

**Praktikum für Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule
(Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung)**

I. Ziele des Praktikums

Die Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule haben den mittleren Schulabschluss in unterschiedlichen Schularten und Bildungsgängen erworben und verfügen demzufolge in unterschiedlichem Maße über wirtschaftliche Grundkenntnisse. Praktische Erfahrungen liegen meist noch nicht vor.

Ziele der fachpraktischen Ausbildung sind u. a.:

- eine längerfristige Begegnung mit der Arbeitswelt, ihrem sozialen Milieu und den dort auftretenden Problemen zu ermöglichen.
- den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit zu geben, konkrete Vorstellungen über betriebswirtschaftliche Abläufe und Sachverhalte zu erlangen.
- praktische Kenntnisse und Fähigkeiten bei der Abwicklung bürowirtschaftlicher Prozesse unter Nutzung moderner Bürotechnik zu erwerben.
- betriebliche Teil- und Geschäftsprozesse unter zunehmendem Grad an Selbstständigkeit zu bearbeiten und somit eine Basis für das bessere Verständnis für den wirtschaftswissenschaftlichen Unterricht zu schaffen.
- die im Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten im Betriebsalltag anzuwenden, zu vertiefen und zu erweitern.

Durch die Entwicklung von Teamfähigkeit, die Fähigkeit Probleme zu erkennen und die Arbeit selbst zu organisieren, gewinnen die Schüler Handlungskompetenz, die einen wichtigen Beitrag zur Persönlichkeitsbildung leistet.

II. Inhalte der fachpraktischen Ausbildung

Das Praktikum der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung verlangt die Ausführung verschiedenster kaufmännischer Tätigkeiten zum Erreichen der oben beschriebenen Ziele. Dies setzt u. a. voraus, dass folgende Tätigkeitsbereiche während des Praktikums durchlaufen werden sollten:

<i>Organisatorische und verwaltende Tätigkeiten</i>	<i>Kaufmännische Tätigkeiten</i>	<i>Buchhalterische und rechnerische Tätigkeiten</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Überblick/Grundkenntnisse über die Organisation und Verwaltung des Unternehmens erhalten ✓ Büroarbeiten selbstständig erledigen ✓ Telefondienst / Kommunikation beherrschen ✓ betriebliche Daten erfassen, sichern und archivieren ✓ Schriftgut gemäß den betrieblichen und gesetzlichen Vorschriften verwalten ✓ Schriftverkehr (mit Hilfe von Textverarbeitungsprogrammen) erledigen ✓ Tabellenkalkulation anwenden ✓ Grundkenntnisse in der Organisation des Personalwesens (Personalverwaltung) erwerben 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tätigkeiten bzw. Abläufe bei der Beschaffung von betriebstypischen Werkstoffen und/oder Büromaterialien u. ä. kennen ✓ Beschaffungsvorgänge mittels geeigneter Software, Belege usw. selbstständig bearbeiten ✓ Vertragsverhandlungen verfolgen ✓ Ablauf und Organisation der Auftragsbearbeitung kennen ✓ Maßnahmen der Absatzförderung unterscheiden und aktiv mitgestalten ✓ Regeln der Beratungs- und Verkaufskommunikation erlernen ✓ Kunden beraten und betreuen ✓ bei Verkaufs- und Versandtätigkeiten mitarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grundkenntnisse in der Organisation des Rechnungswesens (auch mittels geeigneter Software) erwerben ✓ sich einen Überblick über betriebliche/gesetzliche Formulare/Belege der Buchhaltung verschaffen und deren Einsatz bzw. Bearbeitung verfolgen ✓ bei der Rechnungserstellung und Rechnungsprüfung mitarbeiten ✓ Tätigkeiten bei der Inventur kennenlernen und aktiv ausführen

Beurteilung über die Ableistung des Praktikumsabschnittes I

Abgabe bis spätestens: **Freitag, 19. Januar 2024** (Eingang in der Friedrich-List-Schule)

I. Allgemeines

Frau/Herr*)

_____ (Vor- und Nachname des Praktikanten/der Praktikantin)

geboren am _____

in _____

hat in der Zeit vom _____

bis _____

den **ersten Abschnitt** der fachpraktischen Ausbildung (Praktikum) absolviert.

Sie/Er hat _____ Stunden versäumt, davon _____ Stunden unentschuldigt.

II. Inhalte der fachpraktischen Ausbildung (Praktikum)

Tätigkeitsbereiche/erworbene Fachkenntnisse gemäß Praktikumsvertrag:

III. Bewertung der Praktikumsleistungen

Die gezeigten Praktikumsleistungen werden wie folgt bewertet (Zutreffendes ankreuzen):

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ weit über dem Durchschnitt ▪ sehr gut 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ über dem Durchschnitt ▪ gut 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ durchschnittlich ▪ befriedigend 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ unter dem Durchschnitt ▪ noch ausreichend 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ weit unter dem Durchschnitt ▪ nicht ausreichend
Arbeitsverhalten					
Zuverlässigkeit					
Leistungsbereitschaft					
Selbstständigkeit					
Sorgfalt					

Besondere Bemerkungen: _____

Ort, Datum

Unterschrift des/r Praxisanleiters/in / Firmenstempel

*) Nichtzutreffendes streichen