

Ausbildungsplan

Studiengang Betriebswirtschaft

für das praktische Studiensemester

Zeitlicher Umfang: 20 Wochen (incl. Blockveranstaltung)
Zeitliche Lage: 5. Semester

I. **Praktische Ausbildung**

Ausbildungsziel:

Vermittlung eines Überblicks über die Arbeitsweise in den kaufmännischen Bereichen einer Unternehmung bzw. Dienststelle eines Verwaltungsbetriebes, Einblicke in die Zusammenhänge einzelner Geschäftsvorfälle, Vermittlung von Kenntnissen über zeitgemäße Arbeitsverfahren zur Lösung der wichtigsten kaufmännischen Aufgaben in Wirtschafts- und Verwaltungsbetrieben.

Ausbildungsinhalt:

Der Student sollte möglichst in 3 Tätigkeitsbereichen der unten aufgeführten Betriebe/Verwaltungen eingesetzt werden.

1. Ausbildung in Industriebetrieben

Tätigkeitsbereiche:

Beschaffung und Lagerhaltung, Fertigungswirtschaft mit Arbeitsvorbereitung, Auftragsabwicklung und Verkauf, Finanz- und Rechnungswesen, Personal- und Sozialwesen, Allgemeine Organisation, Datenverarbeitung.

2. Ausbildung in Handelsbetrieben

Tätigkeitsbereiche:

Einkauf, Warendisposition und Limitrechnung, Lagerhaltung und Warenannahme, Warenauszeichnung und Warenkalkulation, Warendarbietung und Verkauf, Kassen- und Rechnungswesen, Personal- und Sozialwesen, Allgemeine Organisation, Datenverarbeitung.

3. Ausbildung in der Bank- und Versicherungswirtschaft

a) in Bankbetrieben

Tätigkeitsbereiche:

Zahlungsverkehr einschl. Schalterdienst, Einlagegeschäft, Depotgeschäft, Auslandsgeschäft, Kundenwerbung und Kundenberatung, Grundlagen des Kreditgeschäftes, Elektronische Datenerfassung, Allgemeine Organisation, Personal- und Sozialwesen, Rechnungswesen;

b) in Versicherungsbetrieben

Tätigkeitsbereiche:

Antragsbearbeitung und Policierung, Prüfung von Veränderungsanzeigen, Prüfung von Rücktritts- bzw. Kündigungserklärungen. Bestandspflege und Bestandsverwaltung, Besonderheiten einzelner Versicherungssparten.

4. Ausbildung in wirtschafts- und steuerberatenden Berufen

Tätigkeitsbereiche:

Einfache Buchungs- und Bilanzierungsarbeiten, Mitarbeit bei der Erstellung von Steuererklärungen, praktische Anwendung handels- und steuerrechtlicher Kenntnisse (Fallbearbeitung), externe bzw. interne Datenverarbeitung (Grundlagen und Standardprogramme), Büroorganisation.

5. Ausbildung in sonstigen Dienstleistungsbetrieben

Für diese Gruppe von Betrieben ist es nicht möglich, für alle Sparten die Einzelpläne erschöpfend zu erstellen. U.a. kommen hier in Frage; Handelsvertreter, Makler, Versorgungsbetriebe, Krankenanstalten, Wohnungsverwaltungsgesellschaften.

Tätigkeitsbereiche:

Beschaffung und ggf. Lagerwesen, Auftragsbeschaffung, Antragsannahme und Auftragsabwicklung, Kundenwerbung und Kundenbetreuung, Finanz- und Rechnungswesen, Personal- und Sozialwesen, Allgemeine Organisation, Datenverarbeitung.

6. Ausbildung in Dienststellen der öffentlichen Verwaltung

(In Frage kommen z.B. Dienststellen der Finanzverwaltung, der Gebietskörperschaften, der Kammern und Verbände).

Tätigkeitsbereiche:

Öffentliches Bestell- und Beschaffungswesen, Spezifische Verwaltungsarbeiten der Dienststelle (z.B. Antragsannahme und Antragsbearbeitung, Bearbeitung von Anfragen, Formularbearbeitung und Karteiführung), Parteiverkehr, Einführung in das Finanz- und Rechnungswesen der öffentlichen Verwaltung (u.U. Grundlagen der Kameralistik, Personal- und Sozialwesen, Allgemeine Organisation, Datenverarbeitung).

II. Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen

Studienziel:

Fundierung der in der Praxis erworbenen Kenntnisse über zeitgemäße Arbeitsverfahren in den kaufmännischen Bereichen einer Unternehmung oder in Dienststellen der Verwaltung durch sinnvolle Verknüpfung von Praxis und Theorie.

Die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen sind in Blockveranstaltungen (Praxisblock I –einführend; Praxisblock II - abschließend) organisiert.