**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 3](#_Toc155097827)

[Woche 2: vom 04.12.2023 – 08.12.2023 4](#_Toc155097828)

[Woche 3: vom 11.12.2023 – 15.12.2023 5](#_Toc155097829)

[Woche 4: vom 18.12.2023 – 22.12.2023 6](#_Toc155097830)

[Woche 5: vom 01.01.2024 – 05.01.2024 7](#_Toc155097831)

[Woche 6: vom 08.01.2024 – 12.01.2024 8](#_Toc155097832)

[Woche 7: vom 15.01.2024 – 19.01.2024 9](#_Toc155097833)

[Woche 8: vom 22.01.2024 – 26.01.2024 10](#_Toc155097834)

[Woche 9: vom 29.01.2024 – 02.02.2024 11](#_Toc155097835)

[*Beurteilungsbogen zur Selbsteinschätzung der praktischen Tätigkeit im Betrieb nach 2 Wochen* 12](#_Toc155097836)

[Beurteilungsbogen zur Fremdeinschätzung der praktischen Tätigkeit im Betrieb nach 2 Wochen 13](#_Toc155097837)

[*Beurteilungsbogen zur Selbsteinschätzung der praktischen Tätigkeit im Betrieb* 14](#_Toc155097838)

[*Beurteilungsbogen zur Fremdeinschätzung der praktischen Tätigkeit im Betrieb* 15](#_Toc155097839)

[Rückblick 16](#_Toc155097840)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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  10.00 – 11.00  11.00 – 11.45  11.45 - 12.00  12.00 – 16.50  Gesamt 7,8 h | Ansible Dokumentation Erstellung  Nachfrage Meeting  Ansible Dokumentation Erstellung  Pause  Ansible Dokumentation Erstellung |  |
| **Dienstag** | 08.45 – 11.00  11.00 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 17.05  Gesamt 7,8 h | Ansible Dokumentation Erstellung  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Ansible Dokumentation Erstellung |  |
| **Mittwoch** | 08.41 – 11.30  11.30 – 12.15  12.15 – 17.01  Gesamt 7,8 h | Ansible Dokumentation Erstellung  Pause  Ansible Dokumentation Erstellung |  |
| **Donnerstag** | 08.30 – 11.00  11.00 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 17.00  Gesamt 8 h | Bereichscrashkurs  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Excel (SAS user-groups Berechtigung Eigenschaften aus IT-Webshop sammeln) |  |
| **Freitag** | 8.30 – 11.00  11.00 – 11.30  11.30 -11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 16.50  Gesamt 7,8 h | Excel (SAS user-groups Berechtigung Eigenschaften aus IT-Webshop sammeln)  Daily Informatica (Meeting)  Excel (SAS user-groups Berechtigung Eigenschaften aus IT-Webshop sammeln)  Pause  Notfallpasswörter |  |

**Hinweise:***keine*

Kenntnisnahme des Betriebes:

Datum / Unterschrift d. Praktikanten/in Datum/Stempel/Unterschrift d. Betreuers/Betreuerin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Woche 3: vom 11.12.2023 – 15.12.2023** | | | |
| **Tag** | **Zeit** | **Aufgaben, Tätigkeiten, Ort u. ä.** | **Bemerkung** |
| **Montag** | 08:40 – 11.00  11.00 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 14.30  14.30 – 15.00  15.00 – 16.30  16.30 – 17.00 | Ansible Documentation  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Ansible Dokumentation Erstellung Wochenberichtsbesprechung  Ansible Dokumentation Erstellung  Confluence Linksammlung Gestaltung |  |
| **Dienstag** | 08.15 – 11.15  11.15 – 11. 30  11.45 – 12.15  12.15 – 15.00  15.00 – 17.00 | Ansible Dokumentation Erstellung  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Ansible Dokumentation Erstellung  Meeting mit dem OSZ IMT |  |
| **Mittwoch** | 08.40 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 14.00  14.00 – 17.00 | Excel (Aix user-groups Berechtigung Eigenschaften Aufarbeitung mit IT-Webshop)  Pause  Excel (Aix user-groups Berechtigung Eigenschaften Aufarbeitung mit IT-Webshop)  Ansible Dokumentation Erstellung |  |
| **Donnerstag** | 08.30 – 09.15  09.15 – 10.00  10.00 – 10.45  10.45 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 14.00  14.00 – 14.45  14.45 – 16.50 | Informationssammlung zu LDAP - Active Directory (AD) – NT4  Meeting (Internes Meeting)  Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4  Weekly Nachwuchskräfte (Meeting)  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4  Meeting (Interne Unterabteilung)  Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4 |  |
| **Freitag** | 08:15 – 09.30  09.30 – 10.00  10.00 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 13.00  13.00 – 14.30  14.30 – 16.30 | Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4  Meeting (Interne Unterabteilung)  Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4  Nachfrage Meeting  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  10.00 – 10.30  10.30 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 14.00  14.00 – 15.00  15.00 – 17.05 | Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4  Nachfrage Meeting  Informationssammlung zu LDAP - AD – NT4  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Ansible Dokumentation Erstellung  Ansible Meeting teil 2/3  Ansible Dokumentation Erstellung |  |
| **Dienstag** | 08.30 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.00  12.00 – 12.30  12.30 – 13.00  13.00 – 16.50 | Ansible Dokumentation Erstellung  Daily Informatica (Meeting)  Ansible Dokumentation Erstellung  Lehrerbesuch  Ansible Dokumentation Erstellung  Teamtagemeeting | Herr Strücker kam zu Besuch |
| **Mittwoch** | 08.30 – 11.00  11.00 – 12.00  12.00 – 12.30  12.30 – 13.30  13.30 – 14.00  14.00 – 16.50 | Ansible Dokumentation Erstellung Nachwuchkräftetreffenmeeting  Pause  Ansible Meeting teil 3/3  Nachwuchskräfte Meeting zu Confluence  Ansible Dokumentation Erstellung |  |
| **Donnerstag** | 08.30 – 10.45  10.45 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.45 – 13.00  13.00 – 14.00  14.00 – 16.50 | Ansible Dokumentation Erstellung  Weekly Nachwuchskräfte (Meeting)  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Ansible Dokumentation Erstellung  Meeting Zertifikatswechsel mit Ansible  Ansible Dokumentation Erstellung |  |
| **Freitag** | 08.30 – 09.30  09.30 – 10.00  10.00 – 10.30  10.30 – 11.00  11.00 – 11.30  11.30 – 12.00  12.00 – 12.30  12.30 – 16.50 | Ansible Dokumentation Erstellung  Internes Abteilungsmeeting  Ansible Dokumentation Erstellung  Meeting mit Unterbetreuer  Daily Informatica – Sprint Ende (Meeting)  Ansible Austausch Meeting  Pause  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 Incidens  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  Beratungsmeeting 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 Anwesendheitszeiten*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Woche 6: vom 08.01.2024 – 12.01.2024** | | | |
| **Tag** | **Zeit** | **Aufgaben, Tätigkeiten, Ort u. ä.** | **Bemerkung** |
| **Montag** | 08.20 – 09.00  09.00 – 09.30  09.30 – 10.00  10.00 – 11.00  11.00 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 14.00  14.00 – 15.00  15.00 – 17.00 | Wochenbericht Aufholung  Meeting mit Unterbetreuer  Ansible Dokumentation Erstellung  Nachfrage Meeting  Ansible Dokumentation Erstellung  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Ansible Dokumentation Erstellung  Einführung in MicroStrategy  Ansible Dokumentation Erstellung |  |
| **Dienstag** | 08.40 – 09.30  09.30 – 10.00  10.00 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 17.00 | Wochenbericht Aufholung  Austausch Ansible Meeting der gesamten KfW  Ansible Dokumentation Erstellung  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Ansible Dokumentation Erstellung |  |
| **Mittwoch** | 08.30 – 10.30  10.30 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 13.00  13.00 – 16.50 | Wochenbericht Aufholung + Ansible Dokumentation Erstellung  Meeting mit Unterbetreuer  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Führung durch die neuen Räume der Unterabteilung im Alten X-Gebäude  Ansible MicroStrategy Problemlösungs- & Confluence Meeting |  |
| **Donnerstag** | 08.40 – 10.45  10.45 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 15.00  15.00 – 16.00  16.00 – 17.00 | Wochenbericht Aufholung  Weekly Nachwuchskräfte (Meeting)  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Ansible Script Win-pre-config-Backup MicroStrategy  Austausch mit Betreuer über Wochenbericht  Testung Ansible Benutzung mit ssh-key mit Passphrase |  |
| **Freitag** | 08.40 – 9.00  09.00 – 09.30  09.30 – 10.00  10.00 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 17.00 | Wochenbericht Aufholung  Meeting mit Unterbetreuer  Abteilungs Meeting  Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung  Daily Informatica (Meeting)  Pause  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  10.00 – 10.30  10.30 – 11.00  11.00 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.45 – 16.00  16.00 – 17.10 | Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung  Components Review for Win-Server MicroStrategy  Sprintbeginn Meeting – MicroStrategy  Austausch über Verfahrensuser in MicroStrategy  Daily Informatica (Meeting)  Pause  SAS Infrastruktur  Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung |  |
| **Dienstag** | 08.30 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 13.00  13.00 – 16.15  16.15 – 16.50 | Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung  Pause  Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung  Teamtage Meeting  Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung |  |
| **Mittwoch** | 08.30 – 11.15  11.15 – 11.30  11.30 – 12.00  12.00 – 12.30  12.30 – 13.00  13.00 – 14.00  14.00 – 15.30  15.30 – 16.50 | Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung  Daily Informatica (Meeting)  Weekly MicroStrategy  Pause  Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung  MicroStrategy Gruppen Meeting  MicroStrategy Roadmap 2024 Meeting  Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung |  |
| **Donnerstag** | 08.30 – 09.10  09.10 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 17.10 | Wochenbericht Aufholung  Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung |  |
| **Freitag** | 08.20 – 09.00  09.00 – 09.30  09.30 – 10.00  10.00 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 16.40 | Wochenbericht Aufholung  Meeting mit Unterbetreuer  Abteilungs Meeting  Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung  Daily Informatica (Meeting)  Pause  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  09.00 – 09.30  09.30 – 10.00  10.00 – 10.30  10.30 – 11.00  11.00 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 16.50 | Wochenbericht Aufholung  Meeting mit Unterbetreuer  Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung  Nachfrage Meeting  Sprintbeginn Meeting – MicroStrategy  Daily Informatica - Sprint Start (Meeting)  Pause  Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung |  |
| **Dienstag** | 08.30 – 09.30  09.30 – 10.00  10.00 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 14.00  14.00 – 16.00  16.00 – 17.00 | Wochenbericht Aufholung  Ansible Meeting  Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Ansible Script zur Versendung der Commit-IDs per Mail Überarbeitung  Kennlernung von Prozessen eines Teamleites der KfW  Start der Erstellung der Presentation |  |
| **Mittwoch** | 08.30 – 09.00  09.00 – 09.15  09.15 – 10.00  10.00 – 11.15  11.15 – 11.30  11.30 – 12.00  12.00 – 12.30  12.30 – 13.00  13.00 – 14.00  14.00 – 15.00  15.00 – 15.30  15.30 – 16.40 | Wochenbericht Aufholung  Meeting mit Unterbetreuer  Präsentation aufhübschen  MicroStrategy Installation auf Win Server 2019  Daily Informatica (Meeting)  Weekly MicroStrategy  Pause  Ansible Script Unterstützung  MicroStrategy Bereichsmeeting  SAS-Infrastruktur & Anwendungsbetrieb Einführung  Nachwuchskräfte Confluence Meeting ITg3  Präsentation aufhübschen |  |
| **Donnerstag** | 08.40 – 09.45  09.45 – 11.00  11.00 – 11.15  11.15 – 12.00  12.00 – 12.30  12.30 – 14.00  14.00 – 15.00  15.00 – 17.00 | Wochenbericht Aufholung  Tomcat Upgrade mit Ansible Problemlösung  Weekly Nachwuchskräfte (Meeting)  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Präsentation vorbereiten  Ansible Berechtigung für Verfahrensüser für Ansible Skripte  Präsentation vorbereiten |  |
| **Freitag** | 08.30 – 09.00  09.00 – 09.30  09.30 – 10.00  10.00 – 11.15  11.15 – 11.30  11.30 – 12.00  12.00 – 12.30  12.30 – 13.00  13.00 – 14.00  14.00 – 16.50 | Wochenbericht Aufholung  Meeting mit Unterbetreuer  Abteilungs Meeting  Präsentation vorbereiten  Daily Informatica (Meeting)  Ansible Austausch Meeting  Pause  Präsentation vorbereiten  Nachfragemeeting  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  09.00 – 09.30  09.30 – 10.00  10.00 – 10.30  10.30 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 15.00  15.00 – 15.30  15.30 – 17.05 | Wochenbericht Aufholung  Meeting mit Unterbetreuer  Präsentation vorbereiten  Nachfrage Meeting  MicroStrategy Meeting  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Präsentation vorbereiten  MicroStrategy Meeting  Präsentation vorbereiten |  |
| **Dienstag** | 08.30 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 16.50 | Präsentation vorbereiten  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Präsentation vorbereiten |  |
| **Mittwoch** | 08.30 – 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 | Präsentation vorbereiten  Daily Informatica (Meeting)  Weekly MicroStrategy  Pause  Präsentation vorbereiten  MicroStrategy Bereichsmeeting  Nachwuchskräfte Confluence Meeting ITg3  Präsentation aufhübschen |  |
| **Donnerstag** | 08.30 – 11.05  11.05 – 11.15  11.15 – 11.45  11.45 – 12.15  12.15 – 16.50 | Präsentation vorbereiten  Weekly Nachwuchskräfte (Meeting)  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Präsentation vorbereiten |  |
| **Freitag** | 08.45 – 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  15.00 – 14.30  14.30 – 15.30  15.30 – 17.05 | Wochenbericht Aufholung  Abteilungs Meeting  Präsentation vorbereiten  Daily Informatica (Meeting)  Pause  Präsentation vorbereiten  Nachfragemeeting  Präsentation vorbereiten  Wochenberichtsbesprechung mit Betreuer  Präsentation vorbereiten |  |

**Hinweise:***keine*

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

Datum / Unterschrift d. Praktikanten/in Datum/Stempel/Unterschrift d. Betreuers/Betreuerin

# *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  ( ) sehr gut verstanden(X) gut verstanden  ( ) meistens verstanden  ( ) kaum verstanden  ( ) nicht verstanden | | |
| **3. Arbeitsweise** | | **4. Einsatzbereitschaft** |
| ( ) völlig selbstständig, entwickelt Eigeninitiative  (X) selbständig  ( ) meistens selbstständig  ( ) eher unselbständig, muss manchmal ermahnt werden  ( ) unselbständig, resigniert bei geringen Beanstandungen | | (X) sehr gut  ( ) gut  ( ) zufriedenstellend  ( ) nicht zufriedenstellend |
| **5. Pünktlichkeit** | | |
| (X) Erschien immer Pünktlich zum Arbeitsbeginn( ) Erschien fast nie zu spät  ( ) Erschien gelegentlich unpünktlich  ( ) Erschien oft unpünktlich | | |
| **6. Verhalten im Mitarbeiterkreis/Führung** | | |
| Kontaktfreudig  Freundlich  Teamfähig | ( ) ( ) ( ) (X) ( )  (X) ( ) ( ) ( ) ( )  (X) ( ) ( ) ( ) ( ) | Zurückhaltend  Unfreundlich  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?** | | |
| (X) Ja ( ) Nein | | |
| **9. Sonstige Bemerkungen** | | |
| Pünktlichkeit kann nicht bewertet werden, da selbst die Beginn Zeit entscheidet werden kann | | |

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Unterschrift Datum

# *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  ( ) sehr gut verstanden(x) gut verstanden  ( ) meistens verstanden  ( ) kaum verstanden  ( ) nicht verstanden | | |
| **3. Arbeitsweise** | | **4. Einsatzbereitschaft** |
| ( ) völlig selbstständig, entwickelt Eigeninitiative  (x) selbständig  ( ) meistens selbstständig  ( ) eher unselbständig, muss manchmal ermahnt werden  ( ) unselbständig, resigniert bei geringen Beanstandungen | | ( ) sehr gut  (x) gut  ( ) zufriedenstellend  ( ) nicht zufriedenstellend |
| **5. Pünktlichkeit** | | |
| (x) Erschien immer pünktlich zum Arbeitsbeginn( ) Erschien fast nie zu spät  ( ) Erschien gelegentlich unpünktlich  ( ) Erschien oft unpünktlich | | |
| **6. Verhalten im Mitarbeiterkreis/Führung** | | |
| Kontaktfreudig  Freundlich  Teamfähig | ( ) (x) ( ) ( ) ( )  (x) ( ) ( ) ( ) ( )  (x) ( ) ( ) ( ) ( ) | Zurückhaltend  Unfreundlich  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?** | | |
| (x) Ja ( ) Nein | | |
| **9. Sonstige Bemerkungen** | | |
|  | | |

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Unterschrift Datum

*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  (x) sehr gut verstanden( ) gut verstanden  ( ) meistens verstanden  ( ) kaum verstanden  ( ) nicht verstanden | | |
| **3. Arbeitsweise** | | **4. Einsatzbereitschaft** |
| ( ) völlig selbstständig, entwickelt Eigeninitiative  (x) selbständig  ( ) meistens selbstständig  ( ) eher unselbständig, muss manchmal ermahnt werden  ( ) unselbständig, resigniert bei geringen Beanstandungen | | (x) sehr gut  ( ) gut  ( ) zufriedenstellend  ( ) nicht zufriedenstellend |
| **5. Pünktlichkeit** | | |
| (x) Erschien immer Pünktlich zum Arbeitsbeginn( ) Erschien fast nie zu spät  ( ) Erschien gelegentlich unpünktlich  ( ) Erschien oft unpünktlich | | |
| **6. Verhalten im Mitarbeiterkreis/Führung** | | |
| Kontaktfreudig  Freundlich  Teamfähig | ( ) ( ) (x) ( ) ( )  (x) ( ) ( ) ( ) ( )  (x) ( ) ( ) ( ) ( ) | Zurückhaltend  Unfreundlich  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?** | | |
| (x) Ja ( ) Nein | | |
| **9. Sonstige Bemerkungen** | | |
|  | | |

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Unterschrift Datum*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  ( ) sehr gut verstanden( ) gut verstanden  ( ) meistens verstanden  ( ) kaum verstanden  ( ) nicht verstanden | | |
| **3. Arbeitsweise** | | **4. Einsatzbereitschaft** |
| ( ) völlig selbstständig, entwickelt Eigeninitiative  ( ) selbständig  ( ) meistens selbstständig  ( ) eher unselbständig, muss manchmal ermahnt werden  ( ) unselbständig, resigniert bei geringen Beanstandungen | | ( ) sehr gut  ( ) gut  ( ) zufriedenstellend  ( ) nicht zufriedenstellend |
| **5. Pünktlichkeit** | | |
| ( ) Erschien immer Pünktlich zum Arbeitsbeginn( ) Erschien fast nie zu spät  ( ) Erschien gelegentlich unpünktlich  ( ) Erschien oft unpünktlich | | |
| **6. Verhalten im Mitarbeiterkreis/Führung** | | |
| Kontaktfreudig  Freundlich  Teamfähig | ( ) ( ) ( ) ( ) ( )  ( ) ( ) ( ) ( ) ( )  ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) | Zurückhaltend  Unfreundlich  Eigenwillig |
| **7. Welche besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten hat der Praktikant, die er**  **im Betrieb einsetzen kann? (z.B. Fremdsprachen, spezielle EDV-Kenntnisse)** | | |
|  | | |
| **8. Wäre der Praktikant nach dem Praktikum für einen Einsatz im Unternehmen geeignet?** | | |
| ( ) Ja ( ) Nein | | |
| **9. Sonstige Bemerkungen** | | |
|  | | |

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Unterschrift Datum

# 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.**