

Monatsbericht

Name: XXXX Betrieb: XXXX Monat: XXXX Klasse: XXXX

1. Woche:

Mein Praktikum leiste ich bei der Firma Test in der Test Straße ab. Als ich **am 1. Tag** meines Praktikums die Geschäftsstelle betrat, kam gleich mein Betreuer auf mich zu und bat mich, ihn zu begleiten. An diesem Tag stand für diese Geschäftsstelle ein wichtiges Meeting an, bei dem ca. 60 Mitarbeiter aus mehreren Geschäftsstellen erwartet wurden.

Meine erste Aufgabe an diesem Morgen war es, mit meinem Betreuer den Präsentationsraum vorzubereiten. Wir mussten Tische rücken, Stühle aufstellen und Blätter mit den Informationen über den Tagesablauf auf die Stühle verteilen. So hatte ich mir die ersten Stunden meines Praktikums nicht vorgestellt, aber natürlich gehören solche Arbeiten auch zu meinen Aufgaben. Die Vorbereitungen dauerten länger als erwartet und so durfte ich nach Beendigung nach Hause gehen.

Am **2. Tag** zeigte mir mein Betreuer als erstes meinen zukünftigen Arbeitsplatz und fing an, mich in mein erstes Aufgabenfeld einzuweisen. Er zeigte mir zwei Programme auf meinem Computer, mit denen ich die erste Zeit zu tun haben werde.

Das erste Programm heißt „NOTES“, ein Programm zum Versenden von E-Mails, in dem man aber auch die Telefonnummern von allen Mitarbeitern finden kann. Das zweite, für mich wichtigere Programm ist der „BROKERPILOT“. In diesem Programm sind alle Daten über Kunden, Berater, Verträge mit Partner- und Fremdgeellschaften zu finden. Den Rest des Tages habe ich damit verbracht, mich mit den Programmen vertraut zu machen.

Am Vormittag **des 3. Tages** hatte ich eine sehr einfache Tätigkeit zu erledigen. Ich sollte ins Erdgeschoss zur Poststelle gehen und die Post für die Abteilung holen, was ab morgen immer mein erster Gang sein soll. Danach musste ich die Post mit einem Eingangsstempel versehen und in die Postfächer der Mitarbeiter legen. Danach verteilte ich Kundenanfragen an die zuständigen Sachbearbeiter. Konnte ich einen Kunden nicht sofort dem richtigen Kollegen zuordnen, nutzte ich den „BROKERPILOT“. Da ich diese Tätigkeit zum ersten Mal ausführte, brauchte ich den gesamten Vormittag, bis ich alle Briefe geöffnet, gestempelt und den verschiedenen Kollegen zugeordnet hatte. Mein Betreuer sagte, in ein paar Tagen würde alles viel schneller gehen. Dann ging ich zum Mittagessen in die Kantine.

Für den Nachmittag war der Postausgang meine nächste Aufgabe. Ich steckte die Ausgangspost in Umschläge und schrieb die Adressen darauf. Dann ging ich wieder ins Erdgeschoss zur Poststelle und gab die Briefe dort ab. Das war meine letzte Aufgabe für die 1. Woche meines Praktikums. Mein Betreuer dankte sich für meine Arbeit und wünschte mir ein schönes Wochenende.

2. Woche:

Am **1. Tag** in der 2. Woche hatte ich schon etwas mehr Aufgaben zu erledigen. Mit der Post, meine erste Aufgabe jeden Vormittag war ich nun schneller fertig, da ich mir ein System überlegt hatte und in dieser Woche wenig Post zu verteilen war. Nach der Post stand jeden Morgen als zweite Tätigkeit Sachbearbeitung auf dem Plan, d. h. ich sollte herausfinden, ob für bestimmte Kunden noch „aktive Verträge“ bestehen oder nicht. Mit dieser Aufgabe war ich in der Woche jeden Vormittag beschäftigt.

Am 1. Tag nach der Mittagspause kam mein Betreuer zu mir und ging mit mir durch die einzelnen Abteilungen, um mich allen Kollegen vorzustellen. Ich lernte Sachbearbeiter aus

Name: XXXX

Betrieb: XXXX

Monat: XXXX

Klasse: XXXX

verschiedenen Bereichen kennen. Einige nahmen sich viel Zeit für mich, um mir ihr Aufgabengebiet genau zu beschreiben. Es gab Bereiche, da hätte ich gerne noch mehr erfahren, da sich alles so interessant anhörte. Da ich nun einen groben Überblick über die einzelnen Abteilungen hatte, sollte ich bis zum Ende der Woche meinem Betreuer einen Vorschlag machen, welche ich gerne in den ersten drei Monaten durchlaufen möchte. Ich wusste jetzt schon, dass die Entscheidung mir sehr schwer fallen würde.

Nachmittags hatte ich in dieser Woche immer Zeit, um etwas im Intranet zu surfen, um mir ein genaueres Bild von den Aufgabenbereichen der einzelnen Abteilungen zu machen.

Die **restlichen 2 Tage** der zweiten Woche arbeitete ich mich langsam in meine vorgegebenen Aufgabenbereiche ein. Inzwischen kannte ich schon einige Namen, was das Einsortieren der Post wesentlich erleichterte.

Am Freitag hatte ich mich für zwei Abteilungen entschieden, von denen ich glaubte, dass sie für mich die richtigen sind. Mein Betreuer fand meinen Vorschlag gut und wollte in der kommenden Woche mit den Abteilungen den genauen Zeitplan erstellen.

3. Woche:

Als ich am **Dienstag** ins Büro kam, teilte ein Kollege mir mit, dass in dieser Woche fast alle Kollegen auf einer Fortbildung sind. Deshalb gab es kaum Post, die verschickt werden musste. Ich konnte den ersten Tag nutzen, um mich genauer in meine vorgegebenen Programme einzuarbeiten. Die Arbeit am Computer machte mir sehr viel Spaß. Ich konnte viele Dinge ausprobieren und dabei auch Fehler machen, es war ja keiner da, der es hätte sehen können. Den **Mittwoch** und den **Donnerstag** konnte ich neben meinen täglichen Aufgaben nutzen um mich besser in die vorgegebenen Programme einzuarbeiten. Am Ende der Woche hatte ich mich schon so gut mit den Programmen vertraut gemacht, dass ich mich schon auf die kommende Woche freute, in der ich meinem Betreuer die neu erworbenen Kenntnisse zeigen wollte.

4. Woche:

Am 1. Tag in der 4. Woche kam es mir zum Teil so vor, als würde ich schon ewig bei der Firma arbeiten. Als ich am Morgen durch die Drehtür kam, begrüßte der Pförtner mich schon mit meinem Namen. Den Weg durch die langen Gänge zu meinem Arbeitsplatz fand ich nun auch, ohne jemanden fragen zu müssen. Da ich meine vorgegebenen Arbeiten für den Vormittag schon so schnell erledigte, musste ich die verbleibende Zeit mit weniger „schönen“ Dingen verbringen. Nach der Mittagspause sollte ich z.B. Kaffee kochen, Spülmaschine ausräumen und für einen Kollegen Kopien anfertigen. Ich musste lernen, dass man nicht immer nur die Arbeiten machen kann, die anspruchsvoll sind. Durch die mir aufgetragenen Aufgaben verging der Rest des Tages wie im Flug.

Für den **2. und 3. Tag** der Woche bekam ich von meinem Betreuer eine sehr interessante Aufgabe. Ich sollte im Internet etwas für ihn recherchieren. Als ich ihm am Freitag mein Ergebnis vorlegte, war er sehr zufrieden damit und sagte, dass ich den ersten Monat gut gemeistert hätte und mich einige Kollegen sehr gelobt hätten. Ich war sehr stolz, bedankte mich und verabschiedete mich ins Wochenende.

Unterschrift: _____ Stempel: _____