



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

FAKULTÄT
FÜR WIRTSCHAFTS- UND
SOZIALWISSENSCHAFTEN

Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
Fachbereich Sozialökonomie
M. Sc. Interdisziplinäre Public und Non-Profit Studien
Prof. Dr. Rick Vogel

Praktikumsbericht
The New Institute Foundation
05.02.19-30.04.20

Maria-Theresa Peters
29.06.20

1. The New Institute Foundation

The New Institute Foundation gGmbH (ehemalige Humanities and Social Change International Foundation gGmbH) ist eine Stiftung, die sich mit dem gesellschaftlichen Wandel unter anderem in Folge des Klimawandels beschäftigt. Sie wurde von dem Unternehmer Erck Rickmers gegründet und war bis vor Kurzem ausschließlich fördernd tätig. Ziel der Organisation ist es, praktisch anwendbare Modelle für Ökonomie, Gesellschaft, Ökologie und Politik zu erarbeiten, um auf die zukünftigen Herausforderungen adäquat reagieren zu können. Seit 2020 arbeitet die Stiftung neben ihrer fördernden Tätigkeit ebenso operativ. Dabei liegt der Fokus auf der Zusammenarbeit mit Wissenschaftlern verschiedener Disziplinen und dem Abhalten von Workshops zu Themen, die den Klimawandel und gesellschaftliche und politische Fragen mit einschließt. Dort habe ich meine Tätigkeit als studentische Hilfskraft seit Februar 2019 ausgeübt. Als ich dort mit meiner Arbeit begonnen habe, bestand das Team der Stiftung lediglich aus mir als studentischer Hilfskraft und aus der damaligen Direktorin. Mit der Zeit kamen immer mehr Mitarbeiter dazu. Eine Mitarbeiterin hat sich um die administrativen und strategischen Aufgaben gekümmert, später kam anschließend noch jemand dazu der sich um die Kommunikation und die Medien gekümmert hat. Als Senior Fellow wurde noch jemand eingestellt, der sich um die Erarbeitung von wissenschaftlichen Texten und Workshops beschäftigte. Zuletzt kam noch ein Junior Fellow hinzu und die zweite Geschäftsführerin, die sich um die Finanzen der Stiftung gekümmert hat. Kurz bevor ich die Stiftung verlassen habe, wurde noch eine Assistentin eingestellt, die viele meiner Aufgaben übernommen hat.

Mit der Namensänderung im Jahr 2020 hat sich auch die Struktur der Stiftung verändert. Es wurde ein neuer Direktor eingesetzt und mit ihm sind ebenfalls mehrere neue Mitarbeiter in die Stiftung nach Hamburg gekommen. Neben der Organisation von Workshops und anderen Veranstaltungen, baut die Stiftung ebenfalls eine Forschungsabteilung auf. In der Warburgstraße baut die Stiftung ein neues Institut, welches mehrere Research Fellows beherbergen soll. Dort werden zukünftig die

Forscherinnen und Forscher nicht nur leben, sondern auch in Arbeitsgruppen an festgelegten Themenbereichen arbeiten. Ziel ist es hier in dem Gebäudekomplex eine kreative Forschungsumgebung zu schaffen, indem Arbeit und Freizeit gleichermaßen nachgegangen werden kann. Um eine gute Auswahl an Fellows für das Projekt zu akquirieren, baut die Stiftung diese Forschungsabteilung. Dort sollen Fellows nicht nur aktiv rekrutiert werden, sie soll sich ebenfalls darum kümmern, dass durch Zusammenarbeit mit externen Forscherinnen und Forschern, eine Arbeitsgruppe entsteht, die institutsübergreifend an Themen arbeitet und interdisziplinär verankert ist.

Neben der Abteilung für das Forschungsmanagement kümmern sich verschiedene interne und externe Mitarbeiter um die Gestaltung der Internetpräsenz. Da die Stiftung relativ jung ist und aufgrund der Namensänderung, besteht eine der Hauptaufgaben darin, die Webseite neu zu gestalten. Die Konzeptionierung und Gestaltung werden in der Regel von einer externen Agentur übernommen, die Leitung dieses Projektes obliegt allerdings internen Mitarbeitern. Hier werden an Strategie und Medienkommunikation sowie -partnerschaften gearbeitet. Diese Mitarbeiter kümmern sich nicht nur um die Webseite der Stiftung, sondern knüpfen auch Kontakte mit verschiedenen Akteuren, die für die Stiftung und später für das Institut von Interesse sein können. Hier wird nicht nur die Schnittstelle zwischen Stiftung und Außenwelt, sondern auch Stiftung und Stifter gefestigt. Dies soll sicherstellen, dass der Stifterwillen immer optimal umgesetzt werden kann.

Um die Finanzen der Stiftung kümmert sich die zweite Geschäftsführerin der gGmbH. Sie schreibt nicht nur die Reisekosten- und Spesenabrechnungen, die kümmert sich auch um die Anlagen und das Vermögen der Stiftung. Hier wird sichergestellt, dass alle Ausgaben, die getätigt wurden, optimal dokumentiert und begründet werden können. Zudem kümmert sie sich um Personal bezogene Fragen. Dabei geht es nicht nur um das bestehende Personal oder den administrativen Part, sondern um die Mitarbeiter, die sich in Zukunft um das Institut in der Warburgstraße kümmern werden. Dabei geht es um Fragen bezüglich der Anzahl des Personals, welche Fachbereiche es geben muss und welche Dienstleistungen das neue Institut anbieten wird sowie wie diese Dienstleistungen erbracht werden sollen. Natürlich treffen hier Personalfragen auch auf Fragen der Finanzierbarkeit und der Konzeption zusammen.

Das Forschungsmanagement, die Abteilung für Finanzen, Medien und die Mitarbeiter, die sich um die Konzipierung von Workshops kümmern, arbeiten in der Regel sehr eng zusammen. Da das Team mit insgesamt 10 Personen noch sehr klein ist, verschwimmen in der Regel die Aufgabengebiete oft und Mitarbeiter der einen oder anderen Abteilung arbeiten auch an anderen Projekten mit. Einmal die Woche gibt es einen Jour Fix, indem aktuelle Themen mit dem gesamten Team besprochen werden. Dort kann man sich ebenfalls austauschen und gemeinsam neue Projekte konzipieren. Dort wird auch gemeinsam besprochen, welche Partner für die Stiftung gesucht werden sollen, welche Richtung die Stiftung in Zukunft einschlagen wird und sonstige administrative, strategische und organisatorische Fragen.

2. Meine Tätigkeit als studentische Hilfskraft

Meine Tätigkeit als Studentische Hilfskraft hat zunächst damit begonnen, der damaligen Direktorin der Stiftung bei der Suche nach geeigneten Research Fellows zu unterstützen. Dabei war ich zuständig für das Bewerbermanagement und die Bewerbung der Stelle auf der Homepage der Stiftung. Dort habe ich einen Blogeintrag mit der Stellenbeschreibung erstellt und veröffentlicht. Das Management des E-Mail Postfaches hat die ersten Wochen und Monate dann meinen Arbeitsalltag gefüllt. Eingegangene Bewerbungen habe ich durchgeschaut und die jeweiligen Dokumente der Bewerber digital und analog zusammengestellt. Dazu habe ich Dropbox-Ordner für jeden Bewerber angelegt und dort die Dokumente temporär gespeichert, zudem habe ich die Bewerbungsunterlagen ausgedruckt und der Direktorin zur Durchsicht überreicht. Zudem fand die ganze Kommunikation mit den Bewerbern über mich statt. Das beinhaltete in der Regel eine Eingangsbestätigung und die Antwort auf Nachfragen. Später kamen dann die Einladungen und Absagen hinzu.

Neben der Tätigkeit im Bewerbermanagement habe ich mich zudem um den Newsletter der Stiftung gekümmert. Unter Anleitung der Direktorin habe ich dort Texte erstellt und das Layout des Newsletters angepasst. Wenn das Ergebnis anschließend abgesegnet wurde, habe ich die Newsletter über den Provider verschickt. Eng in Zusammenhang mit dem Newsletter wurde auch die Pflege der Homepage von mir übernommen. Dabei ging es hauptsächlich um die Aktualisierung des Newsfeeds. Die Stiftung hat zu dem Zeitpunkt vier verschiedene Institute in Cambridge, Berlin, Santa Barbara und Venedig unterstützt und finanziert. Sobald diese Institute Veranstaltungen geplant und beworben haben, wurden diese auch auf der Webseite der Stiftung vorgestellt. Mit dem Wordpress Tool habe ich Einträge auf der Startseite erstellt, die dann zu den Original Posts der jeweiligen Institute führten. Daneben wurden diese Posts und andere Inhalte auf der Webseite noch von mir auf Formatierungs- und Formfehler überprüft.

Als das Team langsam gewachsen ist und immer mehr Aufgaben im Stiftungs Alltag aufgekomen sind, wurde ich zudem noch in die Aufgabe der Abrechnungen eingeführt. Dabei habe ich mich um die Reisekosten- und Spesenabrechnungen von einzelnen Personen, intern und extern, gekümmert. Zudem kamen noch die Kreditkartenabrechnungen dazu. Beide Abrechnungstypen waren durchaus von großer Bedeutung für die Stiftung, da es wichtig war die einzelnen Positionen nachvollziehbar darstellen zu können, damit das Finanzamt eine lückenlose Übersicht über die Ausgaben der Stiftung hat. Wichtigster Punkt war hier, die Gemeinnützigkeit beizubehalten. Da es immer mehr Mitarbeiter gab, kamen auch immer weitere Abrechnungen dazu. Das führte dazu, dass diese Aufgabe immer mehr in den Fokus gerückt ist und bald zu meiner Hauptaufgabe geworden ist. Damit ich dann noch eine bessere Übersicht über die Ausgaben der Mitarbeiter bekam, habe ich zudem noch die Reisebuchungen übernommen. Dabei stand der Kontakt mit den Mitarbeitern und dem Reisebüro im Fokus.

Im Januar 2020 ist die Stiftung von ihrem Sitz am Alsterufer in die Große Theaterstraße gezogen. Für den Umzug gab es einige wichtige organisatorische Punkte, die zu erledigen waren. In diesen Prozess wurde ich ebenfalls eingebunden. Hier ging es zunächst um die Recherche nach Geschirr und Küchenutensilien. Um einen guten Vergleich über Preis-Leistung zu haben, musste zum Beispiel eine Tabelle mit verschiedenen Modellen

erstellt werden. Diese wurde anschließend dem Stifter vorgestellt und das ausgesuchte Set geordert. Zudem habe ich aufgrund der vielen Bücherbestellungen der Mitarbeiter angefangen eine Inventarliste mit allen Büchern zu führen. So sollte gewährleistet werden, dass es nicht zu Doppelbestellungen kam, und dass es eine aktuelle Übersicht über alle vorhandenen Titel gibt. Mehr und mehr kam es dazu, dass ich zunächst im Alsterufer und dann auch später in der Großen Theaterstraße die Verantwortung für die Räumlichkeiten übernommen habe. Dieser Aufgabenbereich wurde im neuen Büro zu einer meiner Hauptaufgaben. Ich habe mich um die Suche nach geeigneten Lieferanten für Obst und Getränke gekümmert und diese dann auch entgegengenommen. Bei der Auswahl der Kaffeemaschine habe ich die Mitarbeiter unterstützt, indem ich Angebote eingeholt habe und die Korrespondenz mit den Lieferanten geführt habe. Das Ein- und Auspacken der Kartons habe ich begleitet und wenn neue Ware eingetroffen ist, habe ich diese auch entgegengenommen.

Neben meinen organisatorischen Aufgaben, habe ich ebenfalls bei der Erstellung eines Code of Conduct mitgewirkt. Ich habe nicht nur nach bestehenden Dokumenten recherchiert und diese eingeordnet, ich habe auch fachlich etwas zur Erstellung beitragen können. Dazu wurde besonderen Wert auf Werte und Normen der Organisation und deren Mitarbeiter gelegt. Wir haben uns zudem um die Gestaltung des Teams Gedanken gemacht und wie wir die Dynamiken innerhalb der Organisation beeinflussen und steuern können. Dazu haben wir auch verschiedene Dokumente erstellt, um eine Art formulierten Plan für die Erstellung des Code of Conduct auszuarbeiten. Anschließend haben wir ebenfalls Meetings beziehungsweise Workshops mit Mitarbeitern durchgeführt, um diese ebenfalls in den Entstehungsprozess mit einzubeziehen. Zusammen mit einer Kollegin haben wir dann die Ergebnisse und Inputs der Mitarbeiter ausgearbeitet und zur weiteren Erarbeitung des Dokumentes genutzt.

Wie bereits erwähnt, lagen meine Hauptaufgaben in den neuen Büroräumlichkeiten hauptsächlich bei der Verwaltung und administrativen Tätigkeiten. Neben der Korrespondenz mit Lieferanten, den Reisebüros und den Abrechnungen für die Mitarbeiter, habe ich mich ebenfalls mit der Planung von Workshops beschäftigt. Im Februar 2020 hat die Stiftung einen Workshop in Hamburg mit dem Thema “Foundations

of Value and Values” organisiert. Dabei wurden mehrere Akademiker aus der ganzen Welt nach Hamburg geladen, um zu Diskutieren und neue Ansätze auszuarbeiten. Die Planung dieses Workshops haben meine Kollegin und ich selbstständig übernommen. Dabei ging es hauptsächlich um die Unterbringung der Gäste, die Planung von Abendessen mit den Gästen und dem Stifter und die Organisation der Workshop-Tage. Da der Workshop in den Räumlichkeiten der Stiftung stattfinden sollte, mussten verschiedene Maßnahmen getroffen werden. Von besonderer Bedeutung war es, eine geeignete Infrastruktur aufzubauen. Dies beinhaltete die Internetverbindung für die Gäste und das Organisationsteam bereitzustellen, Sitzplätze für die Teilnehmer zu organisieren und die Sitzordnung zu erstellen, das Anbieten eines Exposés, Schreibwaren und selbstverständlich die Verpflegung und das Catering zu organisieren. Zudem sollte der Workshop gefilmt werden. Dazu wurde ein Filmteam gebucht und angeleitet. Während des Workshops habe ich die Organisation hinter den Kulissen übernommen. Dort musste darauf geachtet werden, dass das Catering zur richtigen Zeit fertig war, die Getränke bereit standen und die Technik funktionierte. Darüber hinaus musste der Transport von einigen Gästen organisiert werden. Dazu gehörten Flughafentransfers sowie Hin- und Rückflüge und Umbuchungen für manche Gäste.

3. Mein Arbeitsalltag

Mein Arbeitsalltag war in der Regel sehr vielseitig. Da ich nicht nur Aufgaben hatte, die regelmäßig anfielen, sondern auch Aufgaben, die situationsbedingt waren, kam es oft spontan zu neuen Aufgabenstellungen. Meistens jedoch begann mein Arbeitsalltag damit, dass ich zunächst meinen Computer angeschaltet habe und mein E-Mail Postfach geöffnet habe. Dort habe ich zunächst sortiert, welche E-Mails Priorität hatten und welche erst später eine Antwort benötigten. Nachdem ich die Sortierung abgeschlossen habe, habe ich mich an die Bearbeitung der E-Mails gemacht. Zeitgleich habe ich mir, resultierend aus den E-Mails und anderen Aufgaben, Notizen gemacht. Hier habe ich aufgeschrieben, welche Punkte ich mit meiner Kollegin besprechen musste, welche Entscheidungen ich von welchen Personen brauche, und welche Aufgaben an dem Tag zu erledigen waren.

Wenn ich meine Strichliste erstellt hatte, habe ich mich anschließend an die Abarbeitung der jeweiligen Aufgaben gemacht. Zuvor habe ich allerdings noch einen Blick auf den Teamkalender geworfen und meinen Zeitplan darauf ausgerichtet. Zudem habe ich geschaut, mit welchen Kollegen ich ein Meeting benötige, um Fragen zu klären. Wenn es noch Fragen gab, die geklärt werden mussten, habe ich die jeweilig zuständige Person um ein Meeting gebeten. Falls es an dem Tag einen Jour Fix gab, habe ich mich 15 Minuten vorher darauf vorbereitet, die Agenda ausgedruckt und anschließend den Raum für das Meeting vorbereitet. Während des Jour Fix haben dann zunächst alle Mitarbeiter von ihren aktuellen Aufgaben berichtet und Meinungen vom ganzen Team eingeholt. Zudem wurden Fragen geklärt, die das ganze Team betrafen. Im Anschluss gab es eine kleine Zusammenfassung und eine kleine To-Do Agenda für das Team, welche allerdings einen mittel- bis langfristigen Charakter hatte. Nach dem Meeting habe ich mich darum gekümmert, dass der Raum wieder aufgeräumt war. Anschließend habe ich mich wieder an meine täglichen Aufgaben gesetzt. Meistens beinhaltete dies neben der Abarbeitung des E-Mail Eingangs die monatlichen Abrechnungen. Dabei habe ich jede Position auf der Kreditkartenabrechnung einem bei mir eingetroffenen Beleg zugeordnet, diese in die Abrechnungstabelle eingetragen und gegebenenfalls eine Umrechnung in Euro oder Dollar vorgenommen. Die fertige Tabelle wurde anschließend von dem Inhaber der Kreditkarte und der Leiterin der Finanzabteilung unterschrieben. Wenn ich damit fertig war, habe ich mit der Aktualisierung der Webseite angefangen. Zunächst habe ich nach neuen Veranstaltungen gesucht und diese anschließend auf der Startseite der Stiftungsseite verlinkt. Anschließend habe ich überprüft, ob es Probleme oder anderweitige Fehler auf der Webseite gibt. Wenn wir Veranstaltungen in den Büroräumlichkeiten hatten, habe ich 15 Minuten vorher angefangen die Räume vorzubereiten. Im Anschluss habe ich die Gäste mit Kaffee und Wasser versorgt. Falls ich an den Veranstaltungen teilgenommen habe, habe ich mich mit meinem Notizblock dazugesetzt und mitgeschrieben. Im Anschluss habe ich wieder die Ordnung in den Räumen geschaffen.

Zu meinen gelegentlichen Aufgaben gehörten zudem die Sendung von Paketen und Briefen oder das Erledigen von Besorgungen. Wenn ein Mitarbeiter der Stiftung Geburtstag hatte oder es einen weiteren besonderen Anlass gab, habe ich zudem noch

Sträube bestellt und diese morgens vor der Arbeit abgeholt. Dann habe ich gleich eine Abrechnung für meine Auslage geschrieben. Da es zu dem Zeitpunkt noch keine Assistentin oder Empfangssekretärin gab, habe ich außerdem den Türdienst übernommen. Wenn also Lieferanten, Handwerker, Postboten oder Gäste kamen, habe ich die Tür aufgemacht und mich um die weitere Abwicklung gekümmert. Im Anschluss habe ich dann die Ware der Empfangsperson übergeben beziehungsweise habe ich die Gäste zu Ihren Terminen geführt. Dies kam täglich zwar unregelmäßig aber trotzdem eher häufig vor.

Sobald ich mit meinen täglich anfallenden Aufgaben fertig war und ich noch ein bisschen Zeit hatte, konnte ich mich eigenen kleinen Projekten beziehungsweise langfristigen Aufgaben widmen. Dazu gehörten unter anderem die Recherche zum Code of Conduct oder zu alternativen Arbeitsformen. Zum letzteren Thema haben wir eher unregelmäßig recherchiert. Dennoch war es den Mitarbeitern wichtig eine Alternative zum konventionellen Modell zu recherchieren, da für das spätere Institut und für die ausgebaute Stiftung noch nicht feststand, welche Form von Zusammenarbeit herrschen sollte. Wenn ich dazu interessante Quellen gefunden habe, habe ich diese meiner Kollegin weitergeleitet und zeitweise haben wir uns auch in einem kleinen Meeting zusammengefunden und diese Modelle besprochen und weitere Ideen gesammelt.

Am Ende meines Arbeitstages habe ich anschließend alle Abrechnungen oder zu bezahlende Rechnungen, die bei mir eingegangen sind bei der Leiterin der Finanzabteilung abgegeben, meine Aufgaben für den nächsten Arbeitstag gesammelt und meinen Schreibtisch und das Büro ein bisschen aufgeräumt.

4. Reflektion

Die Zeit, die ich in der Stiftung verbringen durfte, stufe ich als sehr wertvoll ein. Ich durfte die Erfahrung machen mit einer Organisation zu wachsen. Als zweite Mitarbeiterin in der Stiftung, neben der damaligen Direktorin, habe ich mit kleinen Aufgaben angefangen und

je größer die Stiftung wurde, in Bezug auf die Tätigkeiten und die Mitarbeiteranzahl, desto mehr und mehr Verantwortung habe auch ich übernommen. Dieser gemeinsame Wachstum und das Lernen von organisationalen Dynamiken und wie sich diese verändern, fand ich besonders interessant. Ein Teil davon gewesen zu sein hat mich nicht nur im Moment fasziniert, ich habe auch viel daraus gelernt, was ich in meiner Arbeit über die Stiftung hinaus nutzen kann. Ich konnte sehr bewusst wahrnehmen, wie jede einzelne Person, die hinzu kam und die Stiftung wieder verlassen musste, eine ganz andere Arbeitsatmosphäre geschaffen hat und wie sich dann die Zusammenarbeit zwischen den Kollegen verändert hat. Auch die ganz besondere Motivation, die Möglichkeiten und die Arbeitsweise einer Stiftung konnte ich während meiner Zeit sehr gut kennenlernen. Jeder der Mitarbeiter hatte ohne Ausnahme das Ziel diese Stiftung aufzubauen und das Beste aus den vorhandenen Ressourcen zu machen. Da die Stiftung mein erster Arbeitgeber im Nonprofit-Bereich ist, hatte ich auch den direkten Vergleich zwischen For- und Nonprofit Organisationen. Die Möglichkeit nicht immer alles auf Geld und Kapazitäten zu reduzieren und wirklich das machen zu können, was man für das Beste hielt, birgt ein wirklich hohes Potential für den Markt. Dennoch habe ich auch sehen können, dass es nicht immer sehr einfach ist. Der Stifterwillen steht über den Erwartungen der Mitarbeiter und dies kann auch zu langsameren Entscheidungsprozessen führen. Auch als die Stiftung an immer mehr Mitarbeitern gewonnen hat, konnte man erkennen, dass es nicht immer einfach ist in einem Team aus vielen großen Persönlichkeiten zu arbeiten. Besonders weil es bei den Mitarbeitern, die dazugekommen sind um Führungspersonen handelten, kamen oft viele verschiedene und starke Meinungen aufeinander. Dies kann natürlich als große Stärke gesehen werden, allerdings konnte man auch die Schwächen dieses Modells entdecken.

Alles in allem kann ich sagen, dass mir das Studium während meines Praktikums viel gebracht hat. Nicht nur aus der administrativen Perspektive konnte ich Praxis und Theorie gut verbinden, viele soziologische und betriebswirtschaftliche Kurse konnten mir gut bei der Umsetzung mancher Aufgaben helfen. Darüber hinaus habe ich auch strukturelle Änderungen innerhalb der Stiftung gut einordnen können und so nicht nur mit meinen Kollegen gute Strategien für das Team erarbeiten können, ich habe auch viel aus meiner Arbeit in mein Studium einfließen lassen können. Das dieser Effekt in beide Richtungen geht, war schön zu beobachten. Es hat mir viel Freude bereitet zu sehen, dass nicht nur das

Studium mir in der Praxis weiterhelfen kann und ich erlernte Inhalte gut übertragen konnte, es war auch interessant zu sehen, dass die Erfahrungen, die ich während meiner Zeit bei der Stiftung sammeln konnte, die Inhalte des Studiums nicht nur ergänzt haben, sondern dass sich manche Erfahrungen auch in der Theorie widerspiegelten.