

Beispiel für die Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

(Bereich Industrie):

<u>Der Praktikumsbetrieb</u> <ul style="list-style-type: none">- Zielsetzung und Geschäftsfelder des Praktikumsbetriebes kennen- Stellung am Markt und Bedeutung in der Region beschreiben- Rechtsform des Praktikumsbetriebes darstellen- Zusammenarbeit des Praktikumsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben- Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Praktikumsbetrieb erläutern	2 Wochen
<u>Verhältnis Praktikumsbetrieb und Praktikant/in</u> <ul style="list-style-type: none">- die Rechte und Pflichten aus dem Praktikumsvertrag feststellen- Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen, branchenbezogene Ausbildungsmöglichkeiten ermitteln	2 Wochen
<u>Sicherheit , Gesundheits- und Umweltschutz</u> <ul style="list-style-type: none">- Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen- berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden- Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten- Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwendenVerhaltensweisen bei Bränden beschreibenund Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen- für den Praktikumsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden- Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	2 Wochen
<u>Der Praktikumsbetrieb im Marktumfeld</u> <ul style="list-style-type: none">- Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Praktikumsbetrieb aufzeigen- Marktaktivitäten des Praktikumsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen- Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten- Kunden und Kundengruppen des Praktikumsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen	2 Wochen

<p><u>Auftragsbearbeitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Marktforschung zur Auftragsanbahnung durchführen - Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote erstellen - Unterschiedliche Absatzwege nutzen - Rechnungen erstellen und Zahlungseingang überwachen - Kundenreklamationen bearbeiten 	2 Monate
<p><u>Beschaffung und Lagerhaltung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten - Bestellbedarf und -termine ermitteln - Bezugsquellen ermitteln - Anfragen schreiben - Angebote prüfen und vergleichen - Kaufverträge abschließen und deren Erfüllung überwachen 	2 Monate
<p><u>Leistungserstellung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundfunktionen des Praktikumsbetriebes erläutern - Leistungen des Praktikumsbetriebes beschreiben - Verfahren der Leistungserstellung im Praktikumsbetrieb beschreiben - Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Praktikumsbetriebes erkennen 	2 Monate
<p><u>Personalwirtschaft</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen - Instrumente zur Personalbeschaffung und Personalauswahl anwenden - Entgeltregelungen unterscheiden, - Gehaltsabrechnung erstellen - betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeitsrechtliche Bestimmungen beachten 	2 Monate
<p><u>Rechnungswesen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsvorgänge zur Buchung vorbereiten - Geschäftsfälle mit Hilfe einer Buchführungssoftware erfassen - Kosten erfassen und überwachen - Leistungen bewerten und verrechnen - Kalkulationen betriebsbezogen durchführen - Instrumente der Kostenplanung und -kontrolle anwenden - Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten 	2 Monate