

## Anforderungen an FOS-Praktika im Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung

### Ziele des Praktikums

Die Schüler/-innen sollen:

- Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen sowie Überblicke über fachrichtungsspezifische Zusammenhänge gewinnen,
- in jeweils typischen Arbeitsabläufen mitarbeiten,
- und vielfältige Arbeitsmethoden kennen lernen und erproben.

Neben der fachlichen Qualifikation sollen die Schüler/ -innen folgende überfachlichen Kompetenzen entwickeln:

- Kommunikationsfähigkeit
- Teambereitschaft, Kooperationsfähigkeit
- Übernahme von Verantwortung
- Entschlussfähigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Problemlösefähigkeit

### Inhalte des Praktikums

#### Differenzierung der Bereiche im Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung:

Die inhaltliche Differenzierung erfolgt nach den drei Bereichen

- A. Absatzwirtschaft und Kundenberatung
- B. Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung
- C. Recht und öffentliche Verwaltung

Die Praktikumsinhalte orientieren sich an den Ausbildungsrahmenplänen der entsprechenden Ausbildungsberufe und sind auf den folgenden Seiten dargestellt.

#### Ablauf des Praktikums:

Zu Beginn des Praktikums führen die Betriebe die Fachoberschüler/-innen in grundlegende Arbeitsabläufe, den Betriebsaufbau und die betrieblichen Strukturen ein. Anschließend werden die Schüler/-innen in spezielle Arbeitsbereiche eingearbeitet, so dass sie diese zunehmend eigenverantwortlich ausfüllen können. Um die Kommunikations- und Sozialkompetenz der Schüler/-innen zu fördern, sollen sie möglichst in Arbeitsprozesse integriert werden, die sie gemeinsam mit Mitarbeitern begleiten und durchführen. Falls die Betriebsorganisation es zulässt, soll der Einsatz in verschiedenen betrieblichen Abteilungen durchgeführt werden.

Im Rahmen des Betriebspraktikums ist es verboten, ein Kraftfahrzeug zu führen (Erlass zur Ausgestaltung der Berufs- und Studienorientierung in Schulen, Anlage 1, vom 08.06.2015).

#### Praktikumsbetreuung

Der Betrieb benennt einen festen Ansprechpartner für die Praktikantenbetreuung und teilt dies dem jeweiligen Klassenlehrer mit. Zu Beginn des Schuljahres werden Betriebsbesuche durchgeführt. Die Lehrer/-innen erörtern mit den Betreuern/-innen die Gestaltung des Praktikums.

Die Schüler/-innen führen Tätigkeitsberichte, die regelmäßig im Betrieb und in der Schule vorgelegt und besprochen werden. Zur Verzahnung der betrieblichen Kenntnisse und Fertigkeiten mit den theoretischen Inhalten der Schule werden exemplarisch Schülervorträge und Präsentationen in den Unterricht integriert.

Die Beurteilung zum Schulhalbjahr und zum Schuljahresende erfolgt anhand eines Beurteilungsbogens, der den Betrieben bei einem Praktikumsbesuch erläutert wird.

Bei der inhaltlichen Ausgestaltung des Praktikums können sich die Praktikumsbetriebe an den Ausbildungsordnungen und -rahmenplänen für kaufmännische Ausbildungsberufe orientieren.

( Informationen sind hierzu beim Bundesinstitut für Berufsbildung unter [www.bibb.de](http://www.bibb.de) abrufbar. )

## Inhaltliche Differenzierung des Praktikums nach Bereichen

<b>A. Absatzwirtschaft und Kundenberatung</b>	
Ausbildungsberufe	Beispielhafte Aufzählung der Kenntnisse und Fertigkeiten
Bankkaufleute	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularbearbeitung</li> <li>- Posteingang / Postausgang</li> <li>- Kundenbedienung</li> <li>- Kassendienst</li> <li>- Einblicke in die Kundenberatung (Wertpapier-/ Kreditabteilung usw.)</li> </ul>
Kaufleute im Einzelhandel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wareneingang</li> <li>- Lagerwirtschaft</li> <li>- Kasse</li> <li>- Kundenbedienung und -beratung</li> <li>- Verkauf</li> <li>- Auffüllen der Regale und Auszeichnen der Ware</li> </ul>
Kaufleute im Groß- und Außenhandel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wareneingang</li> <li>- Lagerwirtschaft</li> <li>- Verkauf</li> <li>- Prüfung von Rechnungen und Lieferpapieren</li> <li>- Bearbeitung von Reklamationen</li> </ul>
Immobilienkaufleute	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auswertung von Marktdaten, Inseraten</li> <li>- Besichtigung von Objekten</li> <li>- Beratungsgespräche mit Kunden</li> <li>- Verhandlungsgespräche bei Vermietungen und Verkäufen</li> <li>- Betreuung von Bau-, Sanierungs- und Modernisierungsvorhaben</li> <li>- Wohnungsverwaltung</li> </ul>
Kaufleute im Gesundheitswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gästebetreuung</li> <li>- Wareneinkauf</li> <li>- Buchung und Reservierung</li> <li>- Zimmerservice</li> <li>- Rezeptionstätigkeit</li> </ul>
Reiseverkehrskaufleute	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiseziele und deren Besonderheiten kennen lernen</li> <li>- Kundenberatung</li> <li>- Verbindungen mit verschiedenen Verkehrsmitteln buchen</li> <li>- Unterkünfte vermitteln, Reservierungen durchführen</li> <li>- Organisation von Reisen</li> </ul>
Kaufleute für Versicherungen und Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posteingang / Postausgang</li> <li>- Dateneingabe / Datenpflege</li> <li>- Versicherungsverträge bearbeiten</li> <li>- Kundenbetreuung</li> <li>- Außendienst</li> </ul>

<b>B. Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung</b>	
Ausbildungsberufe	Beispielhafte Aufzählung der Kenntnisse und Fertigkeiten
Kaufleute für Büromanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alle Tätigkeiten sind abhängig vom jeweiligen Wirtschaftszweig</li> <li>- Auftragsbearbeitung</li> <li>- Beschaffung</li> <li>- Lagerbestände kontrollieren / verwalten</li> <li>- Einsicht in Buchhaltung und Kostenrechnung</li> <li>- Unterstützung von Fachabteilungen</li> <li>- Personalverwaltung</li> <li>- Textverarbeitung</li> <li>- Tabellenkalkulation</li> <li>- Kundenberatung und Verkauf</li> </ul>
Industriekaufleute	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialwirtschaft</li> <li>- Absatzwirtschaft und Werbung</li> <li>- Lieferanten- und Kundengespräche</li> <li>- Buchhaltung und Kostenrechnung</li> </ul>

<b>C. Recht und öffentliche Verwaltung</b>	
Ausbildungsberufe	Beispielhafte Aufzählung der Kenntnisse und Fertigkeiten
Verwaltungsfachangestellte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstkontakt mit Bürgern, Organisationen und Unternehmen</li> <li>- Anträge annehmen und zur Bearbeitung vorbereiten</li> <li>- Posteingang / Postausgang</li> </ul>
Rechtsanwaltsfachangestellte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besprechungstermine vereinbaren</li> <li>- Akten- und Kalenderführung</li> <li>- Vorbereitung von Unterlagen</li> <li>- Erstellung von Schriftstücken</li> <li>- Teilnahme an Gerichtsverhandlungen</li> </ul>
Steuerfachangestellte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Büro- und Verwaltungsarbeiten</li> <li>- vorbereitende Buchführungs- und Abschlussarbeiten</li> <li>- Dateneingabe und -verwaltung</li> </ul>
Sozialversicherungsfachangestellte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kundenberatung und -betreuung</li> <li>- Anträge entgegen nehmen</li> <li>- Außentermine wahrnehmen</li> <li>- Kennen lernen der spezifischen DV-Anwendungen</li> </ul>

Die vorgenannten Aufzählungen sind eine Empfehlung. Betriebsbedingte Abweichungen wie andere oder weitere Inhalte, die dem Schwerpunktfach zuzuordnen sind, sind möglich.