

FACHRICHTUNG

WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

Die Fachoberschule in der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung setzt den fachlichen Schwerpunkt im betriebswirtschaftlichen und bürokommunikativen Bereich. In den allgemeinbildenden Fächern wird an den Voraussetzungen des erreichten Abschlusses angeknüpft. In den Fächern Betriebswirtschaft und Standardsoftware erlangen die Jugendlichen Kompetenzen in verschiedenen Themenbereichen. Sie lernen, sich über ein Praktikum und den Partnerbetrieb in der Berufswelt zu orientieren.

Weitere Fertigkeiten werden in einer Vielzahl von Bereichen erworben.

Zum Beispiel auf folgenden Arbeitsfeldern:

- Kundenaufträge bearbeiten und Beschaffungsprozesse durchführen,
- Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren,
- Marketingkonzepte erstellen,
- Personalwirtschaftliche Prozesse planen und durchführen,
- Geschäftsprozesse dokumentieren und erfolgsorientiert steuern,
- Gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen analysieren,
- Standardsoftware professionell einsetzen.

Konkret bedeutet dies beispielsweise für das Arbeitsfeld „Kundenaufträge bearbeiten und Beschaffungsprozesse durchführen“: Die Schülerinnen und Schüler nehmen Kundenanfragen für Handelswaren entgegen und ermitteln den daraus resultierenden Beschaffungsbedarf. Sie erstellen Anfragen an potenzielle Lieferanten und werten eingehende Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien aus.

Auch die Kalkulation der Verkaufspreise für Handelswaren wird von den Jugendlichen erstellt. Sie schließen Kaufverträge mit Kunden und Lieferanten unter Berücksichtigung rechtlicher Rahmenbedingungen ab. Und sie überwachen die ordnungsgemäße Vertragsabwicklung im Beschaffungs- und Absatzprozess und reagieren adäquat bei Vertragsstörungen.

Ähnlich praxisnah sieht es im Bereich „Personalwirtschaftliche Prozesse planen und durchführen“ aus. Auch hier wird Wert auf Realitätsnähe und Selbstständigkeit gelegt:

Die Schülerinnen und Schüler lernen die Bedeutung der Personalabteilung für die betrieblichen Kernprozesse kennen. Sie ermitteln beispielhaft den Personalbedarf, planen den Personalbeschaffungsprozess und entwerfen Stellenanzeigen auf der Grundlage von Stellenbeschreibungen. Anschließend werten sie die eingehenden Bewerbungen aus und führen geeignete Auswahlverfahren durch. Bestandteile sind die Interpretation von Mitarbeiterbeurteilungen sowie das Schließen und Kündigen

von Ausbildungs- und Arbeitsverträgen unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen.

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten Entlohnungskonzepte auf der Grundlage von Arbeitsstudien und führen Entgeltabrechnungen durch.

Sie beurteilen die Bedeutung von Mitbestimmung und Tarifverträgen für Unternehmensleitung und Mitarbeiter.

Sie diskutieren die Bedeutung der Sozialversicherung für den Einzelnen und die Gesellschaft und lernen, Führungsstile zu unterscheiden und zu beurteilen.

Inhalte des Praktikums

Die Praktikantinnen und Praktikanten sollen grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen über Aufbau und Funktion des Praktikumsbetriebs erwerben. Es geht dabei um die Sozialstrukturen des Praktikumsbetriebs sowie die gesellschaftlichen Konsequenzen betrieblichen Handelns.

Dazu sammeln sie betriebliche Erfahrungen

- in Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen,
- in Marketing und Absatzprozessen,
- bei Planung, Durchführung und Steuerung betrieblicher Leistungserstellung von Produkten und/oder Dienstleistungen,
- in Buchführung und Kostenrechnung,
- im Controlling der Geschäftsprozesse,
- im Personalwesen.

Quelle: Bildungsserver des MBWWK Mainz:
<http://realschuleplus.rlp.de/fachoberschule/fachrichtungen/>