

Wochenberichte zum Betriebspraktikum

Name: Aps, Fabian
Ausbildungsrichtung: IT-Assistent
Klasse: ITA 12
Klassenlehrer: Herr Strücker
Schule: Oberstufenzentrum für Informations- und Medizintechnik (OSZ IMT)
Haarlemer Straße 23 – 27
12359 Berlin
<http://www.oszimt.de>

Praktikumsbetrieb: KfW Bankengruppe
Charlottenstraße 33/33a
10117 Berlin
<https://kfw.de>

Betreuer: Dieter Erdmann
Zeitraum: 27.11.2023 – 02.02.2024

Inhaltsverzeichnis

WOCHE 1: VOM 27.11.2023 - 01.12.2023	2
WOCHE 2: VOM 04.12.2023 – 08.12.2023	3
WOCHE 3: VOM 11.12.2023 – 15.12.2023	4
WOCHE 4: VOM 18.12.2023 – 22.12.2023	5
WOCHE 5: VOM 01.01.2024 – 05.01.2024	6
WOCHE 6: VOM 08.01.2024 – 12.01.2024	7
WOCHE 7: VOM 15.01.2024 – 19.01.2024	8
WOCHE 8: VOM 22.01.2024 – 26.01.2024	9
WOCHE 9: VOM 29.01.2024 – 02.02.2024	10
BEURTEILUNGSBOGEN ZUR SELBSTEINSCHÄTZUNG DER PRAKTISCHEN TÄTIGKEIT IM BETRIEB NACH 2 WOCHEN	11
BEURTEILUNGSBOGEN ZUR FREMDEINSCHÄTZUNG DER PRAKTISCHEN TÄTIGKEIT IM BETRIEB NACH 2 WOCHEN	12
BEURTEILUNGSBOGEN ZUR SELBSTEINSCHÄTZUNG DER PRAKTISCHEN TÄTIGKEIT IM BETRIEB	13
BEURTEILUNGSBOGEN ZUR FREMDEINSCHÄTZUNG DER PRAKTISCHEN TÄTIGKEIT IM BETRIEB.....	14
RÜCKBLICK.....	15

Woche 1: vom 27.11.2023 - 01.12.2023

Tag	Zeit	Aufgaben, Tätigkeiten, Ort u. ä.	Bemerkung
Montag	07.45 - 13.30	Suche und Bewerbung beim Betrieb	In der Schule
Dienstag	09.00 – 10.00 11.00 – 12.45	Vorstellungsgespräch Verbesserung und Zusammenstellung sowie Absendung der Bewerbungsunterlagen	Gespräch im Betrieb und dann Restliches in der Schule und erhielt des Praktikumsplatzes am späteren Nachmittag
Mittwoch	09.00 – 10.45 10.45 – 11.5 11.45 – 12.15 12.45 – 15.30 15.30 – 17.30 Gesamt: 8 h	Überarbeitung BHB (Betriebshandbuch) Meeting Pause Betriebsbeschreibung + Rundgang in den Gebäuden Erklärung und Demonstrierung von Interner Software	Wurde der IT-Abteilung zugewiesen
Donnerstag	09.20 – 12.00 12.05 – 12.45 12.45 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 14.40 14.40 – 15.00 15.00 – 15.30 15.30 – 17.40 Gesamt 7,8 h	Personalversammlung (Webinar) Pause Ausweisfotos Erstellung für Betriebsausweis Betriebsbeschreibung Erstellung Meeting Betriebsbeschreibung Erstellung Meeting Betriebsbeschreibung Erstellung	
Freitag	8.50 – 9.30 9.30 – 10.00 10.00 – 11.15 11.15 – 11.45 11.45 – 12.15 12.15 - 17.10 Gesamt 7,8 h	Arbeitsplatzeinrichtung + Ansible Dokumentation Erstellung (Automatisierungsplattform) (Dokumentations-Projekt) Meeting Quality Assurance Usereinrichtung + Ansible Dokumentation Erstellung Pause Ansible Dokumentation Erstellung	

Hinweise:

Woche 2: vom 04.12.2023 – 08.12.2023

Tag	Zeit	Aufgaben, Tätigkeiten, Ort u. ä.	Bemerkung
Montag	08:30 – 10.00	Ansible Dokumentation Erstellung	
	10.00 – 11.00	Nachfrage Meeting	
	11.00 – 11.45	Ansible Dokumentation Erstellung	
	11.45 – 12.00	Pause	
	12.00 – 16.50	Ansible Dokumentation Erstellung	
	Gesamt 7,8 h		
Dienstag	08.45 – 11.00	Ansible Dokumentation Erstellung	
	11.00 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 17.05	Ansible Dokumentation Erstellung	
	Gesamt 7,8 h		
Mittwoch	08.41 – 11.30	Ansible Dokumentation Erstellung	
	11.30 – 12.15	Pause	
	12.15 – 17.01	Ansible Dokumentation Erstellung	
	Gesamt 7,8 h		
Donnerstag	08.30 – 11.00	Bereichscrashkurs	
	11.00 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 17.00	Excel (SAS user-groups Berechtigung Eigenschaften aus IT-Webshop sammeln)	
	Gesamt 8 h		
Freitag	8.30 – 11.00	Excel (SAS user-groups Berechtigung Eigenschaften aus IT-Webshop sammeln)	
	11.00 – 11.30	Daily Informatica (Meeting)	
	11.30 -11.45	Excel (SAS user-groups Berechtigung Eigenschaften aus IT-Webshop sammeln)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 16.50	Notfallpasswörter	
	Gesamt 7,8 h		

Hinweise:

keine

Kenntnisnahme des Betriebes:

Datum / Unterschrift d. Praktikanten/in

Datum/Stempel/Unterschrift d. Betreuers/Betreuerin

Name: Aps, Fabian
 Klasse: ITA 12
 E-Mail: mcpeaps_HD@outlook.com

Firma: KfW Bankengruppe
 Betreuer: Dieter Erdmann
 E-Mail: dieter.erdmann@kfw.de

Woche 3: vom 11.12.2023 – 15.12.2023

Tag	Zeit	Aufgaben, Tätigkeiten, Ort u. ä.	Bemerkung
Montag	08:40 – 11.00	Ansible Documentation	
	11.00 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 14.30	Ansible Dokumentation Erstellung	
	14.30 – 15.00	Wochenberichtsbesprechung	
	15.00 – 16.30	Ansible Dokumentation Erstellung	
	16.30 – 17.00	Confluence Linksammlung Gestaltung	
Dienstag	08.15 – 11.15	Ansible Dokumentation Erstellung	
	11.15 – 11.30	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 15.00	Ansible Dokumentation Erstellung	
	15.00 – 17.00	Meeting mit dem OSZ IMT	
Mittwoch	08.40 – 11.45	Excel (Aix user-groups Berechtigung Eigenschaften Aufarbeitung mit IT-Webshop)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 14.00	Excel (Aix user-groups Berechtigung Eigenschaften Aufarbeitung mit IT-Webshop)	
	14.00 – 17.00	Ansible Dokumentation Erstellung	
Donnerstag	08.30 – 09.15	Informationssammlung zu LDAP - Active Directory (AD) – NT4	
	09.15 – 10.00	Meeting (Internes Meeting)	
	10.00 – 10.45	Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4	
	10.45 – 11.15	Weekly Nachwuchskräfte (Meeting)	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 14.00	Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4	
	14.00 – 14.45	Meeting (Interne Unterabteilung)	
	14.45 – 16.50	Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4	
Freitag	08:15 – 09.30	Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4	
	09.30 – 10.00	Meeting (Interne Unterabteilung)	
	10.00 – 11.15	Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 13.00	Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4	
	13.00 – 14.30	Nachfrage Meeting	
	14.30 – 16.30	Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4	

Hinweise:

Woche 4: vom 18.12.2023 – 22.12.2023

Tag	Zeit	Aufgaben, Tätigkeiten, Ort u. ä.	Bemerkung
Montag	08.45 – 10.00	Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4	
	10.00 – 10.30	Nachfrage Meeting	
	10.30 – 11.15	Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 14.00	Ansible Dokumentation Erstellung	
	14.00 – 15.00	Ansible Meeting teil 2/3	
	15.00 – 17.05	Ansible Dokumentation Erstellung	
Dienstag	08.30 – 11.15	Ansible Dokumentation Erstellung	Herr Strücker kam zu Besuch
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.00	Ansible Dokumentation Erstellung	
	12.00 – 12.30	Lehrerbesuch	
	12.30 – 13.00	Ansible Dokumentation Erstellung	
	13.00 – 16.50	Teamtage meeting	
Mittwoch	08.30 – 11.00	Ansible Dokumentation Erstellung	
	11.00 – 12.00	Nachwuchskräfte treffen meeting	
	12.00 – 12.30	Pause	
	12.30 – 13.30	Ansible Meeting teil 3/3	
	13.30 – 14.00	Nachwuchskräfte Meeting zu Confluence	
	14.00 – 16.50	Ansible Dokumentation Erstellung	
Donnerstag	08.30 – 10.45	Ansible Dokumentation Erstellung	
	10.45 – 11.15	Weekly Nachwuchskräfte (Meeting)	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.45 – 13.00	Ansible Dokumentation Erstellung	
	13.00 – 14.00	Meeting Zertifikatswechsel mit Ansible	
	14.00 – 16.50	Ansible Dokumentation Erstellung	
Freitag	08.30 – 09.30	Ansible Dokumentation Erstellung	
	09.30 – 10.00	Internes Abteilungsmeeting	
	10.00 – 10.30	Ansible Dokumentation Erstellung	
	10.30 – 11.00	Meeting mit Unterbetreuer	
	11.00 – 11.30	Daily Informatica – Sprint Ende (Meeting)	
	11.30 – 12.00	Ansible Austausch Meeting	
	12.00 – 12.30	Pause	
	12.30 – 16.50	Ansible Dokumentation Erstellung	

Hinweise:

keine

Woche 5: vom 01.01.2024 – 05.01.2024

Tag	Zeit	Aufgaben, Tätigkeiten, Ort u. ä.	Bemerkung
Montag	/	/	Feiertag (Neujahr)
Dienstag	08.30 – 09.00 09.00 – 09.30 09.30 – 10.00 10.00 – 10.45 10.45 – 11.00 11.00 – 11.45 11.45 – 12.15 12.15 – 16.50	Ansible Dokumentation Erstellung Meeting mit Unterbetreuer Ansible Dokumentation Erstellung Informatica Powercenter und ControlM Incidents Ansible Documentation Daily Informatica - Sprint Start (Meeting) Pause Ansible Dokumentation Erstellung	
Mittwoch	08.30 – 09.00 09.00 – 09.15 09.15 – 10.30 10.30 – 10.45 10.45 – 11.15 11.15 – 11.30 11.30 – 12.00 12.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 14.30 14.30 – 16.50	Ansible Dokumentation Erstellung Meeting mit Unterbetreuer Ansible Dokumentation Erstellung Beratungsmeeeting über Ansible Skript Ansible Dokumentation Erstellung Daily Informatica (Meeting) Weekly MicroStrategy Meeting Pause Ansible Dokumentation Erstellung MicroStrategy Meeting Weekly Nachwuchskräfte Meeting über Conflunce-Seite Ansible Dokumentation Erstellung	
Donnerstag	08.30 – 10.00 10.00 – 10.45 10.45 – 11.15 11.15 – 11.45 11.45 – 12.15 12.15 – 14.00 14.00 – 16.30 16.30 – 17.10	Wochenbericht Aufholung Ansible Skript Zertifikatswechsel MicroStrategy Weekly Nachwuchskräfte (Meeting) Daily Informatica (Meeting) Pause Ansible Script Zertifikatswechsel MicroStrategy Ansible Script Win-pre-config-Backup MicroStrategy Ansible Dokumentation Erstellung	
Freitag	08.30 – 09.00 09.00 – 09.30 09.30 – 10.00 10.00 – 11.15 11.15 – 11.45 11.45 – 12.15 12.15 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.50	Wochenbericht Aufholung Meeting mit Unterbetreuer Abteilungs Meeting Ansible Dokumentation Erstellung Daily Informatica (Meeting) Pause Ansible Dokumentation Erstellung Nachfrage Meeting Ansible Dokumentation Erstellung	

Hinweise:
Zusätzliche Woche für Aufholung der Anwesenheitszeiten

Woche 6: vom 08.01.2024 – 12.01.2024

Tag	Zeit	Aufgaben, Tätigkeiten, Ort u. ä.	Bemerkung
Montag	08.20 – 09.00	Wochenbericht Aufholung	
	09.00 – 09.30	Meeting mit Unterbetreuer	
	09.30 – 10.00	Ansible Dokumentation Erstellung	
	10.00 – 11.00	Nachfrage Meeting	
	11.00 – 11.15	Ansible Dokumentation Erstellung	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 14.00	Ansible Dokumentation Erstellung	
	14.00 – 15.00	Einführung in MicroStrategy	
	15.00 – 17.00	Ansible Dokumentation Erstellung	
Dienstag	08.40 – 09.30	Wochenbericht Aufholung	
	09.30 – 10.00	Austausch Ansible Meeting der gesamten KfW	
	10.00 – 11.15	Ansible Dokumentation Erstellung	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 17.00	Ansible Dokumentation Erstellung	
Mittwoch	08.30 – 10.30	Wochenbericht Aufholung + Ansible Dokumentation Erstellung	
	10.30 – 11.15	Meeting mit Unterbetreuer	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 13.00	Führung durch die neuen Räume der Unterabteilung im Alten X-Gebäude	
	13.00 – 16.50	Ansible MicroStrategy Problemlösungs- & Confluence Meeting	
Donnerstag	08.40 – 10.45	Wochenbericht Aufholung	
	10.45 – 11.15	Weekly Nachwuchskräfte (Meeting)	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 15.00	Ansible Script Win-pre-config-Backup MicroStrategy	
	15.00 – 16.00	Austausch mit Betreuer über Wochenbericht	
	16.00 – 17.00	Testung Ansible Benutzung mit ssh-key mit Passphrase	
Freitag	08.40 – 9.00	Wochenbericht Aufholung	
	09.00 – 09.30	Meeting mit Unterbetreuer	
	09.30 – 10.00	Abteilungs Meeting	
	10.00 – 11.15	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 17.00	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	

Hinweise:

keine

Woche 7: vom 15.01.2024 – 19.01.2024

Tag	Zeit	Aufgaben, Tätigkeiten, Ort u. ä.	Bemerkung
Montag	08.30 – 10.00	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
	10.00 – 10.30	Components Review for Win-Server MicroStrategy	
	10.30 – 11.00	Sprintbeginn Meeting – MicroStrategy	
	11.00 – 11.15	Austausch über Verfahrensuser in MicroStrategy	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.45 – 16.00	SAS Infrastruktur	
	16.00 – 17.10	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
Dienstag	08.30 – 11.45	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 13.00	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
	13.00 – 16.15	Teamtage Meeting	
	16.15 – 16.50	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
Mittwoch	08.30 – 11.15	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
	11.15 – 11.30	Daily Informatica (Meeting)	
	11.30 – 12.00	Weekly MicroStrategy	
	12.00 – 12.30	Pause	
	12.30 – 13.00	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
	13.00 – 14.00	MicroStrategy Gruppen Meeting	
	14.00 – 15.30	MicroStrategy Roadmap 2024 Meeting	
	15.30 – 16.50	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
Donnerstag	08.30 – 09.10	Wochenbericht Aufholung	
	09.10 – 11.15	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 17.10	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
Freitag	08.20 – 09.00	Wochenbericht Aufholung	
	09.00 – 09.30	Meeting mit Unterbetreuer	
	09.30 – 10.00	Abteilungs Meeting	
	10.00 – 11.15	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 16.40	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	

Hinweise:

keine

Woche 8: vom 22.01.2024 – 26.01.2024

Tag	Zeit	Aufgaben, Tätigkeiten, Ort u. ä.	Bemerkung
Montag	08.30 – 09.00	Wochenbericht Aufholung	
	09.00 – 09.30	Meeting mit Unterbetreuer	
	09.30 – 10.00	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
	10.00 – 10.30	Nachfrage Meeting	
	10.30 – 11.00	Sprintbeginn Meeting – MicroStrategy	
	11.00 – 11.45	Daily Informatica - Sprint Start (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 16.50	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
Dienstag	08.30 – 09.30	Wochenbericht Aufholung	
	09.30 – 10.00	Ansible Meeting	
	10.00 – 11.15	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 14.00	Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung	
	14.00 – 16.00	Kennlernung von Prozessen eines Teamleites der KfW	
	16.00 – 17.00	Start der Erstellung der Presentation	
Mittwoch	08.30 – 09.00	Wochenbericht Aufholung	
	09.00 – 09.15	Meeting mit Unterbetreuer	
	09.15 – 10.00	Präsentation aufhübschen	
	10.00 – 11.15	MicroStrategy Installation auf Win Server 2019	
	11.15 – 11.30	Daily Informatica (Meeting)	
	11.30 – 12.00	Weekly MicroStrategy	
	12.00 – 12.30	Pause	
	12.30 – 13.00	Ansible Script Unterstützung	
	13.00 – 14.00	MicroStrategy Bereichsmeeting	
	14.00 – 15.00	SAS-Infrastruktur & Anwendungsbetrieb Einführung	
	15.00 – 15.30	Nachwuchskräfte Confluence Meeting ITg3	
	15.30 – 16.40	Präsentation aufhübschen	
Donnerstag	08.40 – 09.45	Wochenbericht Aufholung	
	09.45 – 11.00	Tomcat Upgrade mit Ansible Problemlösung	
	11.00 – 11.15	Weekly Nachwuchskräfte (Meeting)	
	11.15 – 12.00	Daily Informatica (Meeting)	
	12.00 – 12.30	Pause	
	12.30 – 14.00	Präsentation vorbereiten	
	14.00 – 15.00	Ansible Berechtigung für Verfahrensnutzer für Ansible Skripte	
	15.00 – 17.00	Präsentation vorbereiten	
Freitag	08.30 – 09.00	Wochenbericht Aufholung	
	09.00 – 09.30	Meeting mit Unterbetreuer	
	09.30 – 10.00	Abteilungs Meeting	
	10.00 – 11.15	Präsentation vorbereiten	
	11.15 – 11.30	Daily Informatica (Meeting)	
	11.30 – 12.00	Ansible Austausch Meeting	
	12.00 – 12.30	Pause	
	12.30 – 13.00	Präsentation vorbereiten	
	13.00 – 14.00	Nachfragemeeting	
	14.00 – 16.50	Präsentation vorbereiten	

Hinweise:

Woche 9: vom 29.01.2024 – 02.02.2024

Tag	Zeit	Aufgaben, Tätigkeiten, Ort u. ä.	Bemerkung
Montag	08.45 – 09.00	Wochenbericht Aufholung	
	09.00 – 09.30	Meeting mit Unterbetreuer	
	09.30 – 10.00	Präsentation vorbereiten	
	10.00 – 10.30	Nachfrage Meeting	
	10.30 – 11.15	MicroStrategy Meeting	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 15.00	Präsentation vorbereiten	
	15.00 – 15.30	MicroStrategy Meeting	
	15.30 – 17.05	Präsentation vorbereiten	
Dienstag	08.30 – 11.15	Präsentation vorbereiten	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 16.50	Präsentation vorbereiten	
Mittwoch	08.30 – 11.15	Präsentation vorbereiten	
	11.15 – 11.30	Daily Informatica (Meeting)	
	11.30 – 12.00	Weekly MicroStrategy	
	12.00 – 12.30	Pause	
	12.30 – 13.00	Präsentation vorbereiten	
	13.00 – 14.00	MicroStrategy Bereichsmeeting	
	14.00 – 14.30	Nachwuchskräfte Confluence Meeting ITg3	
	14.30 – 16.50	Präsentation aufhübschen	
Donnerstag	08.30 – 11.05	Präsentation vorbereiten	
	11.05 – 11.15	Weekly Nachwuchskräfte (Meeting)	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 16.50	Präsentation vorbereiten	
Freitag	08.45 – 09.30	Wochenbericht Aufholung	
	09.30 – 10.00	Abteilungs Meeting	
	10.00 – 11.15	Präsentation vorbereiten	
	11.15 – 11.45	Daily Informatica (Meeting)	
	11.45 – 12.15	Pause	
	12.15 – 13.00	Präsentation vorbereiten	
	13.00 – 14.00	Nachfragemeeting	
	15.00 – 14.30	Präsentation vorbereiten	
	14.30 – 15.30	Wochenberichtsbesprechung mit Betreuer	
	15.30 – 17.05	Präsentation vorbereiten	

Hinweise:

keine

Kenntnissnahme des Betriebes für den Zeitraum 27.11.2023 – 02.02.24 (9 Wochen):

Datum / Unterschrift d. Praktikanten/in

Datum/Stempel/Unterschrift d. Betreuers/Betreuerin

 Name: Aps, Fabian
 Klasse: ITA 12
 E-Mail: mcpeaps_HD@outlook.com

 Firma: KfW Bankengruppe
 Betreuer: Dieter Erdmann
 E-Mail: dieter.erdmann@kfw.de

Beurteilungsbogen zur Selbsteinschätzung der praktischen Tätigkeit im Betrieb nach 2 Wochen

Aps, Fabian Name, Vorname des Praktikanten			Beurteilungszeitraum: vom 27.11.2023 bis zum 04.12.2023		
1. Fachwissen					
Der Praktikant hat die Aufgaben und Zusammenhänge während seines Praktikums <input type="checkbox"/> sehr gut verstanden <input checked="" type="checkbox"/> gut verstanden <input type="checkbox"/> meistens verstanden <input type="checkbox"/> kaum verstanden <input type="checkbox"/> nicht verstanden					
3. Arbeitsweise			4. Einsatzbereitschaft		
<input type="checkbox"/> völlig selbstständig, entwickelt Eigeninitiative <input checked="" type="checkbox"/> selbstständig <input type="checkbox"/> meistens selbstständig <input type="checkbox"/> eher unselbstständig, muss manchmal ermahnt werden <input type="checkbox"/> unselbstständig, resigniert bei geringen Beanstandungen			<input checked="" type="checkbox"/> sehr gut <input type="checkbox"/> gut <input type="checkbox"/> zufriedenstellend <input type="checkbox"/> nicht zufriedenstellend		
5. Pünktlichkeit					
<input checked="" type="checkbox"/> Erschien immer Pünktlich zum Arbeitsbeginn <input type="checkbox"/> Erschien fast nie zu spät <input type="checkbox"/> Erschien gelegentlich unpünktlich <input type="checkbox"/> Erschien oft unpünktlich					
6. Verhalten im Mitarbeiterkreis/Führung					
Kontaktfreudig	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Zurückhaltend			
Freundlich	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Unfreundlich			
Teamfähig	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Eigenwillig			
7. Welche besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten hat der Praktikant, die er im Betrieb einsetzen kann? (z.B. Fremdsprachen, spezielle EDV-Kenntnisse)					
Coden SQL					
8. Wäre der Praktikant nach dem Praktikum für einen Einsatz im Unternehmen geeignet?					
<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein					
9. Sonstige Bemerkungen					
Pünktlichkeit kann nicht bewertet werden, da selbst die Beginn Zeit entscheidet werden kann					

Unterschrift

Datum

 Name: Aps, Fabian
 Klasse: ITA 12
 E-Mail: mcpeaps_HD@outlook.com

 Firma: KfW Bankengruppe
 Betreuer: Dieter Erdmann
 E-Mail: dieter.erdmann@kfw.de

Beurteilungsbogen zur Fremdeinschätzung der praktischen Tätigkeit im Betrieb nach 2 Wochen

Aps, Fabian Name, Vorname des Praktikanten			Beurteilungszeitraum: vom 27.11.2023 bis zum 04.12.2023		
1. Fachwissen					
Der Praktikant hat die Aufgaben und Zusammenhänge während seines Praktikums <input type="checkbox"/> sehr gut verstanden <input checked="" type="checkbox"/> gut verstanden <input type="checkbox"/> meistens verstanden <input type="checkbox"/> kaum verstanden <input type="checkbox"/> nicht verstanden					
3. Arbeitsweise			4. Einsatzbereitschaft		
<input type="checkbox"/> völlig selbstständig, entwickelt Eigeninitiative <input checked="" type="checkbox"/> selbstständig <input type="checkbox"/> meistens selbstständig <input type="checkbox"/> eher unselbstständig, muss manchmal ermahnt werden <input type="checkbox"/> unselbstständig, resigniert bei geringen Beanstandungen			<input type="checkbox"/> sehr gut <input checked="" type="checkbox"/> gut <input type="checkbox"/> zufriedenstellend <input type="checkbox"/> nicht zufriedenstellend		
5. Pünktlichkeit					
<input checked="" type="checkbox"/> Erschien immer pünktlich zum Arbeitsbeginn <input type="checkbox"/> Erschien fast nie zu spät <input type="checkbox"/> Erschien gelegentlich unpünktlich <input type="checkbox"/> Erschien oft unpünktlich					
6. Verhalten im Mitarbeiterkreis/Führung					
Kontaktfreudig	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Zurückhaltend			
Freundlich	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Unfreundlich			
Teamfähig	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Eigenwillig			
7. Welche besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten hat der Praktikant, die er im Betrieb einsetzen kann? (z.B. Fremdsprachen, spezielle EDV-Kenntnisse)					
Er verfügt über grundlegendes IT-Know How, welches für den IT-Betrieb notwendig ist. Er wirkt sehr interessiert und arbeitet sich in die neuen Aufgabengebiete ein. (Automatisierung mit Ansible)					
8. Wäre der Praktikant nach dem Praktikum für einen Einsatz im Unternehmen geeignet?					
<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein					
9. Sonstige Bemerkungen					

Unterschrift

Datum

 Name: Aps, Fabian
 Klasse: ITA 12
 E-Mail: mcpeaps_HD@outlook.com

 Firma: KfW Bankengruppe
 Betreuer: Dieter Erdmann
 E-Mail: dieter.erdmann@kfw.de

Beurteilungsbogen zur Selbsteinschätzung der praktischen Tätigkeit im Betrieb

Aps, Fabian Name, Vorname des Praktikanten			Beurteilungszeitraum: vom 27.11.2023 bis zum 02.02.2024		
1. Fachwissen					
Der Praktikant hat die Aufgaben und Zusammenhänge während seines Praktikums <input checked="" type="checkbox"/> sehr gut verstanden <input type="checkbox"/> gut verstanden <input type="checkbox"/> meistens verstanden <input type="checkbox"/> kaum verstanden <input type="checkbox"/> nicht verstanden					
3. Arbeitsweise			4. Einsatzbereitschaft		
<input type="checkbox"/> völlig selbstständig, entwickelt Eigeninitiative <input checked="" type="checkbox"/> selbstständig <input type="checkbox"/> meistens selbstständig <input type="checkbox"/> eher unselbstständig, muss manchmal ermahnt werden <input type="checkbox"/> unselbstständig, resigniert bei geringen Beanstandungen			<input checked="" type="checkbox"/> sehr gut <input type="checkbox"/> gut <input type="checkbox"/> zufriedenstellend <input type="checkbox"/> nicht zufriedenstellend		
5. Pünktlichkeit					
<input checked="" type="checkbox"/> Erschien immer Pünktlich zum Arbeitsbeginn <input type="checkbox"/> Erschien fast nie zu spät <input type="checkbox"/> Erschien gelegentlich unpünktlich <input type="checkbox"/> Erschien oft unpünktlich					
6. Verhalten im Mitarbeiterkreis/Führung					
Kontaktfreudig	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Zurückhaltend			
Freundlich	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Unfreundlich			
Teamfähig	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Eigenwillig			
7. Welche besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten hat der Praktikant, die er im Betrieb einsetzen kann? (z.B. Fremdsprachen, spezielle EDV-Kenntnisse)					
Coden(YAML,Powershell,bash),SQL,MS365					
8. Wäre der Praktikant nach dem Praktikum für einen Einsatz im Unternehmen geeignet?					
<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein					
9. Sonstige Bemerkungen					

Unterschrift

Datum

 Name: Aps, Fabian
 Klasse: ITA 12
 E-Mail: mcpeaps_HD@outlook.com

 Firma: KfW Bankengruppe
 Betreuer: Dieter Erdmann
 E-Mail: dieter.erdmann@kfw.de

Beurteilungsbogen zur Fremdeinschätzung der praktischen Tätigkeit im Betrieb

Aps, Fabian Name, Vorname des Praktikanten			Beurteilungszeitraum: vom 27.11.2023 bis zum 02.02.2024		
1. Fachwissen					
Der Praktikant hat die Aufgaben und Zusammenhänge während seines Praktikums <input type="checkbox"/> sehr gut verstanden <input checked="" type="checkbox"/> gut verstanden <input type="checkbox"/> meistens verstanden <input type="checkbox"/> kaum verstanden <input type="checkbox"/> nicht verstanden					
3. Arbeitsweise			4. Einsatzbereitschaft		
<input type="checkbox"/> völlig selbstständig, entwickelt Eigeninitiative <input checked="" type="checkbox"/> selbstständig <input type="checkbox"/> meistens selbstständig <input type="checkbox"/> eher unselbstständig, muss manchmal ermahnt werden <input type="checkbox"/> unselbstständig, resigniert bei geringen Beanstandungen			<input type="checkbox"/> sehr gut <input checked="" type="checkbox"/> gut <input type="checkbox"/> zufriedenstellend <input type="checkbox"/> nicht zufriedenstellend		
5. Pünktlichkeit					
<input checked="" type="checkbox"/> Erschien immer Pünktlich zum Arbeitsbeginn <input type="checkbox"/> Erschien fast nie zu spät <input type="checkbox"/> Erschien gelegentlich unpünktlich <input type="checkbox"/> Erschien oft unpünktlich					
6. Verhalten im Mitarbeiterkreis/Führung					
Kontaktfreudig	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Zurückhaltend			
Freundlich	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Unfreundlich			
Teamfähig	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Eigenwillig			
7. Welche besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten hat der Praktikant, die er im Betrieb einsetzen kann? (z.B. Fremdsprachen, spezielle EDV-Kenntnisse)					
Er verfügt über grundlegendes IT-Know How, welches für den IT-Betrieb notwendig ist. Er wirkt sehr interessiert und arbeitet sich in die neuen Aufgabengebiete ein. (Automatisierung mit Ansible)					
8. Wäre der Praktikant nach dem Praktikum für einen Einsatz im Unternehmen geeignet?					
<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein					
9. Sonstige Bemerkungen					

Unterschrift

Datum

 Name: Aps, Fabian
 Klasse: ITA 12
 E-Mail: mcpeaps_HD@outlook.com

 Firma: KfW Bankengruppe
 Betreuer: Dieter Erdmann
 E-Mail: dieter.erdmann@kfw.de

Rückblick**Positives:**

Ich konnte mein Wissen aus der Ausbildung und mein eigens gewonnen gut nutzen und dadurch meine Aufgaben erledigen

Negatives:

Wir waren als Schülerpraktikanten unterteilt wodurch wir sehr eingeschränkt waren in den Applikationen

Was haben Sie gelernt?

Ich habe von einem bekannten Tool gelernt wie man es im Alltag nutzen kann

Möchten Sie wieder in diesem Betrieb tätig sein?

Ja!!

Sind Ihre Vorstellungen, die Sie an das Praktikum geknüpft haben, erfüllt worden?

Ja wurden sogar übertroffen.

Hat das Praktikum Ihre Vorstellungen von der Berufs- und Arbeitswelt bestätigt oder verändert?

Begründen Sie Ihre Antwort!

Das Praktikum hat das Bild der IT im gesamten Verändert aber auch teile betätigt. Da ich in einem Bereich tätig war der mir nicht bekannt war das dieser existiert habe ich die Umfängen kennen gelernt von diesem aber auch hat es Klischees, der IT in großen deutschen Firmen insbesondere, der des Bundes, bestätigt, dass diese agil arbeiten wollen, aber durch abstrakteren Systeme ausgebremst werden.