

## **Allgemeine Praktikumsinformationen**

### **Allgemeine Informationen**

Dauer:	Ab <b>1. August bis zum Ende</b> der vorletzten Woche vor den hessischen Sommerferien
Unterrichtstage:	<b>Zwei Tage pro Woche</b> (die Wochentage werden von der Schule festgelegt)
Arbeitszeit:	Die fachpraktische Ausbildung findet an <b>drei Tagen in der Woche</b> statt. Die Ausbildung richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie beträgt in der Regel acht Stunden je Tag und findet auch während der Schulferien an jeweils drei Tagen in der Woche statt.

### **Urlaub und praktikumsfreie Zeiten**

Der Jahresurlaub ist im Rahmen des gesetzlich und tariflich festgelegten Umfangs in den Schulferien zu nehmen. Zur Berechnung der Dauer des Jahresurlaubs ist eine **Sechs-Tage-Woche** zu Grunde zu legen.

### **Organisatorisches für Ihr Praktikum**

- Aufgaben:
- Das Praktikum muss einschlägig und gelenkt sein, d. h. die **ausgeführte Tätigkeit** im Praktikum muss dem **ausgewählten Schwerpunkt „Wirtschaft“** zugeordnet werden können.
  - Das Praktikum umfasst **800 Zeitstunden**.
  - Vertragspartner im Praktikumsvertrag sind der Praktikumsbetrieb und der Praktikant/die Praktikantin (bzw. Erziehungsberechtigten). Ein Exemplar unseres Praktikumsvertrages ist auf unserer Homepage hinterlegt: <https://rackow-schulen.de/frankfurt/downloads>.
  - Der **Praktikumsvertrag** muss spätestens zu Beginn des Praktikums auf der Praktikums-App hochgeladen sein.
  - Die **Praktikumsbestätigung** ist nach Beendigung des Praktikums von der Schülerin/Schüler in der Praktikums-App hochzuladen.
  - Die Kopie der **Praktikumsbeurteilung/fachliche Qualifikation** ist am Ende des Praktikums von der Schülerin/Schüler via Mail an die Schule zu senden und in der Praktikums-App hochzuladen.
  - **1. Tätigkeitsbericht** wird im Fach PTF4 besprochen und der Abgabetermin bekanntgegeben.
  - **2. Tätigkeitsbericht** wird im Fach PTF4 besprochen und der Abgabetermin bekanntgegeben.
  - **Beide Tätigkeitsberichte** sind vom Betrieb mit dem Formular „Freigabe des Tätigkeitsberichts“ freizugeben und dem Bericht anzuhängen.

*Vorlagen und Inhalte entnehmen Sie der Internetseite.*

### **Ihre Praktikumsbetreuung**

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

# Leitfaden Praktikum

## Fachoberschule Wirtschaft Frankfurt



B5-051 – Rev. 07.00

### Fachspezifische Inhalte (Tätigkeiten, die der Betrieb dem Praktikanten übertragen kann)

Das Praktikum soll Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen geben, Überblicke über fachrichtungs- oder schwerpunktspezifische Zusammenhänge, Mitarbeit in jeweils typischen Arbeitsabläufen sowie das Kennenlernen und Erproben vielfältiger Arbeitsmethoden bieten.

#### Allgemeine Wirtschaftsprozesse im Unternehmen kennenlernen

#### Sekretariatstätigkeiten kennenlernen und eigenständig durchführen

- Posteingang/Postausgang
- Mailkorrespondenzen koordinieren und bearbeiten
- Ablagearbeiten in Ordner (digital und analog)
- Telefondienst und Geschäftskorrespondenz erledigen
- Terminkalender koordinieren und kontrollieren
- Informationen und Inhalte recherchieren (online sowie analog)
- Angebote vergleichen, Ergebnisse präsentieren und ggf. Bestellungen durchführen
- Meetings/Veranstaltungen planen, vorbereiten und umsetzen
- Eigenständige Projekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten

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

- Überlegungen zur Neukundengewinnung und/oder Konkurrenzanalyse
- Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen (Daten und Informationen der Kunden und Konkurrenz nutzen und auswerten; ggf. Bedarfsanalysen durchführen)
- Lösungsvorschläge konzipieren und vorstellen
- Einblick in Kostenkalkulationen einzelner Maßnahmen und Projekte erhalten
- Durchführung von Marketingmaßnahmen und Erfolgsmessung dieser
- Maßnahmen der Kundenfindung und -bindung und Betreuung dieser
- Einblick ins Beschwerdemanagement

### Zu erwerbende Softskills

- Leistungsbereitschaft
- Selbständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft
- Ausdauer und Disziplin
- Kommunikationsstärke
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit

### Bestätigung der Kenntnisnahme

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

Name (Schüler/Schülerin): \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betrieb

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikant/Praktikantin