

## Allgemeine Praktikumsinformationen

### Allgemeine Informationen – Klasse FOS 18.3 AW

Dauer:	07.09.2022 – 06.07.2023
Praktikumstage:	<b>Mittwoch, Donnerstag und Freitag</b>
Unterrichtstage:	Montag und Dienstag
Beginn des Unterrichts:	05.09.2022

### Ferien und praktikumsfreie Zeiten

Ferien:	entsprechend der Rackow-Schulferien
Teamfahrt der Schule:	13.09.2022 – 16.09.2022 (verpflichtend, <b>2. Schulwoche</b> )

### Organisatorisches für den Praktikanten/die Praktikantin

- Aufgaben:
- **An- und Abwesenheit** ist von der Praktikantin/dem Praktikanten eigenverantwortlich digital zu erfassen.  
Zum Verfahren und zur Handhabung liegt eine entsprechende **Anleitung (B7-008)** vor.  
Der Praktikumsbetrieb erhält monatlich rückwirkend eine Aufstellung der gemeldeten An- und Abwesenheiten per E-Mail. **Der Betrieb ist verpflichtet, diese Aufstellung zu kontrollieren und fehlende Positionen bzw. Abweichungen der Schule mitzuteilen.**
  - Der **Monatsbericht (B5-092)** muss *monatlich* erstellt und vom Praktikumsbetreuer oder -betreuerin im Betrieb unterschrieben werden. Er ist **immer zum ersten Werktag des Folgemonats** per App als PDF-Datei hochzuladen (siehe Anleitung (B7-008), die korrekte Benennung lautet: **MM\_JJJJ\_Nachname\_Klasse**).
  - Die **Praktikantenbeurteilung (B5-014)** ist spätestens am **13.01.2023** (Probahalbjahr) und erneut spätestens am **09.06.2023** abzugeben.

*Vorlagen und Inhalte sind der Internetseite (<https://rackow-schulen.de/berlin/schuelerportal/downloads/>) zu entnehmen.*

### Praktikumsbetreuung

#### **operativ:**

Betreuer – Janek Linke  
Tel.: 030 – 31 50 42 45  
E-Mail: linke@rackow-berlin.de

#### **administrativ:**

Leitung Praktikumsbetreuung – Christina Mark  
Tel.: 030 – 31 50 42 45  
E-Mail: praktikum@rackow-berlin.de

## Fachspezifische Inhalte

Der Praktikant/die Praktikantin sollte sich im Rahmen seiner betrieblichen Ausbildung u.a. mit folgenden Aufgaben praktisch auseinandersetzen. Art und Umfang ist von der jeweiligen Praktikumsstelle abhängig.

### Allgemeine Wirtschaftsprozesse im Unternehmen kennenlernen

#### Sekretariatstätigkeiten eigenständig durchführen

- Posteingang/Postausgang
- Schriftstücke vervielfältigen (kopieren, drucken, scannen), Ablagetätigkeiten (Nutzung der bestehenden Ablage-Ordnung, elektronisch und analog)
- Telefondienst und Geschäftskorrespondenz erledigen (Formulierung, Textbausteine etc.)
- Terminkalender führen (koordinieren und überwachen von Terminen)
- Informationen recherchieren (online und auch analog)
- Angebote vergleichen, Ergebnisse präsentieren und Bestellungen durchführen
- Meetings und ggf. Veranstaltungen vorbereiten, die Umsetzung begleiten und in Form von Protokollen dokumentieren
- Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten

#### Aufgaben im Marketing-Bereich kennenlernen und umsetzen

- Überlegungen zur Gewinnung von Kundschaft und/oder Konkurrenzanalyse begleiten
- Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen lernen (Daten und Informationen der Kundschaft und der Konkurrenz nutzen und auswerten; ggf. Bedarfsanalysen durchführen)
- Lösungsvorschläge entwickeln und eigene Überlegungen vortragen
- Einblick in Aufwand und Kosten solcher Maßnahmen erhalten
- bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren (bspw. Kundenmailing)
- bei der Analyse/Auswertung einer solchen Maßnahme teilhaben
- Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen
- Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagement

## Zu erwerbende Softskills

- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- zugeteilte Arbeiten sinnvoll priorisieren (= Selbstorganisation)
- selbständiges und eigenverantwortliches Handeln
- Durchhaltevermögen
- Einstellungen hinterfragen (eigene und fremde)
- Kommunikationsstärke
- lernen, mit Kritik umzugehen und Schlussfolgerungen für künftiges Handeln zu ziehen
- selbst ein konstruktives Feedback geben
- lernen, sich Herausforderungen zu stellen und auch gegen innere Widerstände anzukämpfen