

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 Notarsfachangestellte/-r</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsanwälte und Notare als Organe der Rechtspflege • Besprechungstermine vereinbaren und vorbereiten • Akten- und Kalenderführung • Posteingänge 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, Strafgerichtsbarkeit) • Einfache Honorarberechnungen nach BRAGO/ RVG

<p>Sozialversicherungsträger (Gesetzliche Krankenversicherung, Agentur für Arbeit, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften)</p>	<p>Sozialversicherungsfachangestellte/-r</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 • Einzug der Sozialversicherungsbeiträge • Dateneingabe/Datenpflege • Erstellung von Statistiken
<p>Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsbetriebe</p>	<p>Steuerfachangestellte/-r</p>	<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 -ausgangs • 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
------------------------------	--------------------------------------	---