

Praktikumsbericht

Ich, XXX, lasse mir hiermit meinen Teilzeitberuf als absolvierendes Pflichtpraktikum anrechnen. Neben dem Studium arbeite ich seit dem 01.04.2024 bei der Berliner NGO „Austausch e. V. - Für eine europäische Zivilgesellschaft“ (früher bekannt als „DRA“) auf Teilzeitbasis (20h/Woche) als Assistent der Geschäftsführung. Austausch zählt seit 1992 zu den wichtigsten NGOs im deutschsprachigen Raum, die sich in Deutschland mit Osteuropa im Größeren als auch spezifisch durch deren Arbeit vor Ort in Osteuropa durch verschiedene Schwerpunkte befasst. Das Büro von Austausch befindet sich auf der Badstr. 44 in 13357 Berlin-Wedding (<https://austausch.org/>). Durch meine Tätigkeit bei Austausch habe ich mehr als die notwendige Stundenanzahl (280) bisher erreicht (siehe dazu die Belege anbei), die man eben im Praktikum erreichen muss. Meine Tätigkeit auf Teilzeitbasis wird mit 1.500 Brutto vergütet. Austausch selbst kenne ich bereits seit 2015, da ich an einem Programm in meiner Schulzeit teilnahm, das durch DRA gefördert wurde. Seitdem hat Austausch für mich im Osteuropabereich eine hohe Bedeutung unter wichtigen Institutionen. Aufgrund verschiedener Umstände, die ich aufgrund von Privatsphäre nicht benennen werde, habe ich meinen Job gewechselt. Dafür hatte ich mich eben bei Austausch beworben, und anschließend sofort die Bestätigung erhalten. Die Bewerbung verlief wie immer: per E-Mail samt Dokumenten auf die Stellenausschreibung auf der Homepage bewerben, Einladung zum Bewerbungs- und Vorstellungsgespräch erhalten, in meinem Falle abschließend eine Bestätigung über die Tätigkeit erhalten. Dadurch, dass ich Austausch (DRA) seit knapp einem Jahrzehnt kenne, nicht nur die E-Mail-Kontakte, Veranstaltungen von Austausch, Newsletter-Abonnement, Osteuropabereich, und ich letztendlich immer mal selbst bei Austausch arbeiten wollte – und durch mein privates wie berufliches und hochschulisches Umfeld viele Kontakte (Menschen) kenne, die dort gearbeitet haben, mir namentlich bekannt sind, ich Austausch sehr viel Respekt zolle, hatte ich sehr hohe Erwartungen. Zudem habe ich tatsächlich alle Anforderungen an die Stelle erfüllt (durch vorherige Jobs, meine Arbeitsweise (Fertigkeiten), Fähigkeiten auf der Arbeit, zwischenmenschliche und persönliche Arten, Sachwissen und eben Erfahrung sowie Interesse am Gebiet). Das hat sich beim ersten Kennenlernen schnell bestätigt. Was das Tätigkeitsprofil betrifft, waren meine Vorstellungen auch hoch bzw. ich hatte die Erwartung, endlich mehr Bezug zu Osteuropa herzustellen, womit ich mich praktisch nur theoretisch seit zehn Jahren intensiv befasste.

Zu meinen Tätigkeiten (Assistent der Geschäftsführung) zählen im Grunde genommen alle diese

Stichpunkte, die ich kurz aufliste, ohne näher auf sie einzugehen, da dies viel mehr Platz benötigt, als hier erlaubt ist: Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen (Workshops etc.), Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben, einschließlich der Bearbeitung und Verwaltung von E-Mails und Post, Unterstützung im Bereich Office Management, Aufbau neuer administrativer Strukturen im Verein, Mitwirkung bei der Buchung verschiedener Dienstleistungen für die Geschäftsführung, Projekte und Partnerorganisationen, Mitarbeit an Fördermittelanträgen, Zuarbeit zu Projektberichten und -abrechnungen, schriftliche und mündliche Kommunikation mit Projektpartnern in deutscher, englischer, russischer Sprache, Datenbank-Pflege, Unterstützung von vereinsinternen Aufgaben sowie Vorbereitung von Mitgliedertreffen.

Um es einfacher auszudrücken: ich bin im Verein eine Schnittstelle (in technischer, administrativer, kommunikativer, organisatorischer, logistischer, konzeptioneller etc. Art) für alle Angelegenheiten, arbeite hauptsächlich mit und für die Geschäftsführung, ab und an auch mit Projekten. Mein Kernziel gehört der Verwaltung des Vereins, des Büros und der gesamten Arbeitsweise aller Mitarbeitenden an, um diese zu modernisieren und effektiver zu gestalten (denn: Austausch befindet sich im akuten Krisenmodus, mehr darf nicht verraten werden).

Die Einarbeitung verlief reibungslos, die Kommunikation ebenso, jedoch stießen schnell im Prozess des gewöhnlichen Arbeitstages mit den jeweiligen Aufgaben die Probleme und Herausforderungen heraus, die im Langzeitmodus sehr viel Zeit und Veränderung brauchen werden. Die Altlasten behindern größtenteils die tägliche Arbeit, machen sie komplizierter, zäher und anstrengender.

Studiumskennntnisse konnten wie immer max. zu 10% „angewandt“ werden, da das Studium nur auf Uni vorbereitet, und weder auf gewöhnliche Jobs in diesen Bereichen noch konkrete praktische Umsetzungen ausgelegt ist.

Die Arbeitserfahrung, die ich weiterhin bei Austausch sammle, ist wertvoll, da sie selbstverständlich meine Erfahrungen bereichert in sämtlichen (Lebens)Bereichen, meinen beruflichen Horizont präziser macht (als der ohnehin schon ist). Dafür bin ich dankbar! Anderen Interessierten kann ich Austausch weiterempfehlen. Mich wundert es nur, wie wenige Menschen im Osteuropabereich diese Organisation kennen!