

Mögliche Praktikumsinhalte

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Einzug der Sozialversicherungsbeiträge • Dateneingabe / Datenpflege • Erstellung von Statistiken
Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsbetriebe	Steuerfachangestellte	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit steuerlichen Vorschriften, Richtlinien, Rechtsprechung und Fachliteratur • Aufbau der Finanzverwaltung • Ermittlung von Besteuerungsgrundlagen • Erstellen einfacher Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Betriebe • Berechnung und Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen • Erstellung einer einfachen Einkommensteuererklärung • Mitwirkung bei der Erstellung von Umsatzsteuer-Voranmeldungen • gebräuchliche Formen der Buchführung und ihre Anwendung • Anwendung von DATEV-Programmen • Übermittlung elektronischer Steueranmeldungen und -erklärungen an das Finanzamt mit ELSTER • Bearbeitung des Postein- und Postausgangs • Bearbeitung von Vorgängen des Zahlungsverkehrs • Mitwirkung bei Terminplanung und Fristenkontrolle
Banken Sparkassen	Bank- und Sparkassenkaufleute	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung von Kunden bei der Wahl der Kontoart, über Verfügungsberechtigungen und Vollmachten • Eröffnung, Führung und Abschluss von Kundenkonten • Planung, Durchführung und Nachbereitung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen • Gegenüberstellung von Kosten und Erlösen einer Kundenverbindung • Beratung von Kunden bei der Wahl der Zahlungsart im nationalen Zahlungsverkehr • Anwendung rechtlicher Bestimmungen und vertraglicher Vereinbarungen bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs • Information von Kunden über Zinsgutschriften und deren steuerliche Auswirkungen