

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

Praktikumsbericht

Europäische Fernhochschule Hamburg

01.01.-02.07.2018

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	1
Beschreibung der Organisation, der Mission und des Aufbaus	2
Bewerbungs- und Einstellungsprozess	4
Darstellung der ausgeübten Tätigkeiten bzw. der Aufgabenstellungen.....	5
Darstellung der Einarbeitung und des Arbeitsalltags.....	8
Eigene Stellungnahme	9

Einleitung

Mit diesem Bericht möchte ich einen Überblick über mein bei der Europäischen Fernhochschule (Euro-FH) absolviertes Praktikum zur Verfügung stellen. Das Praktikum absolvierte ich in dem Zeitraum vom 01.01.2017 - 02.07.2018 im Rahmen einer studentischen Tätigkeit auf 450-Euro-Basis. Ich habe mich auf die ausgeschriebene Stelle im Prüfungsservice beworben, da ich zum einen meine praktischen Erfahrungen hinsichtlich meiner Studieninhalte erweitern wollte und zum anderen das Konzept der Euro-FH als vielversprechend ansehe. Außerdem wollte ich mir ein Bild darüber machen, wie eine Fernhochschule aufgebaut ist, welche Besonderheiten es in der Organisation der Studierenden gibt und wie sich das Management einer Fernhochschule gestaltet.

Im ersten Teil des Berichts wird die Euro-FH hinsichtlich ihres Leistungsspektrums, der Mission und des Aufbaus beschrieben. Hierbei wird zum Beispiel vertiefend auf Studienmodelle, staatliche Anerkennung und Ziele der Euro-FH eingegangen.

Im Anschluss daran werden die Tätigkeiten, die ich während des Praktikums ausführte ausführlich und detailliert beschrieben.

Im dritten Gliederungspunkt gehe ich auf die Gestaltung meines Arbeitsalltags ein und erläutere welche Hilfestellungen gegeben wurden, wie ich eingearbeitet wurde und wie die sonstige Betreuung aussah.

Abschließend erfolgt ein Fazit, in dem geschildert wird inwiefern mich diese Stelle auf meine berufliche Zukunft vorbereitet und warum diese Praktikumsstelle geeignet ist, das Masterprogramm durch anwendungsorientierte Praxis zu ergänzen. Zusätzlich wird beschrieben, welche Bedeutung die Tätigkeit für meine zukünftige Berufswahl hat.

Im Fazit erfolgt zudem eine Gesamteinschätzung, ob und warum ich die Euro-FH als Praktikumsstelle weiterempfehlen würde.

Beschreibung der Organisation, der Mission und des Aufbaus

Bei der Euro-FH handelt es sich um eine staatlich anerkannte und private Hochschule mit der Trägergesellschaft der Europäischen Fernhochschule Hamburg GmbH – ein Unternehmen der Klett-Gruppe. Die staatliche Anerkennung wurde vom Bundesland Hamburg durch die Behörde für Wissenschaft, Forschung und Gleichstellung (BWFG) ausgestellt. Somit ist die vollkommene Gleichwertigkeit der Studienabschlüsse garantiert.

Im Gutachten vom 8. Oktober 2002 wird auf die hohe Qualität und Gleichwertigkeit der Studienabschlüsse insbesondere in Folgendem Absatz eingegangen:

„(...) Das didaktische Konzept entspricht insgesamt betrachtet nicht nur den heutigen Anforderungen an ein Vermittlungsmodell zur Fernlehre, sondern kann darüber hinaus sogar als System mit hoher professioneller Qualität bezeichnet werden. Hinsichtlich der Studieninhalte und der Qualifikation des Lehrkörpers ist der Studiengang 'Europäische Betriebswirtschaftslehre' mit entsprechenden Studiengängen an staatlichen Hochschulen gleichwertig. Hinsichtlich der Qualifikation des Lehrkörpers ist festzustellen, dass die Studienleiter überwiegend Professoren an staatlichen Hochschulen sind. Sie erfüllen die Qualifikationskriterien von Fachhochschullehrern (...) in bemerkenswert qualifizierter Weise.“

Der besonders hohe Qualitätsanspruch der Euro-FH geht auch aus folgendem Auszug des Gutachtens hervor:

„Im Vergleich zu dem Konzept staatlicher Fernstudienanbieter auf Fachhochschulebene kann die Euro-FH in puncto '**Betreuung der Studierenden (student support) als überlegen bezeichnet** werden. Das Gleiche gilt für die Sektoren 'Verfahrensabläufe' und 'Studienorganisation'. Die Verfahrensabläufe sind konsequent kundenorientiert gestaltet, die Studienorganisation ist ausgerichtet an der besonderen Situation berufstätiger Studierender.“

Die Euro-FH hat sich zum Ziel gesetzt, im besonderen berufstätigen Studenten oder Studentinnen in bestimmten Lebensumständen (zum Beispiel Studenten und

Studentinnen mit Kindern) ein flexibles, praxisnahes und multimediales Studium zu ermöglichen – das Studium kann jederzeit individuell gestartet werden und ist von Standorten in der ganzen Welt aus möglich. Dabei werden Studiengänge im Bereich der Wirtschaftswissenschaften und des Wirtschaftsrechts angeboten, der Fokus wird hierbei auf die Managerorientierung gelegt – die Studierenden werden zu zukünftigen Fach- und Führungskräften ausgebildet. Die Hochschule vermittelt Kenntnisse und Methoden, die zur wissenschaftlicher Arbeit sowie zu verantwortungsbewusstem Handeln in einem freiheitlichen, demokratischen und sozialen Rechtsstaat befähigen. Darüber hinaus wird auch die Entwicklung und Ausrichtung der europäischen Integration berücksichtigt. Alle Studiengänge der Euro-FH sind vom Wirtschaftsrat akkreditiert und durch die Zentralstelle für Fernunterricht auf Basis des Fernunterrichtsschutzgesetzes (FernUSG) staatlich geprüft und zugelassen. Mit dem Abschluss des Studiums können verschiedene grundständige und aufbauende, international anerkannte Hochschulgrade erreicht werden, hierzu gehören zum Beispiel Bachelor, Master und Diplom. Die Studiengebühren bewegen sich zwischen 10.000 und 16.000 Euro, die monatlich in Raten abzahlbar sind.

Die Euro-FH setzt sich in der Mission unter anderem zum Ziel, einen hohen Grad der Professionalität zu erreichen. Dabei stehen Modernität sowie Kunden- und Serviceorientierung bei gleichzeitiger Persönlichkeit und Qualitätssicherung im Fokus. Auch auf die Machbarkeit des Studiums legt die Euro-FH großen Wert, die Studieninhalte sollen einen hohen Bildungsanspruch haben und zum einen ambitioniert, aber auch gleichzeitig für selbstlernende Kunden aufgrund der didaktischen Umsetzung und der professionellen Betreuung leistbar sein. Dies wird unter anderem dadurch gewährleistet, dass die Euro-FH rund um die Uhr erreichbar ist und Prüfungen monatlich an insgesamt zehn Standorten ablegbar sind. Sogar im Ausland ist das Ablegen der Prüfungen an deutschen Konsulaten oder Botschaften, Goethe Instituten oder anerkannten deutschen Schulen möglich. Die Anforderungen an Prüfungen und Leistungen werden transparent durch die Offenlegung und Kommunikation aller Erwartungen und Leistungen.

Im Folgenden werden die Strukturen und Abteilungen der Euro-FH erläutert.

Derzeit studieren etwa 7000 Menschen an der Euro-FH. Es werden ca. 200 Mitarbeiter beschäftigt, davon sind etwa 100 freie Mitarbeiter wie Dozenten, Tutoren und

Studienleiter. In Rahlstedt arbeiten 80 Festangestellte – eine Hälfte arbeitet in der direkten Betreuung und der organisatorischen Betreuung der Studierenden und die andere Hälfte arbeitet in Unterstützungsfunktionen wie Buchhaltung, Logistik oder EDV. Grundsätzlich wird die Euro-FH in verschiedene Fachbereiche untergliedert. Solange die Anzahl und Art der Studiengänge nur einen Fachbereich erfordern, verzichtet die Euro-FH auf die Errichtung neuer Fachbereiche. Stattdessen werden Studiengänge in nicht selbstständige Funktionseinheiten, die in sogenannten Schools gebündelt werden, eingeteilt.

Die Leitung der Hochschule wird von dem Präsidenten Prof. Dr. Thomas Tegen sowie von den Vizepräsidenten Prof. Dr. Marcus Bysikiewicz, Dr. Martin Hendrik Kurz, Ingo Karsten und Catherine Möhring ausgeübt. Weitere Mitglieder der Euro-FH sind die Professorinnen und Professoren, die Lehrbeauftragten und die wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Außerdem die immatrikulierten Studenten und die nicht wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Verwaltung und Technik.

Bewerbungs- und Einstellungsprozess

Erste Informationen über die ausgeschriebene Stelle erhielt ich über die Website <https://www.stellenwerk-hamburg.de/>. In der Stellenbeschreibung wurden zwei Stellen ausgeschrieben. Zum einen eine Stelle als Werkstudent/in im International Office und zum anderen eine Stelle als Aushilfskraft im Prüfungsservice auf 450-Euro-Basis. Beide Stellen wirkten auf mich sehr ansprechend und die Euro-FH lag auch in guter Reichweite zu meinem derzeitigen Wohnort. Da ich zu diesem Zeitpunkt eine neue Stelle auf 450-Euro-Basis suchte, die mir gleichzeitig in meinem Studium als Praktikum angerechnet werden kann, bewarb ich mich im November 2017 auf die Stelle im Prüfungsservice. Auch die Stelle im International Service interessierte mich.

Nachdem die Euro-FH meine Bewerbungsunterlagen gesichtet hat, bekam ich einen Anruf bei dem mich die Leiterin des International Office Katja Ohm zu einem Bewerbungsgespräch einlud. Da sie der Auffassung war, dass ich auch sehr gut in den International Service passen könnte, fand das Bewerbungsgespräch einerseits im Bereich des Prüfungsservice und andererseits im Bereich des International Service statt. Das

Telefonat war sehr angenehm und ich bekam schon einige Infos über den Verlauf des Vorstellungsgesprächs. Das in der Woche darauffolgende Bewerbungsgespräch gestaltete sich ebenfalls sehr angenehm und locker. Zunächst stellte Frau Ohm die Fernhochschule vor und anschließend erzählte sie etwas über den Bereich des International Office und den in diesem Bereich zu erledigenden Aufgaben. Im Anschluss daran stellte der Leiter des Prüfungsservices Herr Bönnes den Bereich des Prüfungsservices vor und erläuterte die zu erledigenden Aufgaben in diesem Bereich. Besondere Betonung legte er dabei auf die Wichtigkeit des genauen und präzisen Arbeitens. Leider wurde gleich am Anfang klar, dass die Stelle im International Office für mich nicht in Frage kommt, da der Arbeitsaufwand bezüglich der Wochenstunden zu hoch ist, um mein Studium noch in vollem Umfang realisieren zu können. Deshalb konzentrierte sich der restliche Verlauf des Gesprächs auf den Prüfungsservice. Im Anschluss der Vorstellung von Prüfungsservice und International Services, habe ich mich anhand meines Lebenslaufes vorgestellt. Herr Bönnes hörte mir aufmerksam zu und sagte dann zugleich, dass er denkt, dass ich die Stelle bekommen werde. In darauffolgenden Woche meldete er sich auch schon bei mir und sagte mir, dass er sich eine Zusammenarbeit sehr gut vorstellen kann. Im Anschluss daran schickte mir den Arbeitsvertrag zu. Außerdem verabredeten wir den Termin, an dem ich das erste Mal zum Arbeiten kommen sollte.

Darstellung der ausgeübten Tätigkeiten bzw. der Aufgabenstellungen

An dieser Stelle werden die ausgeübten Tätigkeiten im Detail beschrieben und erläutert, sowie auf ihre Funktion eingegangen. In meinem Praktikum wurde ich im Bereich des Prüfungsservice unterstützend eingesetzt. In diesem Bereich wird alles rund um Prüfungen und Abschlusstheseen koordiniert. Wir sind derzeit drei studentische Aushilfskräfte und werden mit Folgenden Aufgaben betraut:

1. Vor- und Nachbereitung der Klausuren

Wie im vorherigen Teil beschrieben, können Klausuren monatlich abgelegt werden. Dies bedeutet, dass der Aufwand der Vorbereitung und Bereitstellung der Klausuren recht

hoch und zeitaufwendig ist. Es gibt sehr viele verschiedene Module und Fächer an der Euro-FH und für all diese Fächer und Module muss die korrekte Anzahl der Klausuren ausgedruckt und richtig zusammengeheftet werden. Der Aufgabenteil wird dabei mit Schreib- und Kladdepapier bestückt. Im Anschluss daran werden die fertiggestellten Klausuren in die dafür vorgesehenen Fächer sortiert, damit diese am Prüfungstag sofort gefunden werden können.

2. Klausuranmeldungen bearbeiten

Die Euro-FH erhält täglich viele Klausuranmeldungen von den Studierenden. Um einen Studenten zu der gewünschten Klausur anmelden zu können, muss geprüft werden, ob der Student alle Voraussetzungen erfüllt, um an dieser Klausur teilnehmen zu können. Hierzu gehört zum Beispiel die Bearbeitung von Prüfungsaufgaben, die Teilnahme an Seminaren oder die Abgabe von Haus- bzw. Projektarbeiten. Hat der Student alle erforderlichen Anforderungen erfüllt, muss dieser zeitnah zur Klausur angemeldet werden. Wenn dem Studenten bestimmte Anforderungen fehlen, wird ihm dies mitgeteilt und er wird dazu aufgefordert, die fehlenden Unterlagen nachzureichen.

3. Anmeldungen der Studierenden zu Abschlussarbeiten

Bei der Anmeldung der Studierenden zu Abschlussarbeiten gibt es einiges zu beachten. Zunächst wird geprüft, ob die Anmeldung vollständig ist. Dabei wird ein eigenhändig unterschriebenes Anmeldeformular sowie die Freigabe von Erst- und Zweitgutachter benötigt. Sind alle Unterlagen vollständig, müssen die benötigten Vorleistungen geprüft werden. Wenn alle Vorleistungen erbracht wurden, werden der Student und die beiden Gutachter über die Anmeldung informiert sowie Start- und Ende der Bearbeitungszeit festgelegt. Wenn Unterlagen fehlen, wird die Bearbeitung der Anmeldung unterbrochen und der Student wird um Nachholung der fehlenden Leistungen beziehungsweise um Bereitstellung der fehlenden Unterlagen gebeten. Fertig bearbeitete Anträge werden sowohl im System als auch in einem Ordner archiviert.

4. Prüfen von Abschlussarbeiten und weiterleiten an die Prüfer

Bei der Bearbeitung von eingeschickten Abschlussarbeiten wird zunächst geprüft, ob diese vollständig sind – die Abschlussarbeit muss in dreifacher Ausführung und auf einem Datenträger als Word-Datei vorliegen. Außerdem muss geprüft werden, ob die

Eidesstaatliche Versicherung richtig zitiert und eigenhändig unterschrieben wurde. Wenn es einen Sperrvermerk gibt ist dies zu vermerken und den Gutachtern mitzuteilen. Im Anschluss daran wird überprüft, ob die Abschlussarbeit fristgerecht eingesandt wurde. Dies kann anhand der Sendungsverfolgung der Pakete im Internet erfolgen. Die Word-Datei wird im firmeninternen System archiviert. Weiterhin wird geprüft, ob Titel und Erst- bzw. Zweitgutachter den Informationen auf der verbindlichen Anmeldung entsprechen. Auch die Wörterzahl muss überprüft werden und eventuelle Wortzahlüber- bzw. -unterschreitungen dem Gutachter mitgeteilt werden. Wenn die Thesis auf Formkorrektheit geprüft wurde und keine Fehler aufgetreten sind, kann der Student über die Weiterbearbeitung und Weiterleitung der Thesis informiert werden und die Thesis kann postalisch und per E-Mail an beide Gutachter verschickt werden.

5. Versand von Einsendeaufgaben

Auch der Versand von Einsendeaufgaben gehört zur täglichen Arbeit. Die Euro-FH verschickt die Einsendeaufgaben, um Papier zu sparen online, per E-Mail. Der Student fordert die zu bearbeitende Aufgabe zunächst auf der Online-Plattform (Online-Campus) an. Die Euro-FH muss diese innerhalb von 48 Stunden zustellen. Der erfolgte Versand wird danach im Verwaltungsprogramm eingetragen bzw. dokumentiert. Es gibt für jede Aufgabe verschiedene Varianten. Besteht der Student eine Aufgabe nicht, so wird ihm eine andere Variante zugeschickt. Deshalb ist es wichtig, genau zu dokumentieren, welche Variante der Student bereits erhalten hat. Außerdem ist darauf zu achten, dass bestimmte Aufgaben bzw. Prüfungen, Vorleistungen voraussetzen. Sind diese erfüllt, kann die zu lösende Einsendeaufgabe verschickt werden.

6. Allgemeine Bürotätigkeiten

Neben den zuvor beschriebenen Tätigkeiten gehören allgemeine Tätigkeiten wie das Erstellen von Statistiken, die Bereitstellung von Listen, die Archivierung von Abschlussarbeiten, die Bearbeitung der Post oder Klausuraufsichten und ähnliche Büroarbeiten zur alltäglichen Arbeit.

Darstellung der Einarbeitung und des Arbeitsalltags

In diesem Teil des Praktikumsberichts wird der Arbeitsalltag dargestellt. Zusätzlich wird auf die Art und Qualität der Betreuung eingegangen, die das Unternehmen in Bezug auf Anlernen, Beantwortung von Fragen und Berücksichtigung von Anmerkungen leistet.

Die Einarbeitung verlief sehr angenehm, der Leiter des Prüfungsservice Herr Bönner hat am ersten Tag einen Rundgang mit mir und noch einer weiteren neuen Aushilfe durchgeführt. Dabei konnten wir zum einen einige Mitarbeiter der anderen Abteilungen kennenlernen und zum anderen wurden wir den Mitarbeitern der eigenen Abteilung vorgestellt. Im Anschluss daran haben wir uns kurz bei der Geschäftsleitung vorgestellt. Ein weiterer Teil des ersten Arbeitstages beschäftigte sich mit der Einrichtung des Arbeitsplatzes und der Klärung weiterer Formalia in der Personalabteilung. Auch auf den Brandschutz wird großen Wert gelegt, so erfolgte zum einen eine Belehrung und zum anderen wurden uns mehrere Fluchtwege aufgezeigt. Nachdem der Arbeitsplatz eingerichtet war, führte Herr Bönner eine kleine Schulung zur Einarbeitung durch. Dabei wurden uns die Strukturen und das Management der Euro-FH erläutert und zusätzlich wurde eine kleine Einweisung in die Programme, die bei der täglichen Arbeit benutzt werden, gegeben. Währenddessen hatten wir jederzeit die Möglichkeit, Fragen zu stellen. Nach der Einweisung hat uns ein weiterer Arbeitskollege mit der Aufgabe des Versendens von Einsendeaufgaben vertraut gemacht, sodass wir schon am ersten Arbeitstag einen kleinen Beitrag zum Tagesgeschäft leisten konnten.

Der restliche Teil der Einarbeitung verlief ähnlich. Ich hatte immer einen Ansprechpartner vor Ort und konnte jederzeit Fragen stellen. Alle zu erledigenden Aufgaben wurden ausführlich und leicht verständlich erklärt. Alle Mitarbeiter sind sehr hilfsbereit und zuvorkommend und das Arbeitsklima ist stets angenehm und freundlich. Der Arbeitsalltag gestaltete sich abwechslungsreich, im Grundtonus wurden jedoch die oben beschriebenen Aufgaben ausgeführt. Ab und zu gab es auch kleine Sonderaufgaben, die den Arbeitsalltag spannender gestalteten und nach längerer monotoner Arbeit, Abwechslung brachten. Es gab regelmäßig Feedback zu den erledigten Aufgaben, sodass man stets wusste, wie die Qualität der eigenen Arbeit beurteilt wurde. Dies empfand ich als besonders angenehm und wertschätzend.

Eigene Stellungnahme

An dieser Stelle erfolgt eine Einschätzung über die Eignung der Praktikumsstelle für das Masterprogramm „Interdisziplinäre Public und Nonprofit Studien“. Es wird reflektiert, inwiefern das Praktikum das Studium als anwendungsorientierte Praxis ergänzt. Außerdem werde ich darauf eingehen, inwiefern mich das Praktikum hinsichtlich der Wahl meiner zukünftigen Tätigkeit beeinflusst hat bzw. ob das Praktikum mich in eine bestimmte Richtung gelenkt hat.

Im Gesamteindruck möchte ich positiv anmerken, dass ich viel über den Aufbau einer Fernhochschule gelernt habe und nun einen umfassenden Eindruck darüber erhalten habe, wie sich der Managementprozess im Prüfungsservice gestaltet.

Die Aufgaben in dem Bereich des Prüfungsservices sind intellektuell eher wenig herausfordernd und werden wahrscheinlich für zukünftige Tätigkeiten nicht von Bedeutung sein, da es sich um einfache kaufmännische Tätigkeiten und repetitive Arbeiten handelt. Dennoch helfen die ausgeführten Arbeiten dabei, eine gewisse Routine bei der Büroarbeit zu erhalten bzw. ein Sprachgefühl beim Verfassen von geschäftlichen Briefen zu entwickeln und somit die Kommunikationsfähigkeit zu stärken. Es werden also eher Soft- als Hard Skills gefördert.

Abschließend kann gesagt werden, dass ich mich aufgrund der Praktikumsstelle zwar nicht in eine bestimmte Richtung orientieren werde. Dennoch kann ich mir vorstellen, in einer Fernhochschule zu arbeiten, jedoch in einem anderen Tätigkeitsbereich wie zum Beispiel dem International Office. Ich werde meine Tätigkeit als Aushilfe im Prüfungsservice auch weiterhin fortsetzen und hoffe dabei, dass eventuell irgendwann eine Stelle frei wird, in der ich noch einiges lernen kann bzw. nach dem Abschluss des Studiums einsteigen kann.

Generell sehe ich ein Praktikum während des Studiums als absolut empfehlenswert an, da es dabei hilft Praxiserfahrung zu sammeln, die einem den späteren Berufseinstieg erleichtern kann. Das Studium „Interdisziplinäre Public und Nonprofit Studien“ ist sehr forschungsorientiert, durch die im Praktikum erhaltenen Eindrücke lernt man die

Forschungstheorie in der Praxis anzuwenden beziehungsweise Probleme in der Praxis besser zu reflektieren.

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/>