



## LEITFADEN FÜR DAS PRAKTIKUM IM 3. JAHRGANG

### Die SchülerInnen sollen ...

- sowohl im Verwaltungs- als auch im Betreuungsbereich Kenntnisse erwerben.
- sich mit der Arbeit Ihrer MitarbeiterInnen als auch mit der Situation der KlientInnen auseinandersetzen.
- den typischen Alltag beobachten und protokollieren und eventuell an besonderen Aktivitäten mitarbeiten (z.B. Feste, Ausflüge).
- das Leitbild und die Zielsetzungen des „Hauses“ bzw. des Trägers kennen lernen.
- innerbetriebliche Strukturen, Aufgabenverteilungen und wirtschaftliche Rahmenbedingungen kennen lernen.

### Organisatorisches

#### Unterrichtsbegleitendes Praktikum im 3. Jahrgang:

1. Praktikum Mitte September 200.. bis Mitte November 200..
2. Praktikum Mitte November 200.. bis Ende Jänner 200.. (exkl. Weihnachtsferien)

Dienstag und Donnerstag von 8.00 bis 13.00 Uhr

Die SchülerInnen sind durch die Schule unfallversichert, der Praktikumsstelle erwachsen keine Kosten.

Das Praktikum des 3. Jg. gilt als dislozierter Unterricht, daher besteht Anwesenheitspflicht und es wird beurteilt.

Die SchülerInnen sind mit konkreten Arbeitsaufträgen ausgestattet. Wir ersuchen um die nötige Unterstützung und Begleitung.

**Ferialpraktikum: 1. Juni – 31. Juli 200..**

**Ferialpraktikum: 1. Juni – 31. Juli 200..**

### Im Bereich soziale Kompetenz werden die SchülerInnen vorbereitet auf

- **Selbstmanagement**  
Zeitmanagement  
Bedürfnisse erkennen und Wünsche angemessen formulieren  
Stärken erkennen  
Eigenverantwortung übernehmen
- **Kommunikation**  
Kontaktfähigkeit  
respektvoller Umgang  
Beobachtungen und Bewertungen unterscheiden  
Feedback geben und annehmen
- **Teamfähigkeit**  
Unterschiede als bereichernd erleben  
Konsensfähigkeit  
Kooperationsfähigkeit

### Im Bereich Sozialmanagement haben die SchülerInnen u.a. Kenntnisse über

- Non-Profit-Organisationen und Initiativen
- Projektmanagement
- Sozial- und Gesundheitsberufe
- Soziales Netz in Österreich
- Entwicklungshilfe/-zusammenarbeit

### Mögliche Einsatzbereiche der PraktikantInnen im administrativen Bereich

#### EDV-Anwendung

- Geschäftskorrespondenz und Layoutgestaltung von Schriftstücken (z.B. Briefe, Rechnungen, Formulare, Tabellen)
- Internet und E-Mail
- Tabellenkalkulation inkl. Grafik
- Datenverwaltung und –sicherung
- Präsentationsprogramm
- Grundlagen einer Buchhaltungssoftware

#### Kaufmännischer Bereich

- Kassabuchführung
- Belegvorkontierung
- Zahlungsverkehr (Rechnungskontrolle, Ausfüllen von Formularen, Mahnwesen)
- Statistiken
- Fundraising und Spenderbetreuung (Telefonumfragen, Spender- und Mitgliederkontakt)

