



## Allgemeine Praktikumsinformationen

### Allgemeine Informationen

Dauer: **01.08 bis zum Ende** der vorletzten Woche vor den hess. Sommerferien  
Unterrichtstage: Zwei Tage pro Woche (legt die Schule fest)  
Arbeitszeit: 8 Stunden pro Tag zzgl. Pause (24 Std./Woche)

### Urlaub und praktikumsfreie Zeiten

Der Jahresurlaub (mind. 24 Tage) ist im Rahmen des gesetzlichen und tariflichen festgelegten Umfangs in den Schulferien zu nehmen. Für die Berechnung der Dauer des Jahresurlaubs ist eine 6-Tage-Woche zu Grunde zu legen.

### Organisatorisches für den Praktikanten

- **Praktikumsbestätigung** ist nach Beendigung des Praktikums vom Schüler in der Schule abzugeben
- Kopie **der Praktikumsbeurteilung / Fachliche Qualifikation** (Original bleibt beim Schüler) ist am Ende des Praktikums vom Schüler in der Schule abzugeben
- Abgabetermin **1. Tätigkeitsbericht** wird im Fach LF1 bei Frau Zoch bekannt gegeben.
- Abgabetermin **2. Tätigkeitsbericht** wird im Fach LF1 bei Frau Zoch bekannt gegeben.
- **Abgabe ärztliches Attest** muss jeweils in Schule (nur Fachoberschule) und Betrieb zu Beginn abgegeben werden.
- Der Betrieb hat dem/der Schülerin monatlich den **Anwesenheitsnachweis mit Stempel/Unterschrift** zu bestätigen.

Die **2 Tätigkeitsberichte** sind vom Betrieb zu stempeln und zu unterschreiben.

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

### Praktikumsbetreuung

Sabine Zoch  
Tel.: 069 – 55 27 54  
Email: zoch@rackow-frankfurt.de

Hinweis Betreffzeile: Bitte bei Mails an Frau Zoch im Betreff **immer** den **Namen** des Schülers angeben.

Bei Fragen und auftretenden Problemen bitte umgehend mit Frau Zoch in Verbindung setzen und wenn nötig ein Treffen vereinbaren.

## Fachspezifische Inhalte

### Allgemeine soziale Prozesse im Unternehmen kennenlernen

### Im Mittelpunkt des Praktikums stehen das menschliche Erleben und Verhalten

### Soziale Fachkompetenzen erwerben

- Erfahrungen über die Besonderheiten psychischer, pädagogischer oder soziologischer Phänomene sammeln



- Fähigkeit zur Anwendung der erworbenen Kenntnisse in berufspraktischen Situationen und deren Übertragung auf neue Praxisbereiche
- Erkennen und reflektieren pädagogisch-psychologischer Prozesse im Berufsalltag und deren theoretische Hintergründe

Unterscheidung von Beobachtung und Interpretation

Sekretariatstätigkeiten kennenlernen und eigenständig durchführen

- Posteingang /Postausgang
- Telefondienst / Terminkalender führen (koordinieren und überwachen Termine)
- Veranstaltungen vorbereiten, die Umsetzung begleiten
- ggf. Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren

**Zu erwerbende Softskills**

- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Verschiedene Perspektiven einnehmen
- Andere Menschen in ihren Ressourcen und Stärken wahrnehmen
- Einfühlungsvermögen und Kontaktfähigkeit weiterentwickeln
- Kommunikationsstärke und Kooperationsbereitschaft
- Konstruktives Feedback geben
- Eigene Stärken und Schwächen wahrnehmen
- Lernen mit Kritik umzugehen und Schlussfolgerungen für künftiges Handeln zu ziehen
- Hinterfragen eigener Einstellungen
- Lernen sich Herausforderungen zu stellen und mal gegen innere Widerstände anzukämpfen
- Die zugeteilten Arbeiten sinnvoll priorisieren (=Selbstorganisation)
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln
- Durchhaltevermögen

**Bestätigung der Kenntnisnahme**

Klasse: \_\_\_\_\_

Name (Schüler): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Betriebes

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Praktikanten