



Informationen zum PRAKTIKUM
für Schülerinnen und Schüler sowie Betriebe

– FACHOBERSCHULE Klasse 11, Fachrichtung Wirtschaft –
(spezielle Informationen zur gewählten Fachrichtung)

In der Jahrgangsstufe 11 der Fachoberschule, Fachrichtung Wirtschaft, ist ein ganzjähriges, unterrichtsbegleitendes Praktikum mit einem Umfang von mindestens 800 Zeitstunden zu absolvieren. Das Praktikum findet parallel zum Unterricht über das gesamte Schuljahr statt und dient dazu, vertiefte Einblicke in betriebliche Abläufe zu gewinnen sowie berufstypische Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen im Bereich Ernährung zu erwerben.

Das Praktikum soll intensive Einblicke in verschiedene Bereiche eines Betriebes oder auch in verschiedene Betriebe geben und handwerkliche Fertigkeiten und Fähigkeiten einschlägiger Berufe im Bereich Wirtschaft vermitteln. Für den Bereich Wirtschaft eignet sich eine Vielzahl sehr unterschiedlicher Berufe, in denen ein Praktikum absolviert werden kann. Das breite Spektrum reicht vom Einzelhandel über Versicherungen bis hin zu Bürokaufleuten. Besonders geeignet sind Betriebe, die ausbilden oder grundsätzlich die Möglichkeit zur Ausbildung bieten.

Während des gesamten Praktikums ist ein Praktikantenbuch bzw. Berichtsheft zu führen, in dem die geleisteten Stunden vom Betrieb durch Unterschrift und Stempel bestätigt werden. Die Schule übernimmt die Aufsicht über die korrekte Führung des Praktikumsnachweises, der auch von zuständigen Stellen, wie Fachhochschulen, als Nachweis verlangt werden kann.

Eine Versetzung in die Jahrgangsstufe 12 ist nur möglich, wenn ein ordnungsgemäßer Nachweis über das absolvierte Praktikum vorliegt, einschließlich Praktikumsberichten und Praktikumszeugnis.

Zu Beginn des Schuljahres erstellt der Praktikumsbetrieb einen individuellen Praktikumsplan, der die vorgesehenen Tätigkeiten und Lernbereiche festlegt.

Mögliche Tätigkeiten in einschlägigen Berufen (hier Groß- bzw. Einzelhandel) im Bereich Wirtschaft:

- Wareneinkauf: Bezugsquellenermittlung, Angebote einholen, Angebotsvergleich, Bestellung, Liefertermine überwachen, Lieferscheine und Eingangsrechnungen prüfen, Reklamationen bearbeiten, Rechnungsausgleich durchführen
- Warensortiment kennen und darstellen, Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Fachausdrücke, Warenkennzeichen,
- Kalkulation und Preisermittlung,
- Verkauf und Kundenberatung: Kundengespräche führen, angemessene Reaktionen
- auf Kundenwünsche, Anfragen u. Angebote bearbeiten, Rechnungen erstellen, Zahlungseingang überwachen, Kundenreklamationen bearbeiten,
- Marketing: Bei Werbung und verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken, Warenpräsentation,
- Rechnungswesen: Warenbestände zur Inventur aufnehmen und mit den Buchbeständen vergleichen, Belege erfassen, Geschäftsfälle buchen, bei der Vorbereitung des



Abschlusses mitwirken, statistische Daten aufbereiten und auswerten, Zahlungsvorgänge bearbeiten

- Kassieren und Kassenabrechnung: Kassieren (bar und unbar), Reklamationen bearbeiten, Kasse abrechnen, Bericht erstellen, Ursachen für Kassendifferenzen klären
- Kommunikation: Wege interner und externer Kommunikation und Informationserschließung nutzen, Datenpflege,
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung: Vorschriften kennen lernen und anwenden,
- Personal: betriebliche und tarifliche Bestimmungen beachten, Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten
- Für andere Wirtschaftszweige (z. B. Banken, Versicherungen, Industrie) gilt eine sinngemäße Anpassung der o. g. Tätigkeiten. Als Orientierung gelten die Ausbildungsrahmenpläne der jeweiligen Ausbildungsberufe
- Nicht geeignet sind Betriebe, in denen nur einseitige Büro- oder Aushilfstätigkeiten gefordert werden, beispielsweise: Erledigung von Postwegen, einfache Abschreib- und Eingabearbeiten, Telefondienst oder Terminplanung.

Hinsichtlich des gesamten Praktikums gelten die einschlägigen Vorschriften des Arbeits- und Tarifrechts.

Achtung: Aufgrund der kurzfristigen Änderung der BFS dual zur FOS 11 kann es sein, dass noch nicht alle hier aufgeführten Unternehmen Kenntnis über die Anzahl der Praktikumstage haben. Solltet ihr mit den Unternehmen in Kontakt treten (schriftliche Bewerbung, telefonisches Gespräch, etc.) teilt ihnen bitte mit, dass das Praktikum in der FOS 11 **drei Tage** in der Woche beträgt (Montag bis Mittwoch).

Kirsten Lahmann

Teamleiterin FOW