



LEITFADEN FÜR DAS (SOMMER)PRAKTIKUM

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 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

1. Ferialpraktikum: 1. Juni – 31. Juli 20..

2. Ferialpraktikum: 1. Juni – 31. Juli 20..

Die SchülerInnen sollen mehrere Bereiche der Institution kennen lernen. Für die Anrechenbarkeit des Praktikums ist es notwendig, dass sie mind. 30 % (max. 70 %) im Bereich der Verwaltung / Administration eingesetzt werden.

Die restliche Zeit soll für den Kontakt mit KlientInnen zur Verfügung stehen.

Die SchülerInnen sind auf einen Praktikumsinsatz in der Pflege nicht vorbereitet. Dieser ist auch im Sommerpraktikum nicht vorgesehen.

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

In der dritten Juniwoche bieten wir den SchülerInnen einen **Reflexionsnachmittag** in der Schule an.

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)

