

Universität Hamburg  
Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften  
Interdisziplinäre Public und Nonprofitstudien

# Praktikumsbericht

## Europäische Fernhochschule Hamburg

15.01.-15.09.2017

Roman Khusnutdinov

Hamburg, den 10.09.2017

# Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung/Die Hochschule .....	1
1.1	Aufbau und Organisation .....	2
1.2	Die Bewerbungsphase.....	2
1.3	Motivation und Erwartungen.....	3
2.	Hauptteil/ Beschreibung des Berufsfeldes.....	4
2.1	Aufgaben .....	5
2.2	Qualifikationen und Schlüsselkompetenzen.....	5
3.	Fazit .....	6

## 1. Einleitung/Die Hochschule

Mein Praktikum habe ich im Rahmen meiner werkstudentischen Tätigkeit an der Europäischen Fernhochschule Hamburg (im Folgenden „Euro-FH“) absolviert. Dabei handelt es sich um eine private Hochschule, deren Trägerin die Europäische Fernhochschule Hamburg GmbH, ein Unternehmen der Klett-Gruppe, ist. An der Euro-FH werden Fach- und Führungskräfte für Managementpositionen in der Wirtschaft ausgebildet, die dem Selbstverständnis des anwendungsorientierten Bildungsanspruches gerecht werden.

Die Euro-FH bietet grundständige und aufbauende Fernstudiengänge an und verleiht nach erfolgreichem Studienabschluss international anerkannte Hochschulgrade (Diplom, Bachelor, Master). Alle Fernstudiengänge sind akkreditiert und durch die Zentralstelle für Fernunterricht auf der Basis des Fernunterrichtsschutzgesetzes (FernUSG) staatlich geprüft und zugelassen. Das Studienprogramm der Euro-FH vermittelt den Studierenden die fachlichen Fähigkeiten, Kenntnisse und Methoden, die sie zu wissenschaftlicher Arbeit und zu verantwortlichem Handeln in einem freiheitlichen, demokratischen und sozialen Rechtsstaat befähigen, und berücksichtigt darüber hinaus in seiner Entwicklung und Ausrichtung die Entwicklung der europäischen Integration. Die Euro-FH bietet berufsbegleitende Maßnahmen zur allgemeinen und beruflichen Weiterbildung an und unterstützt mit Hilfe erwachsenengerechter Fernstudienangebote die Ausschöpfung gesellschaftlicher Potenziale für ein lebenslanges Lernen.

Die Euro-FH beschäftigt heute über 200 Mitarbeiter. Davon sind ca. 100 freie Mitarbeiter als Studienleiter, Dozenten und Tutoren im Einsatz. 80 fest angestellte Mitarbeiter sind am Standort in HH-Rahlstedt für die Euro-FH tätig. Eine Hälfte davon arbeitet in der direkten Beratung und organisatorischen Betreuung der Studierenden; die andere Hälfte leistet Unterstützungsfunktionen wie Buchhaltung, Logistik oder EDV für die Euro-FH beim Schwesterunternehmen Institut für Lernsysteme. Ich beschäftige mich in der Abteilung „International Office & Seminars“, die im Moment vier Festmitarbeiter und eine studentische Aushilfe hat.

Die Hochschule ist Mitglied im „Verband Privater Hochschulen“, im „Forum Distance Learning“, dem in Deutschland führenden Fachverband für Fernlernen und Lernmedien, sowie im europäischen Pendant, in der „European Association for Distance Learning“, und in der „Deutschen Gesellschaft für wissenschaftliche Weiterbildung und Fernstudium e.V.“.

## **1.1 Aufbau und Organisation**

- (1) Die Euro-FH gliedert sich grundsätzlich in Fachbereiche. Solange Anzahl und Art der Studiengänge nur einen Fachbereich erfordern, verzichtet die Euro-FH auf die Einrichtung von Fachbereichen. Stattdessen können Studiengänge in nicht selbständige Funktionseinheiten (Schools) gebündelt werden.
- (2) Zentrale Organe der Euro-FH sind:
  - das Präsidium und
  - der Senat.
- (3) Mitglieder der Euro-FH sind die Professorinnen und Professoren, die Lehrbeauftragten, die wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen, die an ihr immatrikulierten Studierenden, die nicht wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen aus Verwaltung und Technik, die Präsidentin oder der Präsident sowie die Mitglieder des Präsidiums.
- (4) Für die Vertretung in Gremien bilden folgende Mitglieder je eine Gruppe:
  - die Professorinnen und Professoren,
  - die Lehrbeauftragten mit Modulverantwortung,
  - die Lehrbeauftragten ohne Modulverantwortung,
  - die wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen,
  - die Studierenden,
  - das Personal aus Verwaltung und Technik.

Jede Gruppe wählt die sie vertretenden Mitglieder in den Gremien selbst.
- (5) Die Mitglieder der Hochschule haben das Recht und die Pflicht, nach Maßgabe der Grundordnung an der Selbstverwaltung der Hochschule mitzuwirken. Niemand darf wegen seiner Tätigkeit in der Selbstverwaltung benachteiligt werden.

## **1.2 Die Bewerbungsphase**

Im Dezember 2016 bewarb ich mich bei der Euro-FH um eine werkstudentische Tätigkeit im International Office & Seminars. Nach der Sichtung meiner Bewerbungsunterlagen von Seiten der Euro-FH erfolgte in Abstimmung mit der Leiterin des International Offices Katja Ohm ein Telefoninterview. Neben den gängigen Inhalten eines Telefoninterviews und der Darlegung meiner Motivation und Erwartungen, erhielt ich im Gegenzug diverse Informationen u.a. in

Bezug auf die Teamstruktur und die Tätigkeitsbereiche der Euro-FH. Bereits einen Tag später habe ich eine Antwort per Mail bekommen, in welcher die Bereichsleiterin den Wunsch ausdrückte, mich persönlich kennenlernen zu wollen. Wir haben uns schnell auf einen passenden Termin geeinigt und schon wenige Tage später, hatte ich die Möglichkeit, mich bei Frau Ohm (Teamleiterin des International Offices) und bei Frau Möhring (Kanzlerin der Euro-FH) persönlich vorstellen zu dürfen. Das Vorstellungsgespräch lief sehr angenehm ab. Die beiden Mitarbeiter der Akademie fanden meinen Lebenslauf sehr interessant und haben großes Interesse an meinem rechtswissenschaftlichen Studium und meinen Auslandserfahrungen gezeigt. Meine weiteren Qualifikationen schienen sie ebenfalls überzeugt zu haben, sodass ich mich in dem Gespräch selbst weniger behaupten und von mir selbst überzeugen musste. Das Bewerbungsgespräch fand auf Deutsch statt, punktuell wurden auch Fragen auf Englisch gestellt. Nachdem wir festgestellt haben, dass meine Erwartungen an der Tätigkeit mit ihrem Angebot übereinstimmen, hat Frau Ohm mir sogleich bestätigt, dass die Hochschule mich gerne als studentische Aushilfe einstellen würde und ich zwei Wochen später anfangen dürfte. Somit hat der gesamte Bewerbungsprozess, angefangen mit dem Versenden der Bewerbung bis zum ersten Arbeitstag, nicht länger als drei Wochen gedauert und wurde für beide Seiten mit einem zufriedenstellenden Ergebnis abgeschlossen. Der Arbeitszeit beträgt 20 Stunden pro Woche während des Semesters, in den den Semesterferien bis zu 40 Stunden pro Woche.

### **1.3 Motivation und Erwartungen**

Ich hatte mehrere Gründe, die mich dazu motiviert haben, mich als Werkstudent bei der Euro-FH zu bewerben. Zum einen habe ich mich sehr von dem Bildungssektor sowie von der wirtschaftlichen Ausrichtung der Hochschule angesprochen gefühlt. Da als Kurs „Hochschulmanagement“ im Rahmen meines Studiums habe, war es für mich sehr interessant, meine theoretische Kenntnisse in der Praxis umzusetzen sowie die allgemeine Struktur und Abläufe einer Hochschule zu verstehen.

Als nächstes war es für mich anreizend, dass die Euro-FH international ausgerichtet ist. Während des Studiums stand die Vermittlung von interkulturellen Kompetenzen stets im Vordergrund, und wird durch interdisziplinäre Kurse weiterhin verstärkt. Die Tätigkeit im International Office gab mir somit eine gute Möglichkeit, diese Kompetenzen unter Beweis zu stellen und sie über das Studium hinaus zu vertiefen. Da die Hochschule acht Standorten im Ausland für die Absolvierung von internationalen Seminaren bietet, ist es erforderlich, interkulturelle Kompetenzen sowie gute Englischkenntnisse zu haben.

Des Weiteren sah ich in dem Praktikum eine sehr gute Möglichkeit neue Berufserfahrungen zu sammeln und vor allem praktische Kenntnisse vermittelt zu bekommen. Da der Studiengang PUNO sehr interdisziplinär aufgebaut ist, hat man zwar während des Studiums die Gelegenheit gehabt, eine Vielzahl von unterschiedlichen Kompetenzen und Soft Skills neben der Wirtschafts- und Hochschulpolitik zu erwerben, jedoch fehlen einem die rein praktischen Fähigkeiten, die man früher oder später an jeder Arbeitsstelle vorweisen muss und die einem einen optimalen Start in das Arbeitsleben ermöglichen.

Somit lieferte mir die Tätigkeit als Werkstudent an der Euro-FH die einmalige Gelegenheit die einige Schwerpunkte meines Studiums zu vereinen und gleichzeitig erste Berufserfahrung im Hochschulbereich zu sammeln, die mir sicherlich den Eintritt in das Berufsleben nach dem erfolgreich abgeschlossenen Studium etwas erleichtern würde.

## **2. Hauptteil/ Beschreibung des Berufsfeldes**

Die Abteilung International Office & Seminars der Euro-FH beschäftigt sich mit der Organisation von Präsenz- und Online-Seminaren in unterschiedlichen Studiengängen, die sich unmittelbar an der Euro-FH in Hamburg-Rahlstedt stattfinden. Es werden Blockseminare als auch regelmäßige, begleitende Vorlesungen abends und am Wochenende organisiert und eingerichtet. Die internationale Ausrichtung der Hochschule wird ferner durch ein in derzeit 10 von aktuell 15 angebotenen Bachelor- und Masterstudiengängen curricular verankertes, obligatorisches Auslandsseminar untermauert. Dazu kommen jeweils zweiwöchige Auslandsseminare, die in Kooperation mit internationalen Partnerhochschulen an acht Standorten. Hierzu zählen die London South Bank University (GB), die Suffolk University Boston (USA), die International Business Academy Kolding (DK), die Beijing State Grid Corporation of China (VR), die East China University of Science and Technology Shanghai (VR), die Tischner European University Krakau (PL), die Suffolk University Madrid (ES) und die University of Las Palmas de Gran Canaria (ES). Hinzu kommen Koordination von Aktivitäten wie Unternehmensbesichtigungen, Ausflüge und Exkursionen, die jeweils von der gastgebenden Hochschule organisiert werden. Durch die Abteilung erfolgt auch Beratung der Studierenden in Bezug auf Anreise, Buchung einer Unterkunft, weitere reisetechische Vorkehrungen, Bildungsurlaub, An- und Abmeldung, Warteplätze, Inhalte und Prüfungsleistungen sowie weiteführende Informationen. In Kooperation mit DAAD wird auch PROMOS-Mittel (Reisekosten-Zuschuss zu den curricular obligatorischen Auslandsseminaren) durch ein Ausschreibungsverfahren an Bewerbern verteilt.

Die Arbeit der Abteilung besteht darin, bei der Planung, Betreuung sowie der Administration der Präsenzphasen sowohl in der Kommunikation mit den Studierenden als auch als Schnittstelle zu den internen und externen Lehrbeauftragten, Professoren und anderen Abteilungen zu unterstützen. Es werden auch einige Aufgaben vom Abendstudium (z.B. Termin- und Dozentenplanung, Anwesenheitskontrolle) und vom Qualitätsmanagement (z.B. Hochschulstatistik sowie interne und externe Evaluation von Auslandsseminaren) übernommen.

Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit, reicht es nicht sich lediglich auf einen spezifischen Schwerpunkt zu konzentrieren, sondern man muss es als Mitarbeiter der Abteilung „International Office & Seminars“ schaffen, die relativ unterschiedlichen Berufsfelder miteinander zu verbinden, um somit optimale Ergebnisse zu erzielen.

## **2.1 Aufgaben**

Mein Aufgabenspektrum umfasst folgende Tätigkeiten:

- Beratung der Studierenden bei inhaltlichen und organisatorischen Fragen zu In- und Auslandsseminaren
- Seminarplanung und Administration von Online- und Präsenzseminaren (Einrichten der Seminarplattform, Erstellung von Teilnehmerlisten, Eintragen von Noten, Seminarevaluation, etc.)
- Bereitstellung und Pflege der Seminarinformationen auf dem Online Campus
- Einsatzplanung und Koordination der Lehrbeauftragten, sowie deren Betreuung in allen organisatorischen Fragen
- Organisation und Betreuung der Internationalen Seminare in enger Abstimmung mit den Partnerhochschulen
- Allgemeine Sachbearbeitung (Ablage, Zertifikatsausdruck, Abheften von Rechnungen etc.)

## **2.2 Qualifikationen und Schlüsselkompetenzen**

Die in der Euro-FH vorherrschende und im vorherigen genauer beschriebene Vielfältigkeit des Berufsfeldes, führte dazu, dass eine Vielzahl von unterschiedlichen Kompetenzen und Soft Skills von äußerster Notwendigkeit sind. Die Personen, mit denen ich das Vergnügen hatte zusammenzuarbeiten, haben unter anderem Erziehungswissenschaften, Pädagogik, Sprachwissenschaften, Politikwissenschaften, Soziologie, Recht und BWL studiert. Vor allem als PUNO-Anfänger war es somit für mich sehr interessant zu sehen, wie man sich als Student dieser

Richtung in seinem beruflichen Leben weiterentwickeln kann und dass die Verbindung zwischen Hochschulmanagement und der Leitung eines ganzen Unternehmens gar nicht so weit voneinander entfernt sein müssen, wie man es in dem ersten Moment erwarten würde.

So müssen Mitarbeiter der Abteilung „International Office & Seminars“ eine hohe interkulturelle Kompetenz vorweisen, da sie stets mit internationalen Partnerhochschulen aus allen Kontinenten der Welt arbeiten. Die Arbeitsweise muss zielgerichtet sein, sowohl als Teamplayer als auch bei eigenständigen Projekten. Selbstverständlich alle Mitarbeiter der Abteilung verfügen über sehr gute Englischkenntnisse. Weitere Anwenderkenntnisse in Bezug auf Kundenverwaltungssysteme, Hochschulverwaltungssoftware (z.B. Distance Education Management System) und Online-Plattformen sind bei der Arbeit von großem Vorteil.

Des Weiteren müssen alle Mitarbeiter der Hochschule bestimmte Fähigkeiten in der Hochschul- und Erwachsenenbildung aufweisen können. So muss jeder Verwaltungsmitarbeiter der Hochschule in Einführungsseminaren während der Präsenzphase in der Lage sein, Studierenden den ersten Input zum Thema „Wie studiere ich im Fernstudium“ zu geben sowie über FAGs zu informieren.

### **3. Fazit**

Zusammenfassend ist zu sagen, dass die werkstudentische Tätigkeit an der Europäischen Fernhochschule Hamburg für mich eine großartige Erfahrung ist. Denn seit dem Beginn der Tätigkeit im Januar 2018 bis jetzt kann ich sowohl Kenntnisse aus dem Studium im Job umsetzen, als auch explizit bestimmte Fähigkeiten vertiefen und neue Kompetenzen dazugewinnen. Die zu Beginn meines Berichts dargelegten professionellen Beweggründe für eine Bewerbung für einen studentischen Job bei der Euro-FH und meine damit verbundene Erwartungshaltung konnte zu meiner vollsten Zufriedenheit erfüllt werden.

Gerade im Hinblick auf mein Studium der Public und Nonprofit Studien habe ich viel Nützliches gelernt, so zum Beispiel Projekt- und Verwaltungsmanagement, Kenntnisse von hochschulspezifischen Datenbanken, was mir nicht zuletzt die Organisation meines Studiums erleichtern wird. Ferner habe ich auch die Arbeitsweise einer recht großen Fernhochschule kennengelernt und bin in dieser Richtung tätig gewesen.

Unter anderen habe ich viele Kenntnisse wie zum Beispiel mein Englisch und meine Softskills beweisen und verbessern können, habe wertvolle Einblicke in professionelles Hochschulmanagement erlangt und nicht zuletzt viel Neues wie zum Beispiel die Beratung von Studierenden



und die Organisation von Auslandsseminaren gelernt. Ich möchte auf jeden Fall erwähnen, dass sämtliche Mitarbeiter immer nett und hilfsbereit waren und jede meiner Fragen beantwortet haben, ohne mir das Gefühl zu geben, ich müsse dies wissen.

Weitere und ausführliche Informationen erhalten Sie unter den folgenden Links:

Homepage der Euro-FH: <https://www.euro-fh.de>

Stellenangebote: <https://www.euro-fh.de/euro-fh/stellenangebote/>