

## Mögliche Praktikumsinhalte

Praktikumseinrichtung	Die Praktikumsinhalte sollten sich orientieren am Berufsbild	Mögliche Inhalte
<p><b>Behörden des Bundes und der Länder</b></p> <p><b>öffentlich-rechtliche Gebietskörperschaften (Landkreise, Gemeinden)</b></p> <p><b>Personenkörperschaften (Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern, Rechtsanwaltskammern, Hochschulen...)</b></p>	<p><b>Verwaltungsfachangestellte/-r</b></p> <p><b>Beamte des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellung der Einrichtung innerhalb des Verwaltungsaufbaus des Staates</li> <li>• Ziele und Aufgaben des Betriebes</li> <li>• Anträge annehmen und zur Bearbeitung vorbereiten</li> <li>• Akten anlegen und führen</li> <li>• Dateneingabe/ Datenpflege</li> <li>• Postein- und -ausgänge</li> <li>• Abwicklung des Schriftverkehrs auf Anweisung</li> <li>• Statistiken, Tabellen und Grafiken erstellen</li> <li>• Mitwirkung beim Erlass von Verwaltungsakten</li> <li>• Verschiedene Arten des Verwaltungshandelns kennen lernen (obrigkeitlich, schlicht hoheitlich, fiskalisch)</li> </ul>
<p><b>Rechtsanwaltskanzleien</b></p> <p><b>Notarinnen und Notare</b></p>	<p><b>Rechtsanwalts- und Notarsfachangestellte/-r</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsanwälte und Notare als Organe der Rechtspflege</li> <li>• Besprechungstermine vereinbaren und vorbereiten</li> <li>• Akten- und Kalenderführung</li> <li>• Posteingänge und –ausgänge</li> <li>• Führung eines Fristenbuchs</li> <li>• Umgang mit Textverarbeitungssystemen</li> <li>• Einführung in Kanzleiverwaltungsprogramme (RA-REWE u.a.)</li> <li>• Vorbereiten von Unterlagen</li> <li>• Erstellen von Schriftstücken auf Anweisung</li> <li>• Teilnahme an Gerichtsverhandlungen aus verschiedenen Bereichen (Verwaltungsgerichtsbarkeit, Zivilgerichtsbarkeit, Sozialgerichtsbarkeit, Strafgerichtsbarkeit)</li> <li>• Einfache Honorarberechnungen nach BRAGO/ RVG</li> </ul>

<p><b>Sozialversicherungsträger (Gesetzliche Krankenversicherung, Agentur für Arbeit, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften)</b></p>	<p><b>Sozialversicherungsfachangestellte/-r</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einordnung des Betriebes in den Verwaltungsaufbau des Staates</li> <li>• Ziele und Aufgaben</li> <li>• Büro- und Verwaltungsarbeiten (Aktenanlage und –führung etc.)</li> <li>• Einfache Leistungsberechnungen (Krankengeld, Renten)</li> <li>• Abwicklung des Schriftverkehrs auf Anweisung</li> <li>• Mitwirkung bei Abrechnungen mit der Kassenärztlichen Vereinigung</li> <li>• Einzug der Sozialversicherungsbeiträge</li> <li>• Dateneingabe/Datenpflege</li> <li>• Erstellung von Statistiken</li> </ul>
<p><b>Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsbetriebe</b></p>	<p><b>Steuerfachangestellte/-r</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur</li> <li>• Aufbau der Finanzverwaltung</li> <li>• Ermittlung von Besteuerungsgrundlagen</li> <li>• Erstellen einfacher Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Betriebe</li> <li>• Berechnung und Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen</li> <li>• Erstellung einer einfachen Einkommensteuererklärung</li> <li>• Mitwirkung bei der Erstellung von Umsatzsteuer-Voranmeldungen</li> <li>• gebräuchliche Formen der Buchführung und ihre Anwendung</li> <li>• Anwendung von DATEV-Programmen</li> <li>• Übermittlung elektronischer Steueranmeldungen und -erklärungen an das Finanzamt mit ELSTER</li> <li>• Bearbeitung des Postein- und -ausgangs</li> <li>• Bearbeitung von Vorgängen des Zahlungsverkehrs</li> <li>• Mitwirkung bei Terminplanung und Fristenkontrolle</li> </ul>

<b>Banken Sparkassen</b>	<b>Bank- und Sparkassenkaufleute</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beratung von Kunden bei der Wahl der Kontoart, über Verfügungsberechtigungen und Vollmachten</li><li>• Eröffnung, Führung und Abschluss von Kundenkonten</li><li>• Planung, Durchführung und Nachbereitung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen</li><li>• Gegenüberstellung von Kosten und Erlösen einer Kundenverbindung</li><li>• Beratung von Kunden bei der Wahl der Zahlungsart im nationalen Zahlungsverkehr</li><li>• Anwendung rechtlicher Bestimmungen und vertraglicher Vereinbarungen bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs</li><li>• Information von Kunden über Zinsgutschriften und deren steuerliche Auswirkungen</li></ul>
------------------------------	--------------------------------------	---