


Informationen zur Organisation der fachpraktischen Ausbildung in der zweijährigen Fachoberschule „Wirtschaft/Verwaltung“

- Es handelt sich um eine zweijährige Ausbildung zur Erlangung der Fachhochschulreife.
 - Das Praktikum findet im ersten Ausbildungsjahr statt, jeweils von Montag - Mittwoch (Do + Fr = theoretischer Unterricht am SBZ).
 - Ein Teil des Praktikums findet in der schuleigenen Übungsfirma statt (Bauhaus GmbH).
 - Der andere Teil des Praktikums findet im kaufmännischen Bereich eines Unternehmens oder in der Verwaltung einer Institution der Region statt. Das können Kreis-, Stadt- und Gemeindeverwaltungen, Banken und Versicherungen, Anwälte, Notare oder Steuerberater sowie Industrie-, Handels- und Dienstleistungsbetriebe (keine Produktionstätigkeit, kein reiner Verkauf oder Lagertätigkeiten) sein.
 - **FOSW26a / Gruppe 1**

17.08.2026 (Mo)	bis	06.01.2027 (Mi)	Übungsfirma
11.01.2027 (Mo)	bis	30.06.2027 (Mi)	Betriebe
 - **FOSW26b / Gruppe 2**

17.08.2026 (Mo)	bis	10.02.2027 (Mi)	Betriebe
15.02.2027 (Mo)	bis	30.06.2027 (Mi)	Übungsfirma
-  Nutzen Sie bitte die Ferien für die Suche nach einem geeigneten Praktikumsbetrieb! Dabei aber noch keine Verträge abschließen! Verwenden Sie bitte die beigefügte Vorvereinbarung!
- Die endgültige Klassen-/Gruppeneinteilung erfolgt erst zum Schuljahresbeginn, d. h. alle Schüler erscheinen zum Schuljahresbeginn am **17.08.2026** erst einmal in der Schule (Unterrichtsbeginn ist 07:45 Uhr im Haus B, Aushänge beachten). Unter Umständen müssen sich einige Schüler dann noch sofort und in kürzester Zeit einen Praktikumsbetrieb suchen (Gruppe 2, die als erstes in die Betriebe gehen!).
 - Alle Schüler benötigen vor Beginn des Praktikums im Betrieb ein ärztliches Zeugnis über die gesundheitliche Eignung zur Praktikumsdurchführung, das nicht älter als drei Monate sein darf. Warten Sie u. U. mit dem Arztbesuch, bis Sie genau wissen, in welcher Zeit das Betriebspraktikum stattfindet!

Einsatzbereiche

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



Das Praktikum soll eine Auswahl von 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 und diese anwenden.

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.