

1.1 Einleitung

Vom 18.01.2010 bis zum 29.01.2010 habe ich mein Schülerpraktikum im kaufmännischen Bereich gemacht. Mein Praktikumsbetrieb war die Firma Nagel Baupart aus Essen.

2.1 Beschreibung des Praktikumsbetriebs:

Das Unternehmen Nagel Baupart aus Essen wurde 1920 von Heinrich Blümling gegründet, jedoch nicht unter dem heutigen Namen. Herr Blümling betrieb damals ein Groß- und Einzelhandelsgeschäft mit Eisenwaren und Werkzeugen. Ab 1945, nach dem zweiten Weltkrieg, wuchs das Unternehmen kontinuierlich im Großhandel und vertrieb Eisenwaren und Baubeschläge, bis es im Jahr 1975 von der Firma Nagel aus Bochum übernommen wurde. 1994 war Nagel dann nur noch am Standort Essen präsent und wurde von der Familie Borgmann, Inhaber von Borgmann Baupart, gekauft und läuft seit dem unter dem Namen Nagel Baupart. Nachdem Baarco Baupart aus Bochum erfolgreich umstrukturiert wurde, wird dieser in die größte Baupart Tochter, Nagel Baupart, integriert und seitdem ist Nagel Baupart neben Essen auch wieder in Bochum präsent. Nagel Baupart in Essen beschäftigt heute ca. 40 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und die Schwerpunkte des Geschäftes liegen in den Bereichen Baubeschläge, Tore/Türen/Zargen, Werkzeuge und Bauelemente. In dem Betrieb gibt es fünf Frauen, der Rest sind Männer. Allerdings werden die Frauen nicht anders behandelt oder schlechter integriert als die Männer. Der Betrieb liegt nah an der Grenze zu Bottrop, weshalb es auch einige Mitarbeiter aus dieser Stadt gibt. Allerdings liegt Nagel Baupart so, dass einige Beschäftigten ihren Arbeitsweg mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurücklegen können. In dem Betrieb ist es sowohl möglichem im Bereich Lagerarbeit tätig zu sein, wie auch im Verkauf, in der Verwaltung, am Empfang, im Außendienst, als Fahrer oder im Büro. Die Büroarbeit teilt sich dann noch mal auf, da es sowohl eine Abteilung für die Gestaltung von Objekten gibt, als auch die Beratung von Kunden per Telefon oder die Erledigung von Rechnungen, Aufträgen etc.

Da Nagel Baupart, wie oben erwähnt, zu einer Unternehmensgruppe gehört, gibt es keinen Chef für alle sonder ‚nur‘ einzelne Geschäftsführer in jedem einzelnen Betrieb. Außerdem gibt es noch Abteilungsleiter, welche die Weisungsortungen für die Mitarbeiter ihres Fachbereiches haben.

Die Arbeit bei Nagel Baupart ist sehr angenehm, da es ein sehr gutes Betriebsklima gibt. Alle Mitarbeiter kommen gut miteinander aus, haben Spaß zusammen und lachen auch viel. Aber, was mir auch aufgefallen ist, ist dass zwar vorneherum jeder nett und freundlich zu dem An-

deren ist, allerdings auch über manche hintenherum gelästert wird, was aber keine negativen Auswirkungen auf das gesamte, lockere Arbeitsklima hat. Über soziale Leistungen in dem Betrieb ist mir nichts bekannt, was aber nicht heißen muss, dass es keine gibt, es kann auch einfach nur sein, dass ich davon nichts mitbekommen habe. Mitbestimmungsrecht haben die Mitarbeiter insofern, dass sie z. B. aussuchen können welche Schulung sie gerne besuchen wollen und welche lieber nicht. Außerdem gibt es noch einen Betriebsrat, welcher bei einigen Entscheidungen mit einbezogen wird. Von dem Betrieb wird den Mitarbeitern kein Mittagessen zur Verfügung gestellt, allerdings können sie in die Firma nebenan gehen, die eine Kantine hat und dort günstig essen oder sich ihr Mittagessen selbst mitbringen und im Kühlschrank aufbewahren und falls nötig in der Mikrowelle aufwärmen. Wie in den meisten Betrieben ist es auch bei Nagel Baupart möglich, dass die Mitarbeiter/innen verbilligt dort einkaufen können. So etwas wie Betriebssport oder ähnliches gibt es allerdings nicht.

Außer an einem Tag hatte ich während der zwei Wochen eigentlich einen festen Arbeitsplatz im Büro zusammen mit meiner Begleitung, aber für eine Stunde an jedem Tag mussten wir vorne am Empfang, am Telefon sitzen, da wir die Pausenvertretung waren. An einem Tag waren wir unten im Lager, damit ich einmal dort den Ablauf sehe, und waren somit eben nicht an unserem normalen Platz. An keinem der drei Plätze herrschte Lärmbelästigung. Am Empfang und im Büro wurde im Sitzen gearbeitet, nur im Lager im Stehen. Die Temperatur- und Luftverhältnisse sowohl im Büro als auch am Empfang waren gut, da gelegentlich gelüftet wurde. Nur im Lager war es kälter, da immer irgendwelche Türen wegen des Warenein- und -ausgangs aufgingen, aber da ich das vorher wusste, nahm ich mir für den Tag wärmere Sachen mit. Von daher gab es auch dort kein Problem mit der Temperatur und die Luft war, durch den eben genannten Grund, auch gut.

Wer erst einmal eine Ausbildung bei Nagel Baupart angefangen hat, hat man auch gute Chancen dort übernommen zu werden, falls man sich nicht wirklich sehr schlecht anstellt. Da die gesamte Baupart-Gruppe sehr großen Wert auf eine gute Ausbildung legt, werden nie viele Auszubildende eingestellt, aber dafür werden, wie gesagt, fast alle übernommen.

4.1

████████████████████
Nagel Baupart GmbH
Personalabteilung
Hafenstraße 100
45356 Essen

21.03.2009

Bewerbungsschreiben für ein Schülerpraktikum

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte mich bei Ihnen für ein Schülerpraktikum im kaufmännischen Bereich in der Zeit vom 18.01.2010 bis zum 29.01.2010 bewerben.

Zurzeit besuche ich die 9. Klasse des Gymnasiums-Essen-Überruhr.
Ich habe vor, die Schule im Jahr 2013 mit dem Abitur abzuschließen.

Für das Schülerpraktikum im kaufmännischen Bereich interessiere ich mich, da meine Eltern beide im kaufmännischen Bereich tätig sind und ich dort meine eigenen Erfahrungen machen möchte.

Nähere Informationen zu meiner Person entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Lebenslauf.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

████████████████████

Anlagen

5.1 tabellarische Übersicht, Woche 1:

Montag:

07.30h: Arbeitsbeginn, Gang ins Büro mit meiner Praktikumsbegleitung J.

07.45h: Rundgang durch das gesamte Bürogebäude, inkl. Lagerbereich; alle Leute vorgestellt bekommen

08.15h: gezeigt bekommen, wie man AB's (Auftragsbestätigungen) bucht

08.30h: ins Lager, Sachen erklärt bekommen

09.15h: im Büro, selbständig aber unter Aufsicht AB's buchen

11.30h: mit J. Schreibtisch aufräumen

12.00h: Mittagspause, im Aufenthaltsraum mit J. und anderen Mitarbeitern

13.00h: ins Empfangsbüro, selbständig Tankquittungen kontrollieren

14.00h: gezeigt bekommen wie man Rechnungen bucht, danach selbständig buchen, aber unter Aufsicht

15.30h: Tür-Code gesagt bekommen

15.45h: Abdruck Schlüsselkarte

16.15h: Post fertig machen

16.30h: Arbeitsschluss

Dienstag:

07.30h: Arbeitsbeginn

07.35h: Rechnungen selbständig, aber unter Aufsicht, buchen

09.30h: Bestand im Lager nach gucken

12.00h: Mittagspause im Aufenthaltsraum

13.00h: wieder Rechnungen buchen

13.45h: Rechnung im Archiv suchen, mit J.

14.30h: ins Empfangsbüro

15.00h: ein Vertreter kommt

16.15h: Post fertig machen

16.30h: Arbeitsschluss

Mittwoch:

07.30h: Arbeitsbeginn

07.45h: Aufträge buchen, wie immer unter Aufsicht

10.45h: Aufsicht weg; selbständig Faxen, Aufträge sortieren, alte Rechnungen archivieren

12.00h: Mittagspause

13.30h: Auftrag kommt rein; Auftrag buchen

14.00h: ins Lager, Auftrag mit J. erledigen

15.30h: Rechnungen buchen

16.15h: Post fertig machen

16.30h: Arbeitsschluss

Donnerstag:

07.30h: Arbeitsbeginn

08.00h: Aufträge buchen, selbständig, aber unter Aufsicht

08.45h: AB's unter Aufsicht, aber selbstständig buchen

12.00h: Mittagspause

13.15h: Auftrag kommt rein; Auftrag buchen

13.40h: ins Lager, Auftrag erledigen

15.30h: Abdruck von Schlüsselkarte machen

16.15h: Post fertig machen

16.30h: Arbeitsschluss

Freitag:

07.30h: Arbeitsbeginn

07.45h: Rechnungen im Archiv suchen, mit Begleitung

08.30h: Inventurerfassungsbögen mit Lagerorten vervollständigt, mit Begleitung

11.50h: Aufträge alphabetisch sortiert, selbstständig

12.30h: Mittagspause

13.00h: am Empfang Rechnungen gebucht

13.45h: Post fertig gemacht

14.00h: Arbeitsschluss

5.2 tabellarische Übersicht, Woche 2:

Montag:

07.45h: Arbeitsbeginn

08.00h: Rechnungen buchen, selbstständig aber unter Aufsicht

11.00h: Inventurerfassungsbögen mit Lagerorten vervollständigt, selbstständig

12.00h: Mittagspause

13.00h: Tankquittungen selbstständig kontrollieren

14.00h: weiter Inventurerfassungsbögen mit Lagerorten vervollständigt

15.00h: Abdruck von Schlüsselkarte gemacht

15.30h: ins Lager, noch mehr Einzelheiten zum Sortiment erklärt bekommen

16.15h: Post fertig machen

16.30h: Arbeitsschluss

Dienstag:

07.30h: Arbeitsbeginn

08.00h: Inventurerfassungsbögen mit Lagerorten fertig gestellt, selbstständig aber unter Aufsicht

11.00h: selbstständig Rechnungen, ABs und Aufträge sortiert und Lieferscheine gesucht

12.00h: Mittagspause

13.00h: ABs gebucht

14.45h: Aufkleber erstellt und gedruckt

16.00h: Post fertig machen

16.30: Arbeitsschluss

Mittwoch:

07.30h: Arbeitsbeginn

07.45h: für den ganzen Tag ins Lager, mit J.

-Ware mit Hilfe des Packzettels kommissionieren, Schlüssel selbstständig fräsen, zur Warenannahme; Ware kontrollieren und Ware einpacken, wie immer von 12h-13h Mittagspause

16.15h: Post fertig machen

16.30h: Arbeitsschluss

Donnerstag:

07.30h: Arbeitsbeginn

07.40h: Lieferscheine und Rechnungen im Archiv selbstständig raussuchen

09.00h: AB's buchen

11.00h: selbstständig Aufträge, AB's und Rechnungen sortiert

12.00h: Mittagspause

13.00h: Pläne in DIN A0 gefaltet mit J.

14.00h: ins Lager, Zettel abgeben

14.30h: Rechnungen buchen

15.30h: Betreuungslehrer kommt, Betrieb zeigen

16.00h: Post fertig machen

16.30h: Arbeitsschluss

Freitag:

07.30h: Arbeitsbeginn

07.35h: Schreibtisch mit J. aufräumen

08.00h: Ablage machen

09.00h: mit J. Lieferschein suchen

10.30h: zum Geschäftsführer; verabschieden und bedanken

11.00h: von allen Mitarbeitern verabschieden, vor allem von J.

12.00h: Arbeitsschluss

6.1 ausführliche Tagesbeschreibung, Tag 1:

Als ich am Morgen des ersten Tages zum Empfang kam, war noch niemand dort, was meine Aufregung nicht mindern konnte. Nach kurzer Zeit kam jedoch der Empfangsmitarbeiter, als ich mich vorstellte, wusste er sofort Bescheid wer ich bin und warum ich komme. Er stellte sich mir nur mit Vornamen F. vor, da er nicht gesiezt werden wollte; er duzt mich natürlich auch. Da meine betriebsinterne Begleiterin noch nicht da war, ich war extra 10 Minuten eher da, setzte ich mich noch kurz zu F., doch dann kam zum Glück J., die auch nicht gesiezt werden wollte. Sie war total nett zu mir, dass die ganze Aufregung, die sich in mir gesammelt hatte, langsam von mir abfiel. Ich begleitete J. in ihr Büro, in dem auch noch drei andere Mitarbeiter saßen und wir legten unsere Sachen ab. Danach führte sich mich erst durch die Büro- etage und stellte mir die ganzen Angestellten vor, zeigte mir das Lager und auch dort wurde

ich den Arbeitern vorgestellt. Zum Glück wurde ich von allen freundlich aufgenommen. Zurück im Büro zeigte mir J. wie man AB's (Auftragsbestätigungen) bucht, doch dann meinte sie, ich hätte nicht wirklich was davon, Sachen in den Computer einzugeben, wenn ich nicht einmal wisse, was das alles ist. Also gingen wir zurück ins Lager, wo sie mir viele Sachen zeigte und erklärte. Das war für mich wirklich hilfreich und interessant, auch wenn ich mir natürlich nicht alles sofort merken konnte, was auch keiner von mir erwartete. Als wir dann wieder im Büro waren, zeigte J. mir noch mal die Bearbeitung der AB's, danach durfte ich das dann auch selber machen. Um 12.00h ging es zur Mittagspause. Da ich mich ja noch nicht so gut auskannte, bin ich mit J. zusammen durchs Lager zum Aufenthaltsraum gegangen, wo wir dann mit noch ein paar Anderen unsere Mittagspause verbrachten. Es war sehr lustig, da viel geredet und gelacht wurde. Ich hab mich auch direkt wohl gefühlt, da alle freundlich zu mir waren und mich auch immer mit in ihre Gespräche mit einbezogen. Nachdem um 13.00h unsere Pause zu Ende war, sind wir ins Empfangsbüro gegangen, da jetzt F. Mittagspause hatte und wir ihn solange vertreten sollten. Da ich es mir noch nicht zutraute ans Telefon zu gehen, habe ich währenddessen kontrolliert, ob alle Tankquittungen auch auf der großen Gesamtrechnung zu finden waren. Zurück in ‚unserem‘ Büro haben wir zunächst einige Rechnungen rausgesucht. Danach mussten wir einen Abdruck von einer Schlüsselkarte machen, da ein Kunde einen Schlüssel für eine Sicherheitstür nachbestellt hatte. Dieser Abdruck ist wichtig, damit nicht jeder einfach einen Schlüssel für irgendeine Tür bestellen kann. Später mussten wir nach unten gehen, wo die Ordner mit den Rechnungen, Aufträgen und Auftragsbestätigungen des letzten Jahres aufbewahrt werden, da Herr P. uns gebeten hatte, für ihn einige Rechnungen und Auftragsbestätigungen rauszusuchen, da er diese für einen aktuellen Auftrag benötigt. Ich war echt überrascht, wie voll die einzelnen Ordner waren und vor allem wie viele Ordner es zu den einzelnen Gebieten gibt. Auch wenn es ein großer Betrieb ist, habe ich nicht damit gerechnet, dass es so viele Vorgänge sind, zumal sie alle nur aus einem Jahr sind. Zum Ende meines ersten Tages wurde mir noch der Code anvertraut, mit dem sich die Sicherheits- und Brandschutztüren zu den Büroräumen und dem Lager öffnen lassen. Damit konnte ich mich in der Firma freier bewegen und war nicht mehr darauf angewiesen, dass mich jemand rein ließ. Im Anschluss ging es dann noch einmal zurück ins Büro, wo ich Rechnungen nach den Kundenamen in einen Hefter sortierte, damit diese später in die alphabetisch geführten Aktenordner geheftet werden konnten. Am Ende des Tages mussten dann noch die Briefe, die sich über den Tag angesammelt hatten, eingetütet und frankiert werden. Frankiert werden diese mit einem Gerät (Frankiergerät), wo die Briefe nur mit der Oberseite reingeschoben werden und dann wird der Betrag, statt der Briefmarke aufgedruckt, ebenso der

Absender. Ich war beeindruckt von diesem Gerät, da ich so etwas noch nie zuvor gesehen hatte und ich fand es auch irgendwie lustig die Briefe damit zu bedrucken und zu frankieren. Um 16.30h war mein erster Tag zu Ende und ich war, ehrlich gesagt, auch froh darüber, denn ich war sehr müde und erschöpft. Es ist wirklich etwas anderes, den ganzen Tag im Büro zu sein, als nur den Vormittag in der Schule zu verbringen.

6.2 Ausführliche Tagesbeschreibung, Tag 8

Als ich am achten Tag des Praktikums im Betrieb ankam, war meine Begleitung noch nicht da, weshalb ich mich erst mal vorne an dem Empfang zu F. setzte und auf J. wartete. Als diese dann kurze Zeit später kam, nahm sie mich direkt in die Arme und gratulierte mir, da ich an diesem Tag Geburtstag hatte. Nun hatten dies auch einige andere Mitarbeiter mitbekommen. Sie gratulierten mir alle und Herr P. schenkte mir einen Kugelschreiber, was ich ganz lustig fand. Da J. beschlossen hatte diesen Tag mit mir im Lager zu verbringen, um mir einmal genauer zu zeigen, wie die Arbeit dort abläuft, machten wir uns auf den Weg nach unten. Im Lager angekommen legten wir unsere Sachen im Pausenraum ab und gingen zum Kommissionstisch, wo die Packzettel liegen, auf denen steht, wie viel von welcher Ware ein Kunde davon haben möchte. Zuerst erklärte J. mir, welche Nummer den Lagerort angibt, welche die Artikelnummer ist und welches die Menge ist. Nachdem ich dies verstanden hatte, fingen wir an die einzelnen Sachen rauszusuchen. Das war manchmal gar nicht so einfach, wenn z. B. ein falscher Lagerort angegeben war, was daran liegen könnte, dass die Inventur erst seit kurzem beendet war und deshalb noch nicht alle Lagerorte überarbeitet wurden. Trotz kleiner Schwierigkeiten fanden wir alle Artikel. Diese mussten wir dann, zusammen mit dem Packzettel, auf den Kommissionstisch legen und warten, bis der Lagerchef die Waren kontrolliert und den Zettel unterschrieben hatte. Dann konnten wir die Sachen in Kartons packen und zur Warenannahme bzw. zum Warenausgang bringen (die beiden Arbeiten werden an einem Platz erledigt). Auf den nächsten Packzettel stand, dass ein Kunde Ersatzschlüssel benötigt; wir nahmen das Original, das bei solch einer Bestellung immer mit geschickt werden muss, und gingen zur Schlüsselfräse. Dort erklärt J. mir erst einmal wie eine Schlüsselfräse funktioniert und demonstrierte es dann auch. Danach durfte ich selbst einen Schlüssel fräsen, damit dabei aber nichts schief läuft, was wirklich unpraktisch wäre, blieb J. die ganze Zeit an meiner Seite und half mir dabei. Ich fand die Aufgabe wirklich interessant. Als dies dann erledigt war, machten wir uns auf den Weg zur Warenannahme bzw. zum Warenausgang. Zuerst kontrollierten wir eingegangene Ware. Dazu mussten wir die einzelnen Pakete öffnen, den Zettel mit den Informationen zu der Ware entnehmen und dann jede einzelne Ware mit den Informatio-

nen des Zettels abgleichen. Die Artikel die fehlten wurden farbig markiert, damit im Anschluss alles richtig in den Computer eingegeben werden konnte, was allerdings nicht zu unseren Aufgaben gehörte. Nachdem wir gefühlte 100 Pakete kontrolliert hatten, gingen wir an den Warenausgangstisch. Dort verpackten wir die Waren in Kartons, füllten den restlichen Platz darin mit Papier oder Luftfolie auf, klebten die Pakete zu und brachten anschließend die Adressen der jeweiligen Empfänger auf den Kartons an. Als dies erledigt war, mussten die Pakete entweder in Boxen gepackt werden, die für die Waren gedacht sind, welche an die anderen Häuser der Unternehmensgruppe geliefert werden sollte oder in Regale, welche mit Nummern versehen sind, die dann auf dem Packzettel vermerkt werden müssen, damit die Mitarbeiter problemlos die einzelnen Pakete finden können, wenn diese ausgeliefert werden sollen. Als wir zwischen zwei Aufgaben mal ein paar Minuten Luft hatten, gingen wir in den vorderen Teil des Lagers, wo wir einem der Arbeiter am Tresen über die Schulter schauten, damit ich auch einen Eindruck davon bekam, wie diese Arbeit abläuft, da es nicht möglich gewesen wäre, dass ich diese Aufgabe selber erledige, da ich dafür einfach zu kurz in dem Betrieb war und nicht das nötige Wissen habe. Natürlich haben wir nicht von halb acht bis halb fünf durchgängig gearbeitet, sondern wie jeden Tag auch von 12-13 Uhr Mittagspause im Pausenraum gemacht. Dies war, wie an allen Tagen, ganz schön, da es immer sehr lustig ist sich mit allen dort zu unterhalten. Bevor wir den Tag im Lager beenden konnten, mussten wir noch einmal nach oben, wo wir die Post fertig machten, also die Briefe in Umschläge steckten und mit dem Frankiergerät frankierten. Und schon war der Tag auch wieder vorbei und er verging, wie alle anderen, wie im Flug.

7.1 Zugangsvoraussetzungen zum Beruf

Um in den Beruf Kaufmann/frau im Groß- und Außenhandel einsteigen zu können, braucht man mindestens einen sehr guten Realschulabschluss, besser noch Abitur bzw. die Fachoberschulreife. Wenn man diese Anforderung erfüllt, muss man erst einen Eignungstest bestehen um seine Ausbildung für diesen Beruf beginnen zu können. Was man außerdem noch mitbringen sollte, ist die Neigung zum kaufmännischen Denken, das heißt man sollte Angebote einholen und prüfen können, mit Kunden umgehen können, sich für Wirtschaftsfragen und Wirtschaftskunde interessieren und sich dazu noch für Büro- und Verwaltungsarbeit interessieren.

7.2 Ausbildungsdauer und –ablauf

Die Ausbildung zum Kaufmann bzw. zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel beträgt 36 Monate. Zusätzlich zu der Ausbildung in dem Betrieb muss man zwei Mal wöchentlich zur Berufsschule gehen. Wenn man dort entsprechend gute Leistungen erbringt, kann man eine Verkürzung der Ausbildungszeit von einem halben Jahr beantragen. Bei der Ausbildung im Betrieb muss man die verschiedenen Abteilungen durchgehen. Das heißt auch wenn man nach der Ausbildung im Büro arbeiten möchte, muss man während der Ausbildung im Lager, im Verkauf, am Empfang und im Büro arbeiten.

7.3 Aufgabenbereiche und (subjektives) öffentliches Ansehen des Berufs

Die kaufmännischen Mitarbeiter im Großhandel arbeiten im Personalwesen oder im Ein- und Verkauf. Die meisten Arbeiten werden durch den Computer unterstützt. Für diesen Beruf sollte man selbständig arbeiten können, Organisationstalent besitzen und fähig sein, in einem Team zu arbeiten. Im Bereich der Großhandelskaufleute steht im Vordergrund, dass sie auf ihrem Gebiet das passende Sortiment anbieten, welches vorher aus dem umfangreichen Angebot der verschiedenen Hersteller ausgewählt wurde. Hierbei wird allerdings nur an eingetragene Firmen mit Kundenkonto (Weiterverarbeiter oder Wiederverkäufer) verkauft und nicht an Einzelpersonen (kein Einzelhandel!). Großhandelskaufleute beobachten die Märkte, beraten ihre Kunden umfassend, kalkulieren Preise und müssen mit der Warenlagerung, Anlieferung, Verpackung und Präsentation vertraut sein. Sie holen Angebote ein, telefonisch oder schriftlich, und ermitteln den Warenbedarf der zum Weiterverkauf benötigten Waren. Die Bestellung der Waren wird meist schriftlich in vorgedruckten Bestellformularen mit genauer Angabe der Liefer- und Zahlungsbedingungen, der Warenart und –menge und des Preises durchgeführt. Zudem ist der Umgang mit dem Computer sehr wichtig, da alle zur Bearbeitung der Bestellung benötigten Informationen direkt im Computer abgerufen werden. Ebenso werden dort die Auftragsbestätigungen und die Rechnungen erledigt, die Verbuchung des Warenausgangs in der Buchhaltung sowie die eventuelle spätere Mahnung bei Zahlungsverzug des Kunden. Die im Lager tätigen Großhandelskaufleute nehmen die bestellte Ware an und kontrollieren sie auf Menge und Qualität, das heißt, sie prüfen, dass die Ware keine Schäden hat. Anschließend vermerken sie den Empfang schriftlich. Bei dem Warenversand bzw. der Warenauslieferung wird die Zusammenstellung der Lieferung anhand der Bestellscheine der Kunden von den Kaufleuten im Großhandel überwacht. Sie wählen das benötigte Verpackungsmaterial und überprüfen die sachgemäße Verpackung. In der Lagerkartei wird

anschließend der Versand vermerkt. Die Lagerkartei bzw. -datei dient zur Verwaltung des Lager, dort wird der Wareneingang und -ausgang vermerkt, sowie Informationen zur sachgemäßen Lagerung. Die im Verkauf beschäftigten Großhandelskaufleute (Innendienstmitarbeiter oder Außendienstler) informieren die Kunden über das Warensortiment des Betriebes und erstellen schriftliche Angebote. Ein Angebot sollte sowohl die Preise angeben, als auch die Zahlungs- und Lieferbedingungen. Wenn eine Bestellung eingeht, wird durch Rückfrage im Lager überprüft, ob die bestellte Ware zum gewünschten Zeitpunkt des Kunden lieferbar ist. Der Außendienst betreut bestehende Kunden und wirbt auch neue Kunden an.

Für diesen Beruf gibt es kein besonderes, öffentliches Ansehen.

7.4 Weiterbildungsmöglichkeiten nach Abschluss der Ausbildung bzw. des Studiums

Da man für den Beruf des Kaufmanns/der Kauffrau im Groß- und Außenhandels kein Studium braucht kann man, um sich weiterzubilden, ein zusätzliches Studium machen, welches einem einige Sachen zu dem Beruf verständlicher macht, z. B. Wirtschaftsstudium.

Nach der Ausbildung, wenn man übernommen wurde oder in einem andern Betrieb eine Stelle gefunden hat, und fest in dem Beruf arbeitet kann man um sich weiterzubilden Schulungen besuchen, die einem z. B. Informationen zu Produkten geben, sonst gibt es keine Weiterbildungsmöglichkeiten.

8.1 Reflexion

Die Stelle als Kauffrau im Groß- und Außenhandel habe ich gewählt, da meine Eltern auch beide in diesem Beruf tätig sind und ich gerne meine eigenen Erfahrungen in diesem Bereich machen wollte und es mir auch gut vorstellen konnte, dass mir die Arbeit im Büro gut gefällt. Meine Erwartungen waren, dass ich einen Einblick in das mögliche Leben bekomme, wenn ich selbst einmal diesen Beruf ausübe und ich hoffte, nicht nur zum kopieren und Kaffekochen da zu sein, sondern auch einige Aufgaben selbst erledigen zu dürfen. Ich befürchtete, dass ich möglicherweise mit den Mitarbeitern, vor allem meiner Begleitung, nicht klarkommen würde und dass ich mich möglicherweise nach ein paar Tagen langweilen könnte. Meine positiven Erwartungen wurden auf jeden Fall mehr als erfüllt. Ich durfte sehr viele Aufgaben selbstständig erledigen, natürlich immer unter Aufsicht und meine Begleitung hat mir auch vorher immer alles gezeigt, aber das ist ja auch selbstverständlich. Es hat auch sehr viel Spaß gemacht, einmal etwas anderes zu erleben, als immer nur Schule. Das Praktikum hat mir auch

gut gezeigt, wie mein Leben nach der Schule möglicherweise einmal aussehen könnte, da es mir viel Spaß gemacht hat, wird es höchstwahrscheinlich auch so aussehen. Meine negativen Befürchtungen haben sich glücklicherweise nicht bestätigt, was wahrscheinlich auch ein Grund dafür war, dass ich mich bei meinem Praktikum so wohl gefühlt habe und auch gerne noch länger dort geblieben wäre. Die gesamten Mitarbeiter waren alle sehr nett zu mir und auch sehr hilfsbereit, zum Langweilen blieb zum Glück keine Zeit, da immer viel zu tun war und ich sehr viel selber machen durfte. Die Fähigkeiten, die im Berufsalltag gefordert wurden, waren vor allem, dass man sich gut organisieren kann, da es immer viele Aufgaben zu erledigen gibt und alles gut geplant sein muss, damit alles zum entsprechenden Termin fertig wird. Dazu kommt, dass man zumindest die Grundkenntnisse in Mathe braucht, damit man die Angebote auch richtig berechnen kann. Außerdem sollte man teamfähig sein, da es auch Tätigkeiten gibt, die man nicht alleine bewältigen kann. Zudem sollte man gut mit dem Computer umgehen können, da viele Aufgaben daran erledigt werden. Es war gut, dass ich vor ein paar Jahren einen Tastaturkurs besucht habe, da ich so zügig Arbeiten am Computer erledigen konnte. Mein Umgang mit den Mitarbeitern war sehr gut, da diese auch wirklich sehr freundlich und nett waren und ich nicht das Gefühl hatte, das ich vor ihnen ‚Angst‘ zu haben bräuchte. Auch mit den Vorgesetzten kam ich gut zurecht, da diese genau so locker und gut drauf waren, wie die restlichen Mitarbeiter und auch immer nett und hilfsbereit waren. Ehrlich gesagt gab es keine bestimmten, prägenden Schlüsselerlebnisse, da ich finde, dass das gesamte Praktikum ein prägendes Erlebnis war und ich jetzt nicht sagen könnte, dass eine bestimmte Situation ein eigenes, prägendes Erlebnis war. Unterschiede zum Schulalltag bestehen vor allem darin, dass die Arbeitszeit während des Praktikums länger war, als ein Schultag. Außerdem musste ich nach dem Praktikum keine Hausaufgaben mehr machen oder für bevorstehende Tests oder Klassenarbeiten lernen. Während des Praktikums habe ich mich mehr bewegt, als während des Schulunterrichts, da immer wieder Sachen gesucht oder von irgendwo her geholt werden mussten. Mein Freizeitverhalten wurde nicht zu stark beeinflusst, da ich ja keine Hausaufgaben mehr machen oder lernen musste, wenn ich nach Hause kam. Ich konnte meine Freizeit so gestalten, wie ich es wollte, also hatte ich im Endeffekt genau so viel Zeit, um mich mit Freunden zu treffen oder zum Training zu gehen wie während der Schulzeit. Positiv war, dass ich einen guten Einblick in das mögliche Leben nach dem Abschluss der Schule erhielt, dass ich gut von allen aufgenommen wurde und dass ich auch selbstständig arbeiten durfte. Alles in allem würde ich sagen, dass das Praktikum auf jeden Fall sinnvolle Zeit war, da man einfach mal etwas anderes als den Schulalltag erlebt hat und sich auch ein Bild davon machen konnte, wie man sein weiteres Leben gestalten möchte. Ein Verbesse-

rungsvorschlag für die Organisation des Praktikums ist, man den Schülern die Informationen und Unterlagen für das bevorstehende Praktikum vielleicht schon etwas eher gibt, da ja nicht nur unsere Schule ein Praktikum macht, sondern auch noch einige andere und man so möglicherweise die Chance hätte, einen beehrteren Praktikumsplatz zu bekommen.