

Einsatzbereiche

sind die kaufmännischen Bereiche bzw. die Verwaltungen von Betrieben und öffentlichen Einrichtungen.

Das Praktikum soll eine Auswahl aus folgenden Tätigkeiten umfassen:

- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Schriftgutverwaltung
(Belegablage, Kopieren, Archivieren, Scannen usw.)
- Gestalten und Formulieren von Geschäftskorrespondenz
- Aktivitäten im Bereich Werbung und Marketing
- Auswerten von Daten und Texten
- Erstellen von diversen Statistiken
- kaufmännische Tätigkeiten im Ein- und Verkauf
(Bestellwesen und Auftragsabwicklung)
- Tätigkeiten in der Buchhaltung
(Belegvorbereitung, Vorkontierung, Ablage usw.)
- Kaufmännische Tätigkeiten im Lager
(Materialentnahme, Inventurarbeiten, usw.)
- Einblick in die Tätigkeiten im Personalwesen
- unterstützende Tätigkeiten im Zahlungs- und Kreditverkehr
- Kalkulation und Planung
- Telefondienst
- Internetrecherchen
- ...

Dabei sollen die Schüler möglichst **Einblicke** in die betriebliche **Organisation und Verwaltung**, in den funktionalen **Betriebs- und Arbeitsablauf** und in das **Personal- und Sozialwesen** der Betriebe und Einrichtungen erhalten und die vorhandenen **Informations- und Kommunikationstechniken** kennenlernen bzw. mit diesen umgehen lernen.

Bei der Arbeit am PC sollen sie möglichst mit den üblichen **Office-Programmen** (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation usw.) und mit der vor Ort verwendeten **kaufmännischen Software** arbeiten bzw. einen Einblick erhalten.