

	<i>Bezeichnung</i> <b>Allgemeine Praktikumsinformationen – BFSBK – Berlin</b>	<i>Formular – Nr.</i> <b>B5-070</b> <hr/> <i>Revisions – Nr.</i> <b>01.00</b>
--	--	--

**Informationen zum Praktikum der Berufsausbildung zur  
Bürokauffrau/ zum Bürokaufmann (IHK) mit allgemeiner  
Fachhochschulreife oder mittlerer Schulabschluss**

**1. Das Praktikum**

Das gesamte Praktikum wird im dritten Schulhalbjahr durchgeführt. Die erfolgreiche Teilnahme am Praktikum ist die Voraussetzung für das Erreichen des Ausbildungsziels. Es beginnt im Februar und endet im Juni des Jahres.

**Die Ferienordnung findet insoweit keine Anwendung.**

Das Praktikum dauert 6 Monate.

Die Schule unterstützt die Praktikanten bei der Vermittlung von Praxisstellen und betreut sie während des Praktikums.

**2. Organisation des Praktikums**

Die Arbeitszeit während des Praktikums entspricht der eines vollbeschäftigten Mitarbeiters.

Zu der Arbeitszeit hinzu kommt die tägliche Pause von 30 Minuten, die als Unterbrechung der Arbeitszeit gewährt und genommen werden muss. Grundsätzlich sind alle Praktikanten am Schichtdienst zu beteiligen. Die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind dabei zu beachten.

Die Praktikanten erhalten 2 Tage Erholungsurlaub pro Monat.

Es besteht kein Anspruch auf Vergütung.

Die Praktikanten werden unter Anleitung einer geeigneten Fachkraft (Praxisanleiter) eingesetzt.

Fehlzeiten an Praxistagen haben die Praktikanten bzw. deren Erziehungsberechtigte umgehend der Schule ( [krankmeldung@rackow-berlin.de](mailto:krankmeldung@rackow-berlin.de)) und dem Praktikumsbetrieb mitzuteilen. Eine ärztliche Bescheinigung ist ab dem ersten Tag der Krankheit vorzulegen.

	<i>Bezeichnung</i> <b>Allgemeine Praktikumsinformationen – BFSBK – Berlin</b>	<i>Formular – Nr.</i> <b>B5-070</b> <hr/> <i>Revisions – Nr.</i> <b>01.00</b>
--	--	--

### 3. Ziele des Praktikums

Die Praktikanten sollen im Praktikum die bereits in der Berufsschule erworbenen theoretischen Kenntnisse praktisch anwenden und Aufgaben sowie Arbeitsweise der jeweiligen Ausbildungsbereiche kennen lernen.

Die Praktikanten sollen:

- die äußere Struktur der gewählten Institution kennen lernen,
- in Aufgaben und Selbstverständnis der Institution Einblick nehmen,
- Einblick in die Verwaltung der Einrichtung nehmen,
- in verschiedenen Teilbereichen mitarbeiten,
- in vorgegebenen Rahmen eigenständig handeln,
- Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen Prozessen sammeln,
- Kontaktfähigkeit und Einfühlungsvermögen entwickeln,
- Erlebtes und Erfahrenes reflektieren.

### 4. Praxisberatung

Der Praxisberater berät die Praktikanten im Einzelgespräch.

Er hält Kontakt zur Praxisstelle und besucht diese bei Problemen nach Terminabsprache.

Die Rackow-Schule ist von der Praxisstelle sofort zu benachrichtigen, wenn Führung und Leistung des Praktikanten erkennen lassen, dass die Fortsetzung oder der erfolgreiche Abschluss des Praktikums gefährdet sind.

### 5. Praktikantenbeurteilung

Am Ende des Praktikums erstellt die Einrichtung eine schriftliche Beurteilung, aus der hervorgeht, ob das Praktikum erfolgreich oder nicht erfolgreich absolviert wurde.

Die Beurteilung ist am Ende des Praktikums von der Praxisstelle im Original der Schule zuzustellen.