

Allgemeine Praktikumsinformationen

Allgemeine Informationen – Klasse FOS 19.3 AW

Dauer:	06.09.2023 – 11.07.2024
Praktikumstage:	Mittwoch, Donnerstag und Freitag
Unterrichtstage:	Montag und Dienstag
Beginn des Unterrichts:	04.09.2023

Ferien und praktikumsfreie Zeiten

Ferien:	entsprechend der Rackow-Schulferien
Teamfahrt der Schule:	19.09.2023 – 22.09.2023 (verpflichtend, 3. Schulwoche)
Letzter Praktikumstag:	Donnerstag, 04.07.2024 (Freitag Zeugnisausgabe in der Schule)

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 siebten Tag 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 **12.01.2024** (Probahalbjahr) und erneut spätestens am **07.06.2024** 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