

Allgemeine Praktikumsinformationen

Allgemeine Informationen – Klasse FOS 22.3 AW

Dauer:	09.09.2026 – 24.06.2027
Praktikumstage:	Mittwoch, Donnerstag und Freitag
Unterrichtstage:	Montag und Dienstag
Zusätzliche Praktikumszeiten:	19.04.2027 + 26.04.2027 sind zusätzliche Praktikumstage
Beginn des Unterrichts:	31.08.2026
Letzter Praktikumstag:	Donnerstag, 24.06.2027

Ferien und praktikumsfreie Zeiten

Ferien:	entsprechend den Rackow-Schulferien
Teamfahrt der Schule:	01.09.2026 – 04.09.2026 (verpflichtend , 1. Schulwoche)

Organisatorisches für die Praktikantin/den Praktikanten

- Aufgaben:
- Die **An- und Abwesenheit** ist von der Praktikantin/dem Praktikanten eigenverantwortlich digital über die **Praktikums-App** 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 von der Praktikumsbetreuerin bzw. dem Praktikumsbetreuer im Betrieb unterschrieben werden und ist immer **spätestens zum siebten Tag des Folgemonats** per App ausschließlich als **PDF-Datei** hochzuladen (siehe Anleitung B7-008), die korrekte Dateibenennung muss lauten: **MM_JJJJ_Nachname**.
 - Die **Praktikantenbeurteilung (B5-014)** ist spätestens am **08.01.2027** (Probahalbjahr) und erneut spätestens am **28.05.2027** abzugeben.
Vorlagen und Inhalte sind der Internetseite (<https://rackow-schulen.de/berlin/schuelerportal/downloads/>) zu entnehmen.

Praktikumsbetreuung

operativ und administrativ:

Leitung Praktikumsbetreuung

Tel.: 030 – 31 50 42 45

E-Mail: praktikum@rackow-berlin.de

Fachspezifische Inhalte

Die Praktikantin/der Praktikant 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 der Maßnahmen erhalten
- bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren (bspw. Kundenmailing) und an der Analyse/Auswertung einer solchen Maßnahme mitwirken
- Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen
- Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements kennenlernen/anwenden

Zu erwerbende Softskills

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