

Wirtschaft u. Verwaltung

Industriekaufmann/-frau

Informationen zur Weitergabe an Kommunale Koordinierung, Schulen und Schüler/innen

Betrieb:	Name Adresse Ansprechpartner Telefonnummer	Open Grid Europe GmbH Kallenbergstraße 5 45141 Essen Frau Meier 0201/3642-14613
-----------------	---	---

Zu erkundende Berufsfelder und Berufe:	<u>Wirtschaft und Verwaltung</u> : Industriekaufmann/-frau, <u>Metall</u> : Industriemechaniker/in, <u>Elektro</u> : Elektroniker/in Betriebstechnik
---	--

Nachfolgend Informationen für das Berufsfeld: Wirtschaft und Verwaltung (Beruf: Industriekaufmann/-frau)

Kurzbeschreibung der Berufsfelderkundung:	Im Rahmen der BFE können die Teilnehmer/innen das Berufsbild der Industriekauf-frau/des Industriekaufmanns kennen lernen. Die Teilnehmer/innen erhalten erste Einblicke in die Aufgaben und Tätigkeiten einer Industriekauffrau/eines Industrie-kaufmanns. Diese besitzen fundierte Office- und SAP-Kenntnisse und können wirt-schaftliche Prozesse organisieren, kommunizieren und kalkulieren. In den Bereichen Kommunikation, Personalwesen, Customer Service, Anlagenbuchhaltung, Controlling und/oder Einkauf erleben die Teilnehmer/innen die Aufgaben der Industriekauf-frau/des Industriekaufmanns direkt am Arbeitsplatz. Die Teilnehmer/innen erhalten bereits die Gelegenheit, erste Tätigkeiten unter Anlei-tung und selbstständig auszuführen, um so das breite Tätigkeitsspektrum von Indust-riekaufleuten kennenzulernen.
Anzahl Teilnehmer/innen pro Tag:	10
Anzahl Termine pro Jahr:	1
Ausgeschlossene Zeiträume:	Abhängig von den Prüfungsphasen unserer Auszubildenden
Dauer:	8:00 – 15:30 Uhr (inkl. 60 Minuten Pause)
Treffpunkt:	Empfang Kallenbergstraße 5
Teilnahmevoraussetzungen:	Mind. angestrebte FOR, Interesse an dem Berufsfeld und Vorbereitung durch die Schule, Geduld, Konzentrationsvermögen, IT-(Basis)Kenntnisse
Begleitung im Betrieb:	Ausbilder, Auszubildende (zur Förderung der außerschulischen Erfahrung ist eine Begleitung durch eine Lehrkraft der Schule nicht vorgesehen; Ab-sprachen mit einer Lehrkraft und Feedback zur erfolgten Berufsfelderkundung sind jedoch erwünscht)
Hinweise zur Kleidung/Sicherheit:	Gepflegtes Äußeres (Jungen: Hemd, Jeans; Mädchen: Bluse o.ä., Jeans)
Benötigte Vorabinformationen von Teilnehmerinnen/ Teilnehmern und Schule:	Name und Kontaktdaten der zuständigen Lehrkraft (Telefonnummer und E-Mailadresse), Informationen zum Ergebnis der Potenzialanalyse sowie der in der Schule erstellte Erkundungsbogen der Teilnehmer/innen sind vorab an Frau Meier zu schicken (christine.meier@open-grid-europe.com)

Hinweise zur Vorbereitung durch die Schule:

Teilnehmer/innen sollen sich über Berufsbild/Unternehmen informieren;
Erkundungsbogen soll mit den Teilnehmer/innen im Vorfeld erarbeitet und an Frau Meier geschickt werden;
zur Nachbereitung: Feedback an die OGE

Weitere Angebote im Rahmen der Berufsfelderkundung:

Beteiligung an Messen,
Möglichkeit eines Unterrichtsbesuches,
www.open-grid-europe.com [Karriere]

Ablauf [zur internen Planung & für Lehrkräfte zur schulischen Vor- und Nachbereitung]

1. Begrüßung und Einführung (ca. 60 min)

- durch Frau Meier (kaufmännische Ausbildungsleiterin)
- Kurze Information zum Tagesablauf, die Verteilung auf verschiedene Standorte und den Bustransfer
- Kurze Vorstellung des Unternehmens und dessen Tätigkeitsbereich und Produkt in Form eines Kurzfilms/Unternehmensfilms
- Vorstellung der Ausbildungsleiterin und der Auszubildenden
- Rückgriff auf die schulische Vorbereitung: Fragen zu den Erwartungen der Teilnehmer/innen und Vorstellungen über den Beruf der Industriekauffrau/des Industriekaufmanns
- Umgang mit dem Erkundungsbogen: Fragen können während des Tagesgeschäfts an die Azubi-Paten, Ausbilder/innen und Mitarbeiter/innen gestellt werden, eventuell offen gebliebene Punkte können in der Abschlussrunde angesprochen werden
- Kurzinformation über Ausbildungsberufe, Aufgabenfelder und Voraussetzungen
- Zuordnung der Azubi-Paten und Schülerinnen und Schüler
- Information über den Tagesablauf

2. Zu erkundende Arbeitsbereiche & Tätigkeiten während der Berufsfelderkundung (insgesamt 4 Stunden, Unterbrechung durch einstündige Mittagspause)

Arbeitsplatz/-bereich	Tätigkeiten	Zugehörige Fähigkeiten/Kompetenzen
Personal	Sichten und Ranken von Bewerbungen	Objektivität
	Terminvereinbarungen per Mail am Telefon	Guter Ausdruck (mündlich/schriftlich), Organisationstalent
	Durchführen von Bewerbungsgesprächen	gutes Ausdrucksvermögen, insgesamt gute Deutschkenntnisse; Empathie
Dienstleistungsabrechnung & Kostenkontrolle	Rechnungen schreiben	Zahlenverständnis/Interesse und Spaß an Zahlen Mathekenntnisse
	Barcode schreiben	Fundierte Office-Kenntnisse: Excel, Powerpoint, Word
	Archivieren von Rechnungen, Fällen usw.	Ordnung halten
Anlagenbuchhaltung	Arbeiten mit SAP: Arbeitsschritte, wie z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Bestellungen vornehmen • Anlage anzeigen • Inventarleisten • Bestellanforderungen 	Office – Kenntnisse: Excel, Word Verständnis für wirtschaftliche Prozesse und Zusammenhänge Verständnis von/Interesse an der Branche Genauigkeit Abstraktionsvermögen Fachliches Knowhow, technische Begriffe, Kenntnis von Werkzeugen
Customer Service für Abnehmer	Betreuung und Pflege von Netzbetreibern, z.B. Stadtwerke	Diplomatisches Geschick, rhetorische Kenntnisse, Genauigkeit

	Kundenbetreuung/direkter Kundenkontakt: z.B. Kundenkontakte pflegen, Telefonate führen, Arbeiten in Outlook	sicheres Kommunikationsverhalten, höfliche Umgangsformen, gute Deutschkenntnisse; Empathie (Was wollen Kunden wissen? Was ist wichtig für sie?)
	Präsentationen erstellen, Verträge abschließen, beraten, informieren und archivieren, Schnittstelle zwischen Technik, Netzplanung und Kunden	Affinität zur Materie: naturwissenschaftliches Grundverständnis (physikalische Fachbegriffe und Zusammenhänge) abstraktes Vorstellungsvermögen komplexe Zusammenhänge verstehen
	Präsentation mit Powerpoint für Kunden erstellen: Informationen aus Brief entnehmen, diese in Präsentation einbauen	genaues Arbeiten, sorgfältiger Umgang mit Kundendaten/-interessen Office-Kenntnisse: Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Kreativität Argumentationsweisen/-zusammenhänge verstehen (Lesekompetenz)
	Arbeiten mit Vertrags-Management-System (VMS): Vertrag einbuchen, Kundendaten in Datenbank einpflegen	Genauigkeit, Sorgfalt, Umgang mit Excel/Tabellen wirtschaftliches Grundverständnis, Rechenwege Genauigkeit
Kommunikation	Maßnahmen der internen und externen Kommunikation: Interne Kommunikation: Magazinerstellung alle 2-3 Monate Organisation der Weihnachtsfeier, interne Meldungen/Aktuelles auf Homepage Externe Kommunikation: Messestände, Corporate Design, Zuarbeit für Andere, Abteilungen im Bereich Kommunikation, Werbematerial (Sticker, Flyer etc.)	Kreativität Höflicher Umgang Gute Schreibfähigkeit (u.a. auch nach Adressatenbezug) Eigenverantwortliches/eigenständiges Arbeiten Eigenständige Recherche Flexibilität Schnelle Auffassungsgabe Einsatzbereitschaft Belastbarkeit und Diskretion

3. Praktische Übungen/Tätigkeiten oder Arbeitsproben der Teilnehmer/innen

Arbeitsplatz/-bereich	Tätigkeiten/Arbeitsproben
Personal	Die Teilnehmer/innen sichten anonymisierte Bewerbungen und sortieren diese nach vorgegebenen Kriterien. Die Teilnehmer/innen setzen ein Schreiben auf, in dem sie eine Terminvereinbarung mit einem Bewerber anfragen. Die Teilnehmer/innen entwerfen Fragen für ein Bewerbungsgespräch.
Dienstleistungsabrechnung & Kostenkontrolle	Die Teilnehmer/innen schreiben computergestützt Rechnungen, drucken diese aus und sortieren diese in die entsprechende Vorlagemappe. Für den jeweiligen Auftrag schreiben die Teilnehmer/innen Barcodes und ordnen diese

	den Vorgängen zu.
Anlagenbuchhaltung	Die Teilnehmer/innen tätigen kleinere Bestellvorgänge mit SAP-Software, pflegen Inventarlisten oder/und lassen sich den Bestand von Anlagen anzeigen, indem sie mit Hilfe des Auszubildenden eine SAP-Rallye durchführen.
Customer Service für Abnehmer	In Powerpoint erstellen die Teilnehmer/innen Beiträge für eine kundenorientierte Präsentation (Powerpoint). Sie setzen dabei das Hintergrundwissen inhaltlich um. Die Teilnehmer/innen absolvieren einzelne Schritte im VMS (Vertrags-Management-System), wie z.B. Kundendaten eingeben, Verträge einpflegen etc.
Kommunikation	Die Teilnehmer/innen recherchieren zu verschiedenen Veranstaltungen, Events. Sie verfassen Meldungen für die Homepage. Die Teilnehmer/innen können bei Fotoshootings dabei sein.

4. Informationen, die im Rahmen der Berufsfelderkundung gegeben werden

Allg. Informationen zu den Berufen, Branche und Betrieb:	Deutschlands führender Ferngastransporteur, Informationen zu Mitarbeitern & Kunden, Aufgaben und Tätigkeitsbereiche von OGE
Berufs- und Beschäftigungsmöglichkeiten:	OGE bietet Beschäftigungsmöglichkeiten in verschiedenen Berufsfeldern, Einsatz an verschiedenen Standorten (auch außerhalb von NRW), www.open-grid-europe.com (Karriere)
Aus- und Studienmöglichkeiten im Unternehmen:	Kaufmännische Ausbildungsberufe: Industriekaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau mit begleitendem Studium an der Fachhochschule für Ökonomie und Management in Essen, Fachinformatiker/-in mit Studium an der Fachhochschule für Ökonomie und Management in Essen; Technische Ausbildungsberufe: Chemielaborant/-in, Elektroniker/-in für Betriebstechnik, Industriemechaniker/-in, Industriemechaniker/-in mit begleitendem Studium Fachrichtung Maschinenbau bzw. Mechatronik, ein duales Studium ist möglich für Industriekaufleute und Industriemechaniker
Informationen zu Ausbildung/Studium:	Aufgabenfelder des/der Industriekaufmanns/-frau: Einsatz in den Bereichen Kommunikation, Personalwesen, Customer Service, Anlagenbuchhaltung, Controlling und/oder Einkauf; Umgang bzw. Arbeiten am PC, Erlangen betriebswirtschaftlicher Grundkenntnisse
Praktikumsplätze pro Jahr:	Im kaufmännischen Bereich werden in der Regel keine Praktikanten eingestellt (nachzufragen lohnt sich aber dennoch)
Fachliche, persönliche, soziale Anforderungen an Mitarbeiter/innen:	Genauigkeit, EDV-Grundkenntnisse, Mathematikkennntnisse, gutes Kommunikationsvermögen und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Affinität zur Materie, naturwissenschaftliches Verständnis Höflichkeit, Teamfähigkeit aber auch selbstständiges Arbeiten; Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit;
Besondere Angebote des Unternehmens (Arbeitgebermarketing):	Gutes Betriebsklima (durch verschiedene Aktionen, wie z.B. Segeltour mit den neuen Auszubildenden, Sportangebote etc.) Firmenpräsentation in Schulen sowie auf Messen

5. Fragen, die im Laufe des Tages an die Teilnehmer/innen gestellt werden können

- Warum hat sich die Teilnehmerin/der Teilnehmer für dieses Berufsfeld entschieden?
- Was sind die Stärken die Teilnehmerin/des Teilnehmers (Ergebnis der Potenzialanalyse)?
- Welche Interessen hat die Teilnehmerin/der Teilnehmer?
- Hat der Teilnehmer/in schon einmal ein vergleichbares Praktikum absolviert?
- Wie sehen die Vorstellungen für die berufliche Zukunft des Teilnehmers/in aus?
- In welchem Schulfach gibt es Berührungspunkte zu den verschiedenen Bereichen des Berufs?
- Welche beruflichen Ziele verfolgt der Teilnehmer/in?
- Haben sich Vorstellungen/Erwartungen erfüllt?

6. Abschlussgespräch und Feedbackrunde (ca. 30 Minuten)

- Abschlussfragen an die Ausbilder und Auszubildenden
- Erkundungsbogen der Teilnehmer/innen durchsehen und ggf. offene Punkte ergänzen
- Kurzes Feedbackgespräch mit allen Teilnehmer/innen und Ausfüllen des Feedbackbogens des Unternehmens
- Positivrückmeldungen zu beobachteten Kompetenzen der Teilnehmer/innen
- Verabschiedung und weiteres Verfahren bei Interesse an einem Praktikumsplatz [z.B. Austausch von Kontaktdaten]

Die Entwicklung der exemplarischen Berufsfelderkundung erfolgte in Kooperation mit:



G e s a m t s c h u l e
B o c k m ü h l e



Mit finanzieller Unterstützung im Rahmen des „Projektbüros Berufsorientierung NRW“ durch die Ministerien für Arbeit, Integration und Soziales sowie für Schule und Weiterbildung des Landes NRW und der EU



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

Ministerium für Arbeit,
Integration und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen



Ministerium für
Schule und Weiterbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen

