

Berufsbildende Schulen 1 Celle, Am Reiherpfahl 12, 29223 Celle  
Tel. 05141 30071-20, Fax: 30071-31, Mail: buero@bbs1celle.de

## FACHOBERSCHULE WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG - SCHWERPUNKT WIRTSCHAFT -

### INFORMATIONEN ZUM PRAKTIKUM

Schülerinnen und Schüler der Klasse 11 der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung haben während des gesamten Schuljahres neben dem Schulunterricht ein Praktikum abzuleisten.

#### 1. Ziel des Praktikums

Mit dem Praktikum sind den Schülerinnen und Schülern berufspraktische Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln. Es soll ein Ausgleich für eine fehlende kaufmännische Berufsausbildung geschaffen werden. Das Praktikum soll in **einschlägigen Betrieben** auf **unterschiedlichen Arbeitsplätzen** abgeleistet werden und muss geeignet sein, einen möglichst **umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe** sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln.

#### 2. Praktikumsbetriebe

Die Schülerinnen und Schüler bewerben sich selbstständig um einen Praktikumsplatz z. B.

- in Einzelhandels- und Großhandelsunternehmen,
- in Industrieunternehmen,
- in Autohäusern,
- im Banken- und Kreditgewerbe,
- in Versicherungsunternehmen,
- in Immobilienagenturen,
- in Logistikunternehmen,
- in Werbeagenturen,
- in Reisebüros,
- allgemein im Dienstleistungs- und Bürobereich oder
- in anerkannten Verwaltungseinrichtungen.

Die Schule ist bei Bedarf behilflich. Die konkreten Praktikumsinhalte richten sich nach Art und den Gegebenheiten des jeweiligen Praktikumsbetriebes. Es eignen sich besonders Betriebe, die auch Berufsausbildung betreiben oder die Möglichkeit hierzu haben.

Für das Praktikum ist zu Beginn des Schuljahres ein Praktikumsplan zu erstellen und der Schule zur Anerkennung vorzulegen. Die Schule führt die Aufsicht über die Durchführung des Praktikums.



**Der Praktikumsvertrag muss spätestens am 1. Schultag vorliegen. Der Praktikumsplan ist innerhalb von 14 Tagen nach Schulbeginn der Schule vorzulegen.** Einen Vordruck des Vertrages und des Praktikumsplanes finden Sie in der Anlage.



### 3. Inhalte des Praktikums

Folgende Tätigkeiten aus einschlägigen Berufen (hier Groß- bzw. Einzelhandel) können Inhalt sein:

- **Wareneinkauf:** Bezugsquellenermittlung, Angebote einholen, Angebotsvergleich, Bestellungen, Lieferterminüberwachung, Lieferscheine und Rechnungen prüfen, Reklamationen bearbeiten, Rechnungsausgleich durchführen
- **Warensortiment** kennen und darstellen, Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Fachausdrücke, Warenkennzeichen
- **Kalkulation und Preisermittlung**
- **Verkauf und Kundenberatung:** Kundengespräche führen, angemessene Reaktion auf Kundenwünsche, Anfragen und Angebote bearbeiten, Rechnungen erstellen, Zahlungstermine überwachen, Kundenreklamationen bearbeiten
- **Marketing:** bei Werbung und verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken, Warenpräsentation
- **Rechnungswesen:** Warenbestände zur Inventur aufnehmen und mit Buchbeständen vergleichen, Belege erfassen, Geschäftsfälle buchen, bei der Vorbereitung des Abschlusses mitwirken, statistische Daten aufbereiten und auswerten, Zahlungsvorgänge bearbeiten
- **Kassieren und Kassenabrechnungen:** kassieren, 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
- **Personalwesen:** betriebliche und tarifliche Bestimmungen beachten, Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten

Für andere Wirtschaftszweige (z. B. Banken, Versicherungen) ist eine sinngemäße Anpassung der o. g. Tätigkeiten vorzunehmen.

! Es ist darauf zu achten, dass der Praktikumsplan nicht ausschließlich einfache Büro- und Hilfstätigkeiten, sondern auch anspruchsvollere, komplexere Tätigkeiten beinhaltet. Hier können die Ausbildungsinhalte kaufmännischer Ausbildungsberufe als Anhaltspunkt dienen. !

### 4. Dauer

Das Praktikum erstreckt sich über mindestens 960 Stunden (40 Wochen á 24 Stunden). Es empfiehlt sich, vor Abschluss des Praktikumsvertrages auszurechnen, ob diese Mindeststundenzahl bis zur Notenkonferenz (ca. 1 Woche vor dem letzten Schultag) erreicht werden kann.

Der Unterricht findet wöchentlich an zwei Schultagen (i. d. R. Donnerstag und Freitag) statt. An drei Tagen der Woche arbeiten die Schülerinnen und Schüler im Praktikumsbetrieb. Grundsätzlich sollte das Praktikum vom ersten bis zum letzten Schultag dauern. Der Betrieb regelt mit dem Praktikanten, ob in den Ferien gearbeitet werden soll.

Berufsbildende Schulen 1 Celle, Am Reiherpfahl 12, 29223 Celle  
Tel. 05141 30071-20, Fax: 30071-31, Mail: buero@bbs1celle.de

## **5. Versicherung**

Das Praktikum ist ein Teil einer zweijährigen schulischen Ausbildung. Die Schülerinnen und Schüler sind bei Unfall und Haftpflichtfällen über das Land Niedersachsen versichert. Art und Umfang der Versicherung regelt ein Erlass des Niedersächsischen Kultusministeriums.

## **6. Berichtsheft**

Während des Praktikums ist ein wöchentliches Berichtsheft zu führen, in dem die erbrachten Stunden und die Praktikumsinhalte nachgewiesen werden. Dieses ist dem Betrieb nach jedem Ausbildungsabschnitt, mindestens monatlich vorzulegen. Der Praktikant/die Praktikantin legt die Berichte der Schule vor.

## **7. Praktikumsbescheinigung**

Zum 31. Januar wird eine Zwischenbescheinigung über die Ableistung des schulbegleitenden Praktikums ausgestellt (Formular von der Schule).

Am Ende des Praktikums stellt der Betrieb den Schülerinnen und Schülern eine individuelle Praktikumsbescheinigung aus (Nachweis der Praktikumsstunden).

## **Anlage**

Praktikumsvertrag  
Praktikumsplan

Stand: 01.06.2017