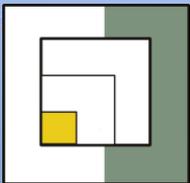




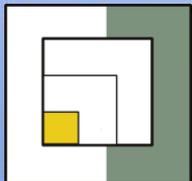
**Informationen zur
fachpraktischen Ausbildung
in der Ausbildungsrichtung
Wirtschaft und Verwaltung**



Berufliche Oberschule Wasserburg
www.fosbos-wasserburg.de

Fachpraktische Ausbildung

Ziele



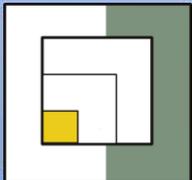
Fachpraktische Ausbildung

Dauer

- während der 11. Jahrgangsstufe
- insgesamt 20 Wochen
- in Blöcken von 2 - 3 Wochen
- Regelarbeitszeit: 38 Stunden / Woche
- Wechsel der Praktikumsstelle zum Schulhalbjahr

Stellen

- können die Schüler aus dem Stellenpool der Schule auswählen oder bei speziellem Interesse für ein bestimmtes Unternehmen auch selbst suchen und vorschlagen
- können eine angeleitete Beschäftigung im Rahmen der Regelarbeitszeit anbieten



Fachpraktische Ausbildung

Im Betrieb

Über die Praktikumsstelle informieren

- Wirtschaftszweig
- Unternehmensziele
- Geschäftspartner
- Umsatz + Marktanteile

Organisationsstrukturen kennenlernen

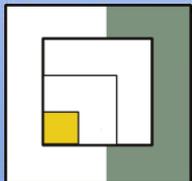
- Typische Arbeitsabläufe
- Informationswege
- Personaleinsatz, -bedarf
- Aus- / Weiterbildung

Kommunikationsprozesse gestalten

- Korrespondenz
- Terminplanung
- Telefongespräche
- Datenschutz, -sicherheit

Unternehmensprozesse analysieren

- Wertschöpfungsprozesse
- Marketingaktivitäten
- Warenein- / ausgang
- Qualitätsmanagement

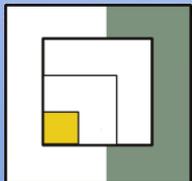


Fachpraktische Ausbildung

In der Schule

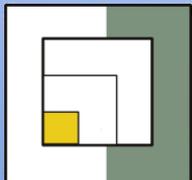
Betriebliche Aufgaben unter Verwendung verschiedener Anwendungsprogramme lösen

- **Tabellenkalkulation**
MS Excel / OO Calc
- **Textverarbeitung**
MS Word / OO Writer
- **Präsentationstechniken**
MS Powerpoint / OO Impress
- **Datenbanken**
MS Access



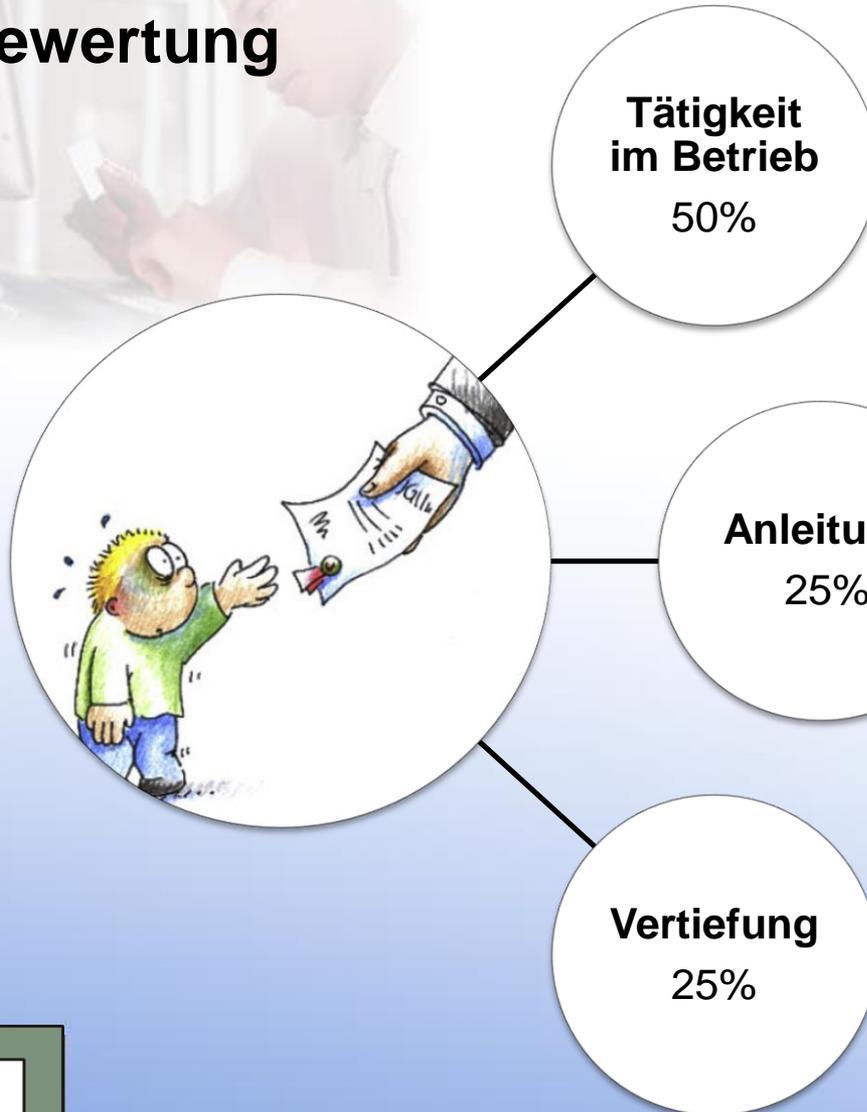
Fachpraktische Ausbildung

Exkursionen



Fachpraktische Ausbildung

Bewertung

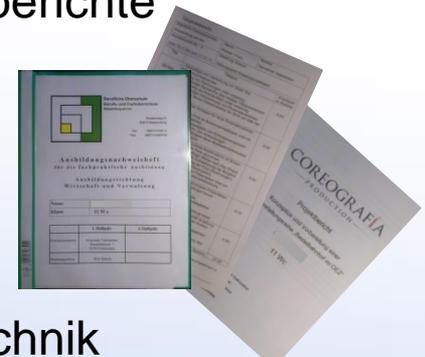


- Bewertung der Praktikumsstelle

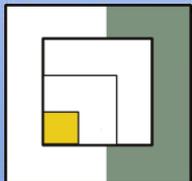
SOCIALSELBSTKOMPETENZ	+++	++	+	-	---
• ist fleißig und bringt sich angemessen in das Arbeitsgeschehen ein					
• wird Anweisungen und Verbesserungsvorschläge akzeptiert, um					
• hält Termine, Absprachen und Arbeitszeiten zuverlässig ein					
• verhält sich zuvorkommend, respektvoll und hilfsbereit					

METHODENFACHKOMPETENZ	+++	++	+	-	---
• führt übertragene Tätigkeiten sorgfältig und zuverlässig aus					
• bearbeitet Aufgabenstellungen selbstständig und nutzt hierfür Entscheidungsmöglichkeiten					
• setzt Arbeitsaufträge in angemessener Zeit um					
• erledigt übertragene Tätigkeiten konzentriert und ausdauernd					
• zeigt fachliches Interesse und Eigeninitiative					
• fertigt notwendige Aufzeichnungen formal ansprechend und ausdauernd an					
• kommuniziert mit externen Partnern adressaten- und situationsgerecht					
• geht sachtem mit Arbeitsmaterialien um und hält Ordnung am Arbeitsplatz					
• ?					

- Wochenberichte
- Reflexionsberichte



- Präsentationstechnik
- Tabellenkalkulation
- Projektplanung



Sie haben noch Fragen?

... dann nehmen Sie doch gern Kontakt mit uns auf:

OStin Monika Angerer

Schulbeauftragte für die fachpraktische Ausbildung

Email: monika.angerer@fosbos-wasserburg.de

StD René Jäntsch

Fachbetreuer Wirtschaft

Email: rene.jaentsch@fosbos-wasserburg.de

