

Allgemeine Praktikumsinformationen

Allgemeine Informationen

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

Urlaub und praktikumsfreie Zeiten

Der Jahresurlaub (4 Wochen) 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

Aufgaben:

- Vertragspartner bei einem Praktikumsvertrag in der FOS sind der Praktikumsbetrieb, der Praktikant / die Praktikantin (bzw. Erziehungsberechtigte). Ein Exemplar unseres Praktikumsvertrages steht auf der Homepage unter:

<https://rackow-schulen.de/frankfurt/downloads>

Der gültige **Praktikumsvertrag** ist nach Erhalt in Kopie in der Schule abzugeben. Sollte der Praktikumszeitraum bereits begonnen haben, so ist dieser in der Praktikumsapp hochzuladen.

- **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 bekannt gegeben.
- Abgabetermin **2. Tätigkeitsbericht** wird im Fach LF1 bekannt gegeben.

Die **2 Tätigkeitsberichte** sind vom Betrieb mit dem Formular: Freigabe des Tätigkeitsberichts freizugeben.

Vorlagen und Inhalte sind der Internetseite zu entnehmen.

Praktikumsbetreuung

Florian Kistner / Katrin Ditz
Tel.: 069 – 55 27 54
Email: fos-praktikum@rackow-frankfurt.de

Hinweis Betreffzeile:

Bitte bei E-Mails im Betreff **immer** den **Namen-Vornamen-Klasse** des Schülers / der Schülerin angeben.

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

Fachspezifische Inhalte (Aufgaben die der Betrieb dem Praktikanten übertragen kann)

Allgemeine Wirtschaftsprozesse im Unternehmen kennenlernen

Sekretariatstätigkeiten kennenlernen und eigenständig durchführen

- Posteingang /Postausgang
- Vervielfältigen von Schriftstücken (Kopieren, Drucken, Scannen), Ablagetätigkeiten (Nutzung der bestehenden Ablage-Ordnung, elektronisch und analog)
- Telefondienst und Geschäftskorrespondenz erledigen (Formulierung, arbeiten mit Textbausteinen etc.)
- Terminkalender führen (koordinieren und überwachen Termine)
- Informationen recherchieren (online und auch analog)
- Angebote vergleichen, Ergebnisse präsentieren und ggf. Bestellungen durchführen
- Meetings/ ggf. Veranstaltungen vorbereiten, die Umsetzung begleiten und ggf. in Form von Protokollen dokumentieren
- ggf. Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten

Aufgaben im Marketing-Bereich (falls vorhanden) kennenlernen und umsetzen

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

Zu erwerbende Softskills

- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Die zugeteilten Arbeiten sinnvoll priorisieren (=Selbstorganisation)
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln
- Durchhaltevermögen
- hinterfragen Einstellungen (eigene und fremde)
- Kommunikationsstärke
- Lernen mit Kritik umzugehen und Schlussfolgerungen für ihr künftiges Handeln zu ziehen
- Können selbst ein konstruktives Feedback geben
- Lernen sich Herausforderungen zu stellen und mal gegen innere Widerstände anzukämpfen

Bestätigung der Kenntnisnahme

Klasse: _____

Name (Schüler/Schülerin): _____

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Betrieb

Unterschrift Praktikant/Praktikantin