

Information für Praktikumsbetriebe

Für die Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung
- Schwerpunkt Wirtschaft -

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedanken uns bei Ihnen, dass Sie für unsere Schülerinnen und Schüler in der Fachoberschule - Wirtschaft - im Rahmen der Ausbildung in der 11. Klasse einen Praktikumsplatz zur Verfügung stellen wollen oder dies bereits getan haben. Ziel dieses Praktikums ist es, einen umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung kennen zu lernen.

Für das Praktikum ist zu Beginn eines Schuljahres ein Praktikumsplan (siehe Anlage) durch den Betrieb zu erstellen und der Schule durch die Praktikantin / den Praktikanten vorzulegen. Hier ein **Beispiel** für einen Handelsbetrieb:

vom	bis	Abteilung/ Ausbildungsstation	Ausbildungsinhalt
01.08.JJ	15.11.JJ	Betriebliches Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Buchung von Kassenbelegen • Ablage diverser Belege • Kontoauszüge von der Bank holen, kontrollieren und verbuchen • Überweisungen
16.11.JJ	31.01.JJ	Warenannahme	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der angelieferten Packstücke • Auspacken der gelieferten Packstücke • Sortieren der gelieferten Ware • Buchmäßige Erfassung der angelieferten Waren
01.01.JJ	30.04.JJ	Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung von Preisen und Konditionen • Prüfung und Vergleich von Angeboten
01.05.JJ	31.07.JJ	Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> • Verkaufsgespräche führen • Umgang mit Kunden • telefonische Kundenberatung • Kassenabschluss

Um Ihnen die Erstellung des Praktikumsplans zu erleichtern, haben wir im Folgenden einige **mögliche** Abteilungen und Betätigungsfelder für Sie aufgeführt.

Grundsätzlich orientieren Sie sich an der Ausbildungsordnung des jeweiligen kaufmännischen Ausbildungsberufes, in dem die/der Praktikantin/Praktikant das Praktikum absolviert.

Abteilung/Betätigungsfeld	Aufgabenbeispiele
Zentrale	<ul style="list-style-type: none"> • Bedienung Telefonanlage • Postein/-ausgang • Besucherbetreuung
EDV	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenrechnungsdruck • Rechnungsdaten • elektronisch versandte Kundenbestellungen verarbeiten • Umsatzstatistiken erstellen • Adressstammpflege • Kundenkonditionen • Erstellung & Bearbeitung sowie Pflege der Produktfotos • Zusammengetragene Inventurdaten der einzelnen Abteilungen im Unternehmen in das System eingeben
Produktionsplanung	<ul style="list-style-type: none"> • Produktionsplanung • Produktionssteuerung • Einsatz von Produktionsfaktoren
Materialwirtschaft & Logistik	<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung & Disposition von Handelswaren und Rohstoffen, Wareneingangskontrolle, Qualitätskontrolle • Wareneingangserfassung, Wareneinlagerung • Bevorratung: Lagerhaltung • Beschaffungskontrolle : Lieferschein – Rechnungszuordnung, -kontrolle, -buchung, -archivierung • Lieferantenpreispflege • Lieferantenkonditionspflege • Preisverhandlungen
Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Hygienevorschriften • Qualitätssicherungsmaßnahmen
Verkauf & Vertrieb	<ul style="list-style-type: none"> • Verkaufsgespräche führen • Umgang mit Kunden • telefonische Kundenberatung • Aufnahme von Kunden Nachbestellungen & Bestellungen mit Hilfe der Auftragserfassung • Datenkontrolle der Bestellungen • Tätigkeit evtl. Sonderverkäufe • „gerechte Aufteilung“ von Produktengpässen auf Kunden, • Versand: Tourenlisten erstellen • Leergutabwicklung • Kundengutschriften, -belastungen • Barverkaufsbestellungen • Kassenabschluss • Warenausgabe
Rechnungswesen/ Buchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Ablage diverser Belege • Kontrolle Rechnungseingangsbücher • Vorbereitung und Buchung von Kassenbelegen • Abrechnung von Spesen und ähnlichen Aufwendungen • Täglicher Kassenabschluss • Kontoauszüge von der Bank holen, kontrollieren & verbuchen • Überweisungen tätigen

Abteilung/Betätigungsfeld	Aufgabenbeispiele
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • die Liquidität des Unternehmens sicher stellen • Geldbedarf ermitteln • Finanzierungsmöglichkeiten erkennen und nutzen • den Aufwand für die Finanzierung gering halten
Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Personalbedarf planen • Statistiken führen • Personalbeschaffung, -einsatz und -entwicklung, • Stellenausschreibungen • Arbeitsverträge • Aus- und Fortbildung • Personalangelegenheiten: Urlaub, Krankheit, Abrechnung von Gehältern, Vergütungen, Löhnen, Aufwandsentschädigungen, Abrechnung von Reise-, Umzugskosten, Trennungsgeld, Fehlgeldentschädigung • Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung und Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen • Marktforschung • Markt- und Wettbewerbsanalysen • Auswertung und Aufbereitung von Daten
Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung von Preisen und Konditionen • Ausschreibungen von Neuvergaben • Prüfung und Vergleich von Angeboten • Gestaltung und Abschluss von Verträgen mit Lieferanten
Warenannahme	<ul style="list-style-type: none"> • Entladen der Lieferfahrzeuge • Kontrolle der angelieferten Packstücke • Zwischenlagern bis Eingangskontrolle abgeschlossen ist • Auspacken der gelieferten Packstücke • Sortieren der gelieferten Ware • Kennzeichnung und Bereitstellung für den Einlagerungsvorgang • Buchmäßige Erfassung der angelieferten Waren

Sofern Sie jetzt oder später weitere Informationen benötigen, können Sie sich jederzeit mit uns in Verbindung setzen.

Wir bedanken uns für Ihre Mithilfe und für jeden bereitgestellten Praktikumsplatz.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Kathryn Kelch
 (Bildungsgang-Leiterin FOS Wirtschaft)

gez. Christoph Hagedorn
 (Kordinator des Bildungsganges
 Wirtschaft und Verwaltung)

**FOS Wirtschaft und Verwaltung
Schwerpunkt Wirtschaft (Klasse 11)**

PRAKTIKUMSPLAN

Firmenstempel:

Vor- und Zuname

der Praktikantin / des Praktikanten: _____

Geburtsdatum: _____

wird in der Zeit vom _____ bis _____ nach folgendem
Praktikumsplan ausgebildet:

vom	bis	Abteilung/ Ausbildungsstation	Ausbildungsinhalt

Ort, Datum

Unterschrift
Praktikumsbetrieb