigt.

Brakel, den

(Siegel)

.....
(Abteilungsleiter Berufskolleg)

1) Nichtzutreffendes bitte streichen

Bescheinigung des Praktikums durch den Betrieb

Frau / Herrn

Vor- und Zuname

hat bei uns vom _____ bis _____ ein Betriebspraktikum unter Anleitung einer Fachkraft absolviert.

Die wöchentliche Arbeitszeit betrug _____ Stunden. Sie / Er hat _____ Tage versäumt.

Sie / Er hat Einblicke in folgende Arbeitsbereiche betrieblicher Praxis erworben:

.....

.....

.....

.....

Das Betriebspraktikum wurde ordnungsgemäß / nicht ordnungsgemäß¹⁾ durchgeführt.

Beurteilung der Praktikantin / des Praktikanten durch den Betrieb:

Fähigkeiten	++	+	○	-
Allgemeinbildung/ Anwendung von Wissen				
Auffassungsgabe				
Interesse an der Tätigkeit				

Leistungsorientierung	++	+	○	-
Einsatzbereitschaft/ Motivation				
Arbeitstempo und Ergiebigkeit				
Arbeitsgüte				
Zuverlässigkeit				
Belastbarkeit				
Selbständiges Arbeiten				

Betriebliches Zusammenwirken	++	+	○	-
Teamfähigkeit				
Umgangsformen				
Verhalten gegenüber Mitarbeitern/ Vorgesetzten				
Pünktlichkeit				

Besondere Stärken / sonstige Anmerkungen

.....

.....

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift

¹⁾ Nichtzutreffendes bitte streichen