

Rahmenplan Praktikum

für das betriebliche Praktikum im Rahmen der Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement an der Städtischen Berufsfachschule für Büroberufe in Absprache mit der IHK Regensburg.

Allgemeine Ziele

- Anwendung, Erweiterung und Vertiefung der im Unterricht und in der fachpraktischen Ausbildung in der Übungsfirma erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten
- Auseinandersetzung mit spezifischen Aufgaben des Praktikumsbetriebes in ausgewählten Abteilungen
- Kennenlernen von Betriebsklima und Sozialverhalten im Betrieb

Praktikum während der 12. Jahrgangsstufe (22 Wochen in zwei Blöcken)

Orientierungsphase

- Kenntnisse erwerben über Stellung des Praktikumsbetriebes in der Gesamtwirtschaft, betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge, Leistungserstellung und Leistungsverwertung

Spezifische Ziele und Inhalte

Es sollen die folgenden Ausbildungsinhalte unter Berücksichtigung der unternehmensspezifischen Aufgaben abgedeckt werden:

1. Einarbeitung in die Fachaufgaben von zwei Sacharbeitsgebieten:

Beispiele: Auftragsbearbeitung, Arbeitsvorbereitung, Ein- und Verkauf, Lohn und Gehalt, Rechnungswesen, Personalverwaltung, allgemeine Verwaltung

- Ziele, wesentliche Aufgaben, Organisation, Zuständigkeit, Arbeitsabläufe des Sacharbeitsgebietes kennen lernen
- Informationen und Daten des Bereichs erfassen, verarbeiten und verwenden
- Bürokommunikationstechniken handhaben

2. Einarbeitung in Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

- Kommunikation/Kooperation im Büro und bereichsbezogene Organisationsaufgaben kennen lernen
- schreibtechnische Qualifikationen in Textformulierung und –gestaltung sowie in der automatisierten Textverarbeitung anwenden, erweitern und vertiefen

3. Einarbeitung in bereichsbezogene Tätigkeiten, z. B.

- **im Rechnungswesen** (z. B. Belege erstellen, prüfen und bearbeiten; Rechnungen prüfen, kontieren, begleichen; Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und darstellen)
- **in der Personalverwaltung** (z. B. Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeitszeiten, Fehlzeiten, Urlaubs- und Krankmeldung bearbeiten; bereichsbezogene Personalstatistik führen; arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen anwenden)