



Universität Hamburg  
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG



Hamburg | Bezirksamt  
Wandsbek

Universität Hamburg  
Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften  
Fachbereich Sozialökonomie

M. Sc. Interdisziplinäre Public und Non-Profit Studien  
Prof. Dr. Silke Boenigk

# Praktikumsbericht

## Bezirksamt Wandsbek

### Fachamt Sozialraummanagement

13.08.2018 - 28.09.2018

**vorgelegt von:**

Jacqueline Thießen

Datum: 18.10.2018

## Inhalt

Inhalt .....	2
Einleitung .....	3
Bezirksamt Wandsbek – Fachamt Sozialraummangement .....	4
Tätigkeiten und Aufgabenstellungen .....	6
Theorie - Vorbereitung, Einarbeitung, Information, Input, Vertiefung.....	6
Teilnahme an Terminen aller Art.....	7
Praxis - aktives arbeiten, mitgestalten, zuarbeiten, organisieren.....	8
Arbeitsalltag .....	9
Reflexion .....	11

## Einleitung

In der Zeit vom 13.08.2018 bis zum 28.09.2018 absolvierte ich im Bezirksamt Wandsbek ein siebenwöchiges Praktikum. Mein Tätigkeitsfeld lag dabei im Fachamt Sozialraummanagement. Jede der sieben Wochen begleitete ich schwerpunktmäßig Mitarbeiter/innen einer der Abteilungen, sowie eine Woche den Fachamtsleiter und wechselte hin und wieder zwischen den Bereichen, wenn besondere Termine anlagen. Auf diese Weise war es mir möglich eine große Bandbreite an Aufgabengebieten, verschiedenste Termine sowohl in- als auch extern, sowie einen ersten und größtenteils auch vertiefenden Einblick in die Funktionsweise und Arbeitsfelder eines Fachamtes zu erlangen. Ich habe die verschiedenen Ausschüsse besucht, diverse Aufgaben übernehmen dürfen und wurde sofort in das bestehende Team integriert.

Aufgrund meiner Neigungen und dem Interesse am Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Trainee Programm der Freien und Hansestadt Hamburg war es mir ein großes Anliegen, rechtzeitig vor der Bewerbung zu prüfen, ob das Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung mir tatsächlich liegt und meinen Vorstellungen entspricht. Die Möglichkeit zu einem Praktikum im Rahmen der Semesterferien schien daher perfekt geeignet. Dass ich das Praktikum dann gerade im Fachamt Sozialraummanagement machen durfte – in einem so vielfältigen Fachamt mit so vielen Anknüpfungspunkten an die Studieninhalte – war reiner Zufall. Ich schrieb an die offizielle E-Mail Adresse des Bezirksamtes Wandsbek mit der Frage, ob ein Praktikum überhaupt möglich wäre, und erhielt etwa vier Tage später eine Antwort mit der Bitte, mich einmal telefonisch mit dem Fachamtsleiter Herrn Linder in Verbindung zu setzen, um zu klären, ob das Fachamt Sozialraummanagement einen passenden Praktikumsplatz bieten könnte. Bereits während des Gesprächs wurde deutlich, wie gut dieses geeignet war, um einen umfassenden und weitreichenden Einblick in die ganz unterschiedlichen Arbeitsbereiche einer Verwaltung zu erhalten und so sagte ich erfreut zu. Nach einem persönlichen Treffen Anfang des Jahres, einem kurzen Kennenlernen der Räumlichkeiten und des Personals, erhielt ich auch gleich den Praktikumsvertrag sowie die benötigte Bestätigung, sodass ich mein Praktikum ordnungsgemäß anmelden konnte.

Aufgrund des Wechsels zwischen den Abteilungen und somit den Themenbereichen war kein Tag wie der Andere. Es war möglich das erworbene Wissen in jeder Woche mit neuen Aspekten zu verknüpfen und letztendlich die enorme Bandbreite an einzelnen Themen und Schwerpunkten, deren Unterschiede und Abgrenzungen, aber eben auch deren Schnittstellen

und Gemeinsamkeiten herauszufinden, die das Fachamt Sozialraummanagement prägen und seine besondere Stellung ausmachen.

Insgesamt hat mir das Praktikum sehr dabei geholfen, mir über meine Fähigkeiten und Eignung für die öffentliche Verwaltung klar zu werden, Ebenso auch ein paar Defizite auf zu zeigen, an denen ich nun gezielt arbeiten kann, wie beispielsweise ein umfassenderes Wissen über Excel und Outlook oder die arbeitsrechtlichen Bestimmungen zu kennen und zu verstehen.

Das Praktikum hat mir bestätigt, dass ich großes Interesse am Verwaltungsarbeiten habe und auch mein späteres Berufsfeld in einer Behörde sehe.

## Bezirksamt Wandsbek – Fachamt Sozialraummanagement

Die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH) umfasst rund 755 km<sup>2</sup> und ist mit 1,7 Mio. Einwohnern nach Berlin die zweitgrößte Stadt Deutschlands. Aufgrund der Doppelfunktion als Bundesland und Stadt nimmt Hamburg nicht nur die nach dem Grundgesetz den Ländern zustehenden staatlichen Aufgaben wahr, sondern gleichzeitig auch die kommunalen Aufgaben, wie sie den Gemeinden und Städten obliegen. Das Landesparlament, die Bürgerschaft, ist die höchste Instanz innerhalb der FHH, deren 121 Abgeordnete die Landesgesetze beschließen. Darauf folgt der Senat, der zugleich Landesregierung als auch die oberste Verwaltungsbehörde ist. Hamburgs Verwaltungsaufbau ist insgesamt dreistufig gegliedert: Die oberste Ebene umfasst den Senat (mit dem Senatspräsidenten), die Senatsämter (inklusive der Senatskanzlei und des Personalamtes), den Rechnungshof, das Hamburgische Verfassungsgericht und den Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit. Darauf folgen die elf Fachbehörden mit den dazugehörigen Ämtern sowie Abteilungen und schlussendlich die Bezirksämter mit ihren jeweiligen Bezirksversammlungen.

Da die Freie und Hansestadt Hamburg in sieben Bezirke gegliedert ist: Hamburg-Nord, Hamburg-Mitte, Altona, Wandsbek, Harburg, Eimsbüttel und Bergedorf, gibt es genauso viele Bezirksämter. Der Bezirk Wandsbek bildete sich auf Basis des 1951 in Kraft getretenen Gesetzes über die Bezirksverwaltung in der Freien und Hansestadt Hamburg und seitdem besteht auch das Bezirksamt, welches – wie in den anderen Bezirken auch – nur für die bezirklichen Aufgaben zuständig ist. Die Bezirksämter sind also die unterste, die Bürger nächste Instanz. Grundsätzlich führen die Bezirksämter ihre Aufgaben gemäß dem Bezirksverwaltungsgesetzes selbstständig durch. In das Aufgabengebiet fallen Verwaltungsaufgaben, die nicht wegen ihrer übergeordneten Bedeutung einer einheitlichen Durchführung bedürfen und vom Senat selbst wahrgenommen oder auf die Fachbehörden übertragen sind.

Der Bezirk Wandsbek ist mit knapp 420.000 Einwohnern der bevölkerungsreichste, mit 147,5 km<sup>2</sup> aber nur der zweitgrößte Bezirk und in 18 Stadtteile gegliedert, die auf fünf Regionalbereiche verteilt sind (Kerngebiet, Alstertal, Bramfeld, Rahlstedt und Walddörfer).

Das Bezirksamt Wandsbek ist für jeden dieser Regionalbereiche und die enthaltenen Stadtteile zuständig und untergliedert sich in vier verschiedene Dezernate: Steuerung und Service – D1; Bürgerservice – D2; Soziales, Jugend und Gesundheit – D3; sowie Wirtschaft, Bauen und Umwelt – D4. Jedem Dezernat sind zwischen drei bis fünf Fachämter zugeordnet. So gehören zum Dezernat 3 - Soziales, Jugend und Gesundheit die Fachämter: Eingliederungshilfe, Gesundheit, Grundsicherung und Soziales, Jugend- und Familienhilfe und Sozialraummanagement. Die jeweiligen Fachämter teilen sich ihrerseits dann in Abteilungen je nach Themenbereichen oder Schwerpunkten.

Das Fachamt Sozialraummanagement (SR) teilt sich in fünf solcher Bereiche: SR1 Integrierte Sozialplanung, SR2 Finanzabwicklung, SR3 Integrierte Stadtteilentwicklung, SR4 Sportangelegenheiten und SR5 Kinder- und Jugendarbeit. Sozialraummanagement bezeichnet das Management eines sozialen Raumes und umfasst damit die fachübergreifende Planung und Steuerung sozialer Infrastruktur, die Verknüpfung fachbezogener Vorgaben aus den Bereichen Gesundheit, Jugend- und Altenhilfe, Soziales und Sport sowie die aktive Stadtteilentwicklung und Sanierung. Darunter fallen ebenfalls Aufgaben im Bereich der Zuwanderer-Integration, die Förderung bürgerschaftlichen Engagements (also ehrenamtliche Tätigkeiten) und die Zuständigkeit für alle bezirklichen Zuwendungen an öffentliche oder private Träger.

Die Besonderheit des Fachamtes Sozialraummanagement ist, dass es erst 2009 gebildet wurde und sehr vielfältige Aufgaben wahrnimmt. Dem Fachamt sind etwa 52 Personen zugehörig, von denen circa 35 direkt im Bezirksamt sitzen und arbeiten. Dazu kommen noch einige weitere Personen aus dem Jugendamt, Träger und über- bzw. untergeordneten Institutionen, Politiker aller Fraktionen insbesondere die jeweiligen Fachsprecher, und einige weitere, die in regelmäßigen Kontakt mit dem Fachamt stehen. Viele der direkt im Fachamt sitzenden Mitarbeiter haben einen ganz eigenen Schwerpunkt, welchen sie eigenverantwortlich betreuen, zum Beispiel ist je eine Person für alles zuständig was die Senioren oder den Quartiersfonds betrifft. Jedoch arbeiten die Bereiche beinahe alle eng zusammen und stimmen sich regelmäßig und kontinuierlich miteinander ab. Die fünf größeren Abteilungen (SR1-5) teilen sich erneut in viele kleine Themenschwerpunkte und Gebiete. **SR1** die Integrierte Sozialplanung dient als Oberbegriff für die Themen beziehungsweise Stellen: Sozialplanung, Controlling, Senioren, Integration, Bildungskoordination, Jugendberufsagentur, Quartiersfonds sowie Flüchtlingskoordination. **SR2** (Finanzabwicklung)

beinhaltet die Stadtkultur sowie Zuwendungen. **SR3** als die Integrierte Stadtteilentwicklung besitzt dem Organigramm folgend keine ausdifferenzierten Themenbereiche, während **SR4** (der Sport) sich wiederum in Sport Sachbearbeitung, Sporthallenwarte sowie Sportplatzwarte gliedert. **SR5** die Kinder- und Jugendarbeit zu guter Letzt ist unterteilt in die Geschäftsstelle der Kinder- und Jugendarbeit sowie die verschiedenen Einrichtungen wie beispielsweise das Haus der Jugend in Bramfeld.

Auffällig im Fachamt – und wirklich angenehm für mich als Praktikantin – ist zudem, dass die Aufgaben so vielfältig und bunt sind. Während einige wirklich operatives Verwaltungshandeln übernommen haben und weniger Bürgerkontakt hatten, waren andere beinahe jeden Tag unterwegs, um sich mit Trägern und Institutionen zu treffen, Begebenheiten vor Ort an zu sehen und Gespräche zu führen.

## Tätigkeiten und Aufgabenstellungen

In den insgesamt sieben Wochen habe ich eine Reihe von Aufgaben zugewiesen bekommen, die ich größtenteils selbstständig und eigenverantwortlich bearbeiten durfte. Neben der eher passiven Teilnahme an den verschiedenen Ausschüssen habe ich bei den Vorbereitungen geholfen und den jeweiligen Vorbesprechungen und Nachbereitungen beigewohnt. Weiterhin habe ich die wöchentlich wechselnden Verantwortlichen zu ihren jeweiligen Terminen sowohl innerhalb des Bezirksamtes, als auch außerhalb begleitet, und so einen umfassenden und vertiefenden Einblick in die Vorgänge und Arbeitsweise eines Fachamtes erhalten.

Meine Tätigkeitsfelder lassen sich grob in drei Kategorien aufteilen: a) Den eher theoretischen Teil mit der Vorbereitung und Einarbeitung in die neuen Themengebiete und Schwerpunkte, Informationen und Input sowie das Erlangen von vertiefendem Wissen, b) dann die bereits kurz angerissene Teilnahme an Terminen aller Art und c) den praktischen Teil, in dem ich aktiv tätig geworden bin, mitgestaltet, zugearbeitet und organisiert habe.

### Theorie - Vorbereitung, Einarbeitung, Information, Input, Vertiefung

Aufgrund des wöchentlichen Wechsels von Abteilung zu Abteilung mit jeweils ganz unterschiedlichen Aufgabenfeldern, habe ich in jeder Woche neuen Input bekommen und musste mich zunächst in das Themengebiet einarbeiten. Dies lief zumeist über ein erstes Gespräch am Montag-Morgen in welchem ich eine grundlegende Basis sowie oft weiteres Informationsmaterial bekam, welches ich in Momenten des Leerlaufs dann durchgearbeitet habe. Das erste Gespräch diente weiterhin zur Absprache der wichtigsten Termine, an denen ich teilnehmen sollte, damit ich meine Zeit gut einteilen konnte, und in den ersten Wochen gab es dazu auch noch jeweils ein kurzes Kennenlernen der jeweiligen Abteilungsräumlichkeiten und der Personen. Insgesamt gab es natürlich viel zu lesen und zu

verstehen, da ich mich weder mit den einzelnen Themen, noch mit den Abläufen und dem Aufbau behördlicher Arbeit auskannte. Dennoch gelang es mir durch die Gespräche und das zur Verfügung gestellte Material recht problemlos, diese kennenzulernen und zumindest in den wichtigsten Grundzügen zu verstehen, sodass ich den Besprechungen und sonstigen Terminen folgen konnte.

Natürlich habe ich auch einige Aufgaben übernommen, die man als typische Praktikanten-Aufgaben sehen kann, doch gerade diese Dinge, wie Sitzungen zusammenzufassen, Einladungen zu schreiben oder auch Tagesordnungen der Ausschüsse und vergangene Niederschriften/Protokolle zu lesen, haben mir einen tollen Einblick gegeben und sind nun einmal Aufgaben, die im laufenden Tagesbetrieb auch von den regulär Berufstätigen erledigt werden müssen. Des Weiteren habe ich Artikel gelesen und meine Fähigkeiten für Excel, Word sowie Outlook verbessert. Zur Zuarbeit habe ich zudem Hintergrundinformationen gesammelt, kleine Einführungen in die Programme INEZ und Allris erhalten und Aufbau, Abgrenzungen und Bedeutungen von mir bislang unbekanntem Begrifflichkeiten gelernt. Beispielsweise der Aufbau eines Antrags auf Zuwendungen und eines Verwendungsnachweises, die Einteilung in konsumtive und investive Mittel, oder auch der Unterschied zwischen einer Festbetrags- und einer Fehlbedarfsfinanzierung fallen darunter. Zu guter Letzt habe ich die sieben Wochen auch genutzt, um mich über mögliche Ausbildungs- und Einstiegsmöglichkeiten zu informieren und natürlich durfte ich den jeweiligen Personen über die Schulter schauen und konnte so ihre tägliche Arbeit kennenlernen.

#### **Teilnahme an Terminen aller Art**

Da eines meiner Ziele für dieses Praktikum war, die Arbeitsweise des Fachamtes so genau und tiefgehend wie möglich erleben zu können, war gerade das stille Beobachten und die Begleitung zu all den ganz verschiedenen (Außen-)Terminen ein Wunsch meinerseits. Auf diese Weise konnte ich die tatsächliche Arbeitsweise und den gegenseitigen Umgang beobachten und ein umfassenderes Bild erhalten, auch wenn ich eben nur als passive ZuhörerIn anwesend war. Allerdings habe ich auch oft die Möglichkeit erhalten aktiv an der Vorbereitung oder Nachbereitung eines Termins mitzuarbeiten, sodass während diesem keine Langeweile aufkam.

Ich habe internen Besprechungen und Planungsrunden beigewohnt – beispielsweise der wöchentlich stattfindenden Zusammenkunft der Abteilungsleiter zur besseren Abstimmung, Kommunikation und gegenseitiger Information –, verschiedene Arbeitsgruppen und Arbeitskreise kennengelernt (AK Hohenhorst, AG Flüchtlingsbedarfe), und auch eine Konzeptwerkstatt zum Thema Sozialraumorientierung war Teil der von mir besuchten Treffen.

In dieser wurden mit Personen aus dem Fachamt und dem Jugendamt zunächst eine Begriffsdefinition und -eingrenzung vorgenommen, um eine gemeinsame Basis des Verständnisses von Sozialraumorientierung zu schaffen. Die grundlegende Erkenntnis bezog sich darauf, dass Sozialraumorientierung viele Bereiche betrifft und sich daher Schnittstellen bilden müssen, um diese angemessen bearbeiten und weiter entwickeln zu können. Dazu bedarf es eines gemeinsamen übergeordneten Ziels, Transparenz zwischen den Bereichen, sowie ein übereinstimmendes Verständnis, wozu diese Konzeptwerksatt den ersten Anstoß geben sollte. In Kleingruppen wurden Bereiche und Voraussetzungen der Sozialraumorientierung formuliert und anschließend im Plenum diskutiert. Nach einem Input über die Entwicklungsgeschichte wurden Zielperspektiven festgelegt und die anwesenden Ämter erhielten ein umfassendes Feedback zu ihrer bisherigen Arbeit im Bereich der Sozialraumorientierung.

Das Schöne an den Terminen war, dass sie oft in dem Stadtteil stattfanden, den sie betrafen – so wie beispielsweise der Stadtteilbeirat Steilshoop - sodass ich nebenbei auch viele neue Gebiete Wandsbeks besser kennen lernen konnte. Wann immer im Anschluss oder vor dem Termin noch etwas Zeit war, wurden Abstecher zu nahe gelegenen Einrichtungen, die zum Aufgabenbereich der jeweiligen Abteilung gehören, gemacht. So habe ich eine Führung in der Jugendberufsagentur Wandsbek erhalten, den Bauspielplatz Jenfeld sowie Rahlstedt-Ost, das Jugendzentrum Farmsen, das Haus der Jugend Tegelsberg, das Kinder- und Familienhilfezentrum in Farmsen-Berne, zwei Stadtteilbüros, die Elternschule Jenfeld, etwa 17 Sportanlagen und viele weitere Einrichtungen kurz besichtigt und kennengelernt.

Zudem habe ich als Besucherin die Ausschüsse, die für das Fachamt Sozialraummanagement Beschlüsse erlassen oder anweisen, in jeweils mindestens einer Sitzung besucht. Dazu zählen der Ausschuss für Soziales und Bildung (ASB), der Ausschuss für Finanzen und Kultur (FinK), der Jugendhilfeausschuss (JHA), der Hauptausschuss (HA) sowie die Bezirksversammlung (BV). So konnte ich direkt miterleben, wie die Verwaltung und das Fachamt mit der Politik und den interessierten Bürgern zusammenarbeiten, die Prozesse und Arbeitsschritte ablaufen beziehungsweise ineinandergreifen, und auch die erstaunlich unterschiedlich arbeitenden Ausschüsse miteinander vergleichen.

### **Praxis - aktives arbeiten, mitgestalten, zuarbeiten, organisieren**

Der letzte Teil meiner Aufgaben stand natürlich in enger Verknüpfung mit den bisher genannten Tätigkeiten, zeichnete sich jedoch durch eine stärkere Eigenverantwortung aus und lässt sich in zwei Bereiche einteilen: Die Arbeit mit Bürgern außerhalb der Verwaltung, des Fachamtes und die Arbeit innerhalb dessen.



In den ersten Bereich fällt der Wochenendtermin 'Das Konzert für Toleranz' auf dem Wandsbeker Marktplatz, bei welchem ich für die Fotos zuständig war. In direkten Kontakt mit Bürgern bin ich zudem auf dem 'Fachtag Ehrenamt' gekommen. Einen Nachmittag habe ich in der Erstunterkunft für Flüchtlinge im Bargkoppelstieg mit jungen Flüchtlingen gespielt und am Abend das Teemobil mitbetreut. Dieses besucht einmal in der Woche die Unterkunft und verteilt an die dort Lebenden kostenlos Obst, Gemüse, Milchwaren, Kekse, Kaffee, Tee und Kakao, welche im normalen Verkauf aussortiert und der Betreiberin zur Verfügung gestellt wurden.

Der zweite Bereich, also die Tätigkeiten innerhalb des Bezirksamtes, setzt sich aus ganz verschiedenen Aufgaben zusammen, die ich größtenteils eigenständig bearbeiten und erledigen durfte, dabei jedoch jederzeit einen Ansprechpartner hatte. So habe ich Termine für Besprechungen koordiniert und gebucht sowie zu diesen eingeladen, einen Flyer für eine Veranstaltung gestaltet, Gedächtnis- und Ergebnisprotokolle erstellt und versendet, aus Niederschriften vergangener Ausschüsse Handlungsaufträge an das Fachamt herausgesucht und umformuliert, und den Bürgersaal plus Besprechungsräume gebucht.

Aufgabe war es zudem Checklisten und Merkblätter zu verbessern und zu überarbeiten, Telefongespräche zu führen (beispielsweise mit der Kulturbehörde bezüglich der App Kulturpunkte Hamburg), E-Mails an Einrichtungen zu senden und zu beantworten, Tagesordnungen und Abschriften auf Fehler zu prüfen und mit Begleitung die Post wegzubringen, die neue abzuholen, jede Sendung mit einem Datumstempel zu versehen, und sie in die richtigen Fächer zu sortieren. Weiterhin durfte ich eine Veranstaltung mitplanen und einen Ablauf für diese auf Basis einer Besprechung erstellen, ein Anhörungsschreiben beantworten, Ordnerrücken für 2019 erstellen, beschriften und drucken, eine grundlegende Vorlage entwerfen *Was man beim Planen einer Veranstaltung beachten muss*, E-Mail Verteiler erstellen, eine handschriftliche Teilnehmerliste sowie die besichtigten Sportplätze inklusive Bildmaterial digitalisieren und tabellarisieren.

Unter Aufsicht und mit Betreuung konnte ich zudem Ablehnungsbescheide erfassen und abschicken, Drucksachen erstellen und Beschlüsse des FinKs in das zuständige Programm INEZ eingetragen.

## Arbeitsalltag

In der Regel habe ich mich zwischen 8:00 und 9:00 Uhr im Bezirksamt Wandsbek eingefunden und bin bis ca. 17:00 Uhr dort gewesen. Oft lagen Abendtermine an (Ausschüsse, Stadteilbeirat etc.) und auch einmal ein Termin am Wochenende - das Konzert für Toleranz am 18.08.18 - sodass ich an manchen Tagen auch früher gehen durfte, um dies aus zu gleichen. Bereits am ersten Tag konnte ich einen eigenen Arbeitsplatz beziehen und einen

Account einrichten, sodass ich fortan selbständig Termine vereinbaren, Mails empfangen, bearbeiten, senden und andere Arbeiten am Computer ausführen konnte. Ich erhielt einen Schlüssel, der die Türen eines jedes Büros öffnen konnte, was ein hohes Maß an Vertrauen signalisierte und mich sehr freute. Ich wurde angewiesen meine persönlichen Sachen stets weg zu schließen und bei Verlassen des Büros dieses ebenfalls zu verschließen, da das Bezirksamt Wandsbek für alle Bürger offensteht und diese somit freien Zugang zum Gebäude haben.

Da in meiner ersten Woche mein bisheriger Ansprechpartner, der Fachamtsleiter Herr Lindner nicht anwesend war, wurde ich von der Abteilungsleitung SR2 in Empfang genommen, herumgeführt, vorgestellt und kurz über das gesamte Fachamt, dessen Aufbau und die Aufgaben informiert. Den Rest des Tages – und der Woche – verbrachte ich in der Abteilung SR1, der integrierten Sozialplanung, In der folgenden Wochen begleitete ich jeweils den Fachamtsleiter, anschließend die Finanzabwicklung (SR2), die Abteilung Sport (SR4), die Kinder- und Jugendarbeit (SR5), die Integrierte Stadtteilentwicklung (SR3) und in der letzten Woche wechselte ich mehrmals zwischen allen Bereichen, den anstehenden Terminen folgend.

Durch das Outlook System, war es mir möglich eigene Termine einzutragen, Terminanfragen zu stellen, und die Kalender der anderen Mitarbeiter einzusehen, sodass keine Überschneidungen entstanden und ich wusste, wer wann wo war, beziehungsweise wo ich sein sollte.

Das Mittagessen hat das gesamte Fachamt – beziehungsweise alle gerade anwesenden und nicht durch einen Termin verhinderten Personen – zusammen eingenommen. Je nach Wetterlage saßen wir draußen oder auch in einem der Büros zusammen. Grundsätzlich gab es auch eine Kantine, diese war aber den Sommer über - bis einschließlich Ende September - wegen Umbauten geschlossen. In der halben Stunde Mittagspause hatte ich somit in einem entspannten und lockeren Rahmen die Möglichkeit alle besser kennen zu lernen, und ein gutes Verhältnis auf zu bauen, sowie alle aufgetauchten Fragen zu jedem Bereich zu stellen. Beispielsweise konnte ich in dieser Zeit Fragen über vorherige Arbeitsplätze, den beruflichen Werdegang, Urlaubszeiten, allgemeine Arbeitszeiten oder ähnliches stellen.

Insgesamt habe ich die Atmosphäre von Anfang an als sehr angenehm empfunden. Die Mitarbeiter gingen sehr kollegial, teilweise sogar richtig freundschaftlich miteinander um, und boten auch mir größtenteils schnell das Du an. Es wurde sich wirklich viel Zeit für mich genommen, um mich allen vorzustellen, mir Hintergrundinformationen zu liefern und meine Fragen zu beantworten. Insbesondere in der ersten Woche fiel es mir schwer all die intern

verwendeten Abkürzungen zu verstehen und zu durchschauen, sodass ich mir ein kleines Abkürzungsverzeichnis anlegte und offen nachgefragt habe, wenn mir eine Abkürzung noch nicht geläufig war. Dies wurde stets sofort beantwortet und teilweise sogar vorweggegriffen, da Abkürzungen dann einmal gekürzt und einmal ungekürzt genannt wurden, sodass ich dem Gesprächsverlauf besser folgen konnte und ihn gar nicht erst unterbrechen musste.

Positiv aufgefallen ist mir, dass man mir sofort viel zugetraut hat und mir auch größere und wichtigere Aufgaben übertragen hat, als nur Zettel zu kopieren, einzuscannen oder Kaffee zu kochen. Es wurde mir, ohne zu zögern Verantwortung übertragen und mir die Informationen und Mittel bereitgestellt, um die Arbeiten zufriedenstellend ausführen zu können. Es war jedoch jederzeit möglich, Hilfe zu erhalten, auftauchende Fragen zu klären oder auch nur ein kleines Feedback zu bekommen. Das gesamte Fachamt hat sich redlich bemüht, immer ein offenes Ohr zu haben und dafür zu sorgen, dass es mir gelingt, möglichst viele Eindrücke zu sammeln und Erfahrungen zu machen, ohne dass ich überfordert oder unterfordert war.

Grundsätzlich gab es einige Programme für welche mir die Zugangsberechtigungen fehlten, weshalb ich an diesen nur mit einer betreuenden Person an deren Computer und mit ihren Zugangsdaten arbeiten konnte. Die einzelnen Schritte wurden mir geduldig erklärt, und ich durfte die meisten Vorgänge auch selbst einmal probieren wie beispielsweise eine rechnerische Prüfung vor zu nehmen, eine Drucksache zu erstellen oder ähnliches.

Mein Arbeitsplatz wechselte mehrmals während der sieben Wochen, da das Fachamt Sozialraummanagement auf zwei Stockwerke aufgeteilt ist und ich jeweils in der Nähe der jeweiligen Abteilung meinen eigenen Platz haben sollte. Die meiste Zeit saß ich im ansonsten unbesetzten Geschäftszimmer, Da dort täglich die Post von allen abgeholt wurde und sich auch der Material- und Technikschränk in diesem Raum befand, habe ich auf diesem Wege viele Personen immer wieder gesehen und konnte zumindest kurze Gespräche führen.

Das Gefühl eigentlich unerwünscht oder eher lästig zu sein, hat sich niemals eingestellt, was mich sehr erleichtert hat, denn natürlich ist das Betreuen einer Praktikantin ein nicht zu unterschätzender und nicht unerheblicher zusätzlicher Arbeits- und Zeitaufwand für die einzelnen Personen. Insbesondere der wöchentliche Wechsel meinerseits bedeutete die Notwendigkeit jede Woche erst einmal grundlegende Informationen zu erhalten. Ich habe mich wirklich wohlgefühlt und war äußerst positiv überrascht, wie viel Zeit sich für mich genommen wurde und wie unkompliziert die Teilnahme und die Einbeziehung möglich war.

## Reflexion

Wie bereits deutlich geworden sein sollte, hat mir die Zeit als Praktikantin im Fachamt Sozialraummanagement sehr gut gefallen. Natürlich gab es auch Tage, die etwas langweiliger

und trockener waren, da ich nicht mit allen Programmen umgehen konnte und so eben manchmal nur zuschauen durfte, aber wenn ich an die sieben Wochen zurückdenke, bin ich absolut zufrieden und dankbar, dass es mir möglich gewesen ist, all diese Erfahrungen zu sammeln.

Ich habe viel gelernt und aus der Zeit nicht nur technisches, formales und rechtliches Wissen mitgenommen, sondern bin auch menschlich gewachsen und habe mich weiterentwickelt. Die Kommunikation und das offene zugehen auf fremde Menschen fällt mir nun leichter, und ich habe einiges an Unsicherheiten bezüglich meines zukünftigen Lebensweges verloren. Dadurch, dass ich sieben Wochen lang jeden Tag die Aufgaben eines Angestellten oder auch einer verbeamteten Person miterleben, begleiten und zu einem nicht unerheblichen Teil auch selber ausführen durfte, habe ich feststellen können, dass dieses Berufsfeld wirklich etwas für mich ist.

Besonders gefallen hat mir die Möglichkeit mich ausprobieren zu dürfen – auch ohne Wissen über die Formalitäten eines Flyers des Bezirksamtes oder einer Einladung durfte ich mich daran versuchen, und konnte diese im Anschluss an ein kleines Feedback anpassen und verbessern. Ich habe neues erfahren, viel aus dieser Zeit mitgenommen und würde am liebsten gleich einsteigen. Besonders hervorzuheben ist die Übertragung von Aufgaben mit wirklicher Relevanz – ich hatte das Gefühl, dass das, was man mir übertrug auch wirklich genutzt werden und nicht nach Abschluss meines Praktikums im Müll landen würde. Natürlich kann ich nicht sagen, wie hochwertig und qualifiziert meine Ergebnisse waren, aber es wurde wertgeschätzt und einige wurden auch bereits noch während meiner Praktikumszeit innerhalb der Abteilungen weitergereicht. Alle haben mir das Gefühl vermittelt, willkommen zu sein, jederzeit Fragen stellen und um Hilfe bitten zu können.

Nach Beendigung der Zeit kann ich ganz klar sagen, dass es mir großen Spaß gemacht hat und ich mir wirklich vorstellen kann, in der öffentlichen Verwaltung tätig zu sein.

Bereits vor Beginn des Masters habe ich den Wunsch gehabt, mich für das Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Traineeprogramm der Stadt Hamburg zu bewerben und dieser Wunsch hat sich deutlich gefestigt. Ich bin mir nun sicher, dass die dort auf mich zukommenden Aufgaben und Lehrinhalte mir liegen werden, meinen Neigungen und Interessen entsprechen und es sich um den richtigen Weg für mich handelt.

Die Frage, ob dieses Praktikum geeignet ist das Masterprogramm durch anwendungsorientierte Praxis zu ergänzen, ist auf Basis meiner Erfahrungen klar zu bejahen. Es gab eine unglaubliche Vielfalt an Aufgaben und Bereichen, und auch wenn diese zu einem

gewissen Grad rein spezifisch für das Fachamt Sozialraummanagement sind und somit nicht in jedem Teil der Verwaltung zu finden sein werden, bin ich mir doch sehr sicher, dass es in jedem Bereich möglich wäre, einen tiefen Einblick zu erhalten und auch eigenständig arbeiten zu dürfen. Die Möglichkeiten zu einem Praktikum in einer Behörde sind allerdings begrenzt, da es natürlich einen zusätzlichen Arbeitsaufwand bedeutet, dennoch würde ich jedem bei Interesse raten, es einfach zu probieren. Meine bisherigen Studieninhalte passten ziemlich gut auf die Aufgabenbereiche und Tätigkeiten, die ich mir ansehen und miterleben durfte, auch wenn es natürlich noch viel zu lernen gab.

Das Praktikum hat meine Erwartungen absolut übertroffen und die Personen, die ich in den sieben Wochen kennenlernen durfte sowie alles Erlebte und Gelernte werden mir noch lange in sehr guter Erinnerung bleiben.