



Informationen zum PRAKTIKUM
für Schülerinnen und Schüler sowie Betriebe

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

In der Klasse 11 ist ein ganzjähriges unterrichtsbegleitendes Praktikum in Betrieben oder gleichwertigen Einrichtungen im Gesamtumfang von mindestens 960 Stunden (drei Tage zu acht Stunden in 40 Schulwochen) durchzuführen. Es läuft parallel zum Unterricht über ein komplettes Schuljahr.

Das Praktikum soll intensive Einblicke in verschiedene Bereiche eines Betriebes oder auch in verschiedene Betriebe geben und kaufmännische Fertigkeiten einschlägiger kaufmännischer Berufe vermitteln. Es eignen sich besonders Praktikumsbetriebe, die auch Berufsausbildung betreiben oder die Möglichkeit hierzu haben.

Über die Durchführung des Praktikums ist ein Berichtsheft zu führen, in dem die erbrachten Stunden nachgewiesen und vom Betrieb durch Unterschrift und Stempel bestätigt werden. Die Schule übt hierüber die Aufsicht aus. Die Berichtshefte können auch von den zuständigen Stellen der Fachhochschulen als Nachweis verlangt werden.

Eine Versetzung in die Klasse 12 ist nur möglich, wenn der Nachweis über das ordnungsgemäß durchgeführte Praktikum vorliegt (Praktikumsberichte und Praktikumszeugnis).

Der Praktikumsbetrieb erstellt zu Beginn des Schuljahres einen Praktikumsplan.

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

- **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) gilt eine sinngemäße Anpassung der o. g. Tätigkeiten.

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

Thomas Klein
(Teamleiter FOW)