

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

- Es handelt sich um eine **zweijährige** Ausbildung zur **Erlangung der Fachhochschulreife**.
- Das Praktikum findet **im einführenden Schuljahr** statt, jeweils von **Montag bis Mittwoch** (Do. und Fr. → Unterricht am SBZ) und gliedert sich in zwei Teile.
- Ein Teil des Praktikums findet **in einem Betrieb / in einer Praktikumeinrichtung** der Region statt. Dies können z. B. Kreis-, Stadt- und Gemeindeverwaltungen, Banken, Versicherungen, Industrie-, Handels- und Dienstleistungsbetriebe sein. Eine Auswahl zu möglichen Praktikumeinrichtungen finden Sie auf unserer Homepage.

FOSW26a / Gruppe 1:

19.08.2026 (Mi.) bis 10.02.2027 (Mi.)

FOSW26b / Gruppe 2:

11.01.2027 (Mo.) bis 30.06.2027 (Mi.)

Hinweis:

Nicht gestattet werden z. B. Tätigkeiten in der Produktion, im Verkauf oder Lager, die nicht der Verwaltung und Organisation zugerechnet werden können.

- Der andere Teil des Praktikums findet in unserer **schuleigenen Übungsfirma** (Bauhaus GmbH) statt.

FOSW26b / Gruppe 2:

19.08.2026 (Mi.) bis 06.01.2027 (Mi.)

FOSW26a / Gruppe 1:

15.02.2027 (Mo.) bis 30.06.2027 (Mi.)

Hinweis:

Die Zuordnung des Fachoberschülers zu einer Gruppe erfolgt erst zu Beginn des Schuljahres durch die Verantwortlichen der Fachoberschule. **Deshalb dürfen noch keine Verträge abgeschlossen werden!** Nutzen Sie für die Suche nach einem geeigneten Praktikum in den Ferien die **Vorvereinbarung** auf unserer Homepage.

- **Einsatzbereiche**

sind die kaufmännische Organisation und Verwaltung, das Personal- und Sozialwesen von Betrieben und öffentlichen Einrichtungen. Im Praktikum soll der Praktikant Einblick in das Betriebsgeschehen gewinnen, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein entwickeln sowie Erfahrungen mit Arbeitsmethoden sammeln.

Mögliche Tätigkeitsfelder (eine Auswahl):

- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Schriftgutverwaltung (Belegablage, Kopieren, Archivieren, Scannen usw.)
- Gestalten und Formulieren von Geschäftskorrespondenz
- Erstellen von Statistiken, Auswerten von Daten
- kaufmännische Tätigkeiten im Ein- und Verkauf (Bestellwesen und Auftragsabwicklung)
- Aktivitäten im Bereich des Marketings
- Tätigkeiten in der Buchhaltung (Belegvorbereitung, Kontierung, Ablage usw.)
- Kaufmännische Tätigkeiten im Lager (Materialentnahme, Inventur, usw.)
- Einblick in das Personalwesen (P-Beschaffung, -verwaltung, Datenschutz)
- unterstützende Tätigkeiten im Zahlungs- und Kreditverkehr
- Einsicht in Kalkulationen und gesetzlichen Vorgaben
- Mitwirkung im Telefondienst und bei der Kundenberatung
- Internetrecherchen zu betrieblichen Aufgaben
- Umgang mit den üblichen Office-Programmen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation ...) bzw. mit der vor Ort verwendeten kaufmännischen Software

Der Praktikant soll in verschiedenen Aufgabengebieten mitwirken bzw. einen Einblick erhalten und erforderliche Kenntnisse erwerben.

- **Jugendarbeitsschutzgesetz**

Für Praktikanten, die noch nicht 18 Jahre alt sind, gelten die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Hinweis:

Es ist zu beachten, dass Jugendliche vor Beginn eines Praktikums im Betrieb ein ärztliches Zeugnis (z. B. vom Hausarzt) über die gesundheitliche Eignung zur Praktikumsdurchführung benötigen. Dieses darf nicht älter als drei Monate sein.