



Firmenprofil des Praktikums-Betriebes:

I. Allgemeine Unternehmensdaten

Name des Unternehmens: _____

Straße / Hausnummer _____

Postleitzahl / Ort: _____

Ansprechpartner/in: _____

Telefon und Email: _____

2. Ansprechpartner/in: _____

Telefon und Email: _____

Fax: _____ Homepage: _____

Branche: _____

Anzahl der Mitarbeiter (ggf. insg. / am Standort): _____

II. Weitere Informationen zum Praktikum:

Arbeitszeiten für Praktikanten (36-38 Std.):

Täglich: _____

Wöchentlich: _____

Gleitzeit: ja [] nein []

Anzahl der Praktikanten:

A-Phase: _____ B-Phase: _____

Gewünschte Eigenschaften / Qualifikationen
der Praktikanten:

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?

Datum der Erstellung des Firmenprofils: _____

III. In welcher / welchen Abteilungen bzw. Bereichen findet das Praktikum statt?

IV. Geplante Tätigkeiten / Kenntnisse:

Vgl. „Informationen zur fachpraktischen Tätigkeit im Betrieb“ (siehe folgende Seiten)
Bitte möglichst konkrete Angabe der geplanten Tätigkeiten/Inhalte/Kenntnisse.

1. Erwerb von Grundkenntnissen über die Praktikumsstelle:

2. Orientierung in Ausbildung und Beruf:

3. Informations- und Kommunikationsprozesse:

4. Prozesse im Bereich Beschaffung und Vertrieb:

5. Marketing:

6. Weitere Praktikumsinhalte aus anderen Bereichen / branchenbezogene Inhalte:

Anhang zum Firmenprofil

Informationen zur fachpraktischen Tätigkeit im Betrieb

Die übergeordneten Ziele der fachpraktischen Ausbildung umfassen

- den Erwerb berufsbezogener praktischer Kompetenzen in konkreten betrieblichen Handlungssituationen,
- das Sammeln von Einblicken in verschiedene Tätigkeitsfelder als Orientierungshilfe für die spätere Berufsfindung,
- die Begegnung mit der Arbeitswelt und den Erwerb der im Arbeitsleben notwendigen sozialen und überfachlichen Kompetenzen, insbesondere Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit, Fähigkeit zur Selbstorganisation, Verantwortungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative.

Die Tätigkeiten und Unterweisungen während des Praktikums sollen grundsätzlich den aufgeführten Zielen dienen.

Die Schüler¹ können in allen wirtschaftlichen Bereichen (z. B. kaufmännisch, organisatorisch, verwaltend, rechtlich) – unabhängig von der Branche des Betriebs – eingesetzt werden. Ergänzend können die Schüler auch im Lager oder im Verkauf mithelfen.

Vorschläge für mögliche Tätigkeiten und Kenntnisse der Praktikanten²

1. Erwerb von Grundkenntnissen über die Praktikumsstelle

- Verantwortlichkeiten, Organisationsstruktur, Zielsetzungen und Leistungen bzw. Produkte des Unternehmens
- Kennenlernen von Informationswegen, Weisungsbefugnissen, Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen, typischen Arbeitsabläufen
- Rahmenbedingungen des Unternehmens, z. B. Lieferanten, Kunden, Konkurrenten, Marktanteil, Rechtsform, Standort

2. Orientierung in Ausbildung und Beruf

- Möglichkeiten beruflicher Aus- und Weiterbildung im Unternehmen
- Berufsbilder und berufliche Lebensläufe im Praktikumsbetrieb
- Für das Unternehmen relevante arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften sowie Betriebsordnung

3. Informations- und Kommunikationsprozesse

- Mündliche und schriftliche Kommunikation im Betrieb, z. B. mit Lieferanten, Kunden, Kollegen und Vorgesetzten
- Grundregeln des geschäftlichen Schriftverkehrs
- Einhaltung von betrieblichen Kommunikationsregeln, z. B. beim Empfang von Kunden sowie im Rahmen von Telefon-, Verkaufs- und Beratungsgesprächen
- Dokumentation von Gesprächsinhalten, z. B. Gesprächsnotizen und Protokolle
- Recherche und Zusammenfassung von Informationen
- Dokumentenmanagement und Einhaltung von Fristen, z. B. Ablage, Wiedervorlage, Archivierung
- Nutzung von betrieblichen Arbeits- und Organisationsmitteln, z. B. PC, Kopiergerät, Scanner, Fax, Telefonanlage

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im weiteren Text auf die weibliche Form verzichtet.

² Die Vorschläge sind unverbindlich und sollen lediglich einen Orientierungsrahmen bieten. Es können auch andere Kompetenzen im wirtschaftlichen Bereich vermittelt werden.

- Anwendung von im Unternehmen üblicher Software
- Bearbeiten von Tabellen und Statistiken
- Berücksichtigung von Datenschutzvorschriften und Maßnahmen zur Datensicherung
- Zeitmanagement und Organisation, z. B. Terminkalender, Tagesplan, Prioritätenliste
- Hospitieren bei für das Unternehmen typischen Kunden-, Beratungs- und Mandantengesprächen bzw. bei Prozessen sowie Teilnahme an firmeninternen Besprechungen
- Feedbackgespräche und Strategien zur Konfliktlösung

4. Prozesse im Bereich Beschaffung und Vertrieb

- Ermittlung von Bezugsquellen und Durchführen von Bestellungen
- Erfassen von Kundenaufträgen und Erstellen von Angeboten
- Arbeiten im Zusammenhang mit Wareneingang und -ausgang unter Beachtung von Versanddokumenten, Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Kontrolle von Zahlungseingängen und Mahnwesen
- Umgang mit Reklamationen
- Kennenlernen von für das Unternehmen typischen Verträgen

5. Marketing

- Kennenlernen der wichtigsten Marketingziele und -instrumente des Unternehmens
- Konzeption und Überarbeiten von Marketingmaterialien und Pflege der Homepage
- Unterstützung des Marketings im Social Media Bereich, z. B. Erstellen von Posts und Blogs, Verfolgen der Kundenreaktionen
- Dateneingabe und Auswertung von Marketingmaßnahmen
- Unterstützung bei der Durchführung von sonstigen Marketingmaßnahmen^

6. Weitere Praktikumsinhalte aus anderen Bereichen / branchenbezogene Inhalte

Die Praktikanten können auch branchenbezogen bzw. in Fachabteilungen mit entsprechenden Tätigkeitsschwerpunkten eingesetzt werden, z. B. Personalabteilung, Buchführung, Kostenrechnung, Controlling, Rechtsabteilung, Infrastruktur/EDV-Abteilung.

Ausbildungsrichtung Internationale Wirtschaft

In Praktikumsstellen der Ausbildungsrichtung Internationale Wirtschaft sollten die Praktikanten nach Möglichkeit einen Einblick in internationale Aspekte erhalten, z. B. internationale Verflechtung des Unternehmens, Märkte im Ausland, internationaler Schriftverkehr, fremdsprachliche Kommunikation, kulturspezifische Unterschiede, internationale Versanddokumente.

Hausanschrift: Lindwurmstr. 90
80337 München
Homepage: www.fosbos.org

Kontakt: Gabriele Hörbrand
gabriele.hoerbrand@fosbos.org
Tel.: (089) 233-325 00
Telefax: (089) 233-325 38