# Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Angaben	3
2.	Eigene Ziele und Erwartungen	4
3.	Praktikumsverlauf	4
4.	Aufgabenbereiche:	7
5.	Reflexion der eigenen Kompetenzentwicklung	7

# 1. Allgemeine Angaben

Mein Praktikum habe ich in einer der größten Fundraising Agenturen für Non-Profit-Organisationen in Deutschland absolviert, der talk2move Fundraising GmbH. Das Unternehmen wurde 2005 mit Sitz in Berlin von den beiden Österreichern Rainer Deutsch und Robert Hartwagner gegründet und ist eine bundesweite face-to-face Fundraisingagentur. Mit Konzentration auf deutsche Wohltätigkeitsvereine ist talk2move Marktführer in Deutschland im Bereich "Fundraising am Infostand" geworden. Hauptziel dieses Unternehmens ist es, mit bestmöglicher Qualität möglichst viele zufriedene und langfristige FördermitgliederInnen für die Partnervereine (WWF, SOS-Kinderdörfer, Plan International, UNICEF ...) zu gewinnen, um die Realisierung der weltweiten Hilfsprojekte der Partner zu ermöglichen. Das Unternehmen ist zum einen aufgeteilt in Städtekampagnen, die in Leipzig, Berlin, Dresden und München durchgeführt werden. Diese Kampagnen besitzen jeweils ein eigenes BackOffice für die Planung und Organisation der Informationsstände. Zum anderen wird der Großteil der Fundraisingkampagnen durch eine bundesweite Reisetour umgesetzt, welche von dem Hauptsitz in Berlin koordiniert wird – hier leistete ich von Mitte Juli bis Ende September mein Praktikum in der Personalabteilung. Diese Abteilung ist in die Bereiche Vertragsmanagement, Mitarbeiterbetreuung und Recruiting aufgeteilt. Alle Bereiche durfte ich während meines Praktikums kennenlernen.

Bevor ich das Praktikum im Personalmanagement absolvierte, kannte ich das Unternehmen schon sehr gut, da ich selbst in meinen Semesterferien des Öfteren als face-to-face Fundraiserin gearbeitet habe. Auf Grund dessen kam das Interesse auf, einmal hinter die Kulissen zu schauen und zu erfahren, wie überhaupt die Planung und Organisation solcher Reisekampagnen koordiniert wird. Demnach habe ich mich initiativ bei der talk2move Fundraising GmbH beworben, um diesbezüglich einen Einblick in das Unternehmen zu bekommen. Nach einem kurzen Telefoninterview, in dem ich meine Ziele und Absichten kurz erklärte, habe ich die Stelle als Praktikantin bekommen.

# 2. Eigene Ziele und Erwartungen

Die Zusage des Praktikums hat mich sehr gefreut. Zuvor machte ich mir ein paar Gedanken, was ich mir von einem Praktikumsplatz im Personalmanagement erwarte. Ich habe darauf gehofft, dass ich eine ereignisreiche und abwechslungsreiche Zeit erlebe und bestmöglich in die Aufgaben der verschiedenen Bereiche eingearbeitet werde. Darüber hinaus wünschte ich mir eine tolle Zusammenarbeit mit meinen KollegInnen und einen interessanten Einblick in die Organisation und Planung der Fundraisingkampagnen. Des Weiteren erwartete ich von diesem Praktikum, dass ich nicht nur zugucken, sondern auch selbst aktiv werden darf. Da ich noch keine Berufserfahrungen in einem Betrieb hatte, wünschte ich mir, dass meine KollegInnen mich stets unterstützen und mir beratend zur Seite stehen, wenn sich bei mir Fragen ergeben. Meine persönlichen Erwartungen an das Praktikum richteten sich vor allem auf einen tieferen Einblick in den Bereich des Personalmanagements hinsichtlich Recruiting sowie Mitarbeiterbetreuung und -kommunikation. Auf Grundlage meiner Fundraisingerfahrungen, die ich zuvor gemacht habe, hatte ich mir ein sehr spannendes und vielseitiges Praktikum erhofft.

#### 3. Praktikumsverlauf

Insgesamt habe ich im Zeitraum vom 13.07.2020 bis 30.09.2020 42 Tage als Praktikantin gearbeitet. Aufgrund der immer noch aktuellen Corona-Krise waren sehr viele MitarbeiterInnen im Home-Office. Ich habe mit meinem Chef zuvor abgesprochen, dass ich das Praktikum auch auf einen längeren Zeitraum verteilt absolvieren kann und nur 2-3 Tage wöchentlich arbeite. Er wollte mich ungern ins Home-Office schicken, weshalb ich diese Variante der Arbeitszeit mit voller Freude angenommen habe. Ich war glücklich, dass ich während der Krise überhaupt einen Praktikumsplatz bekommen habe, und wollte selbst ungern mein Praktikum von zuhause aus durchführen. Demnach kam mir dieses Angebot sehr gelegen.

Nachdem ich die Zusage von meinem Chef Nico Rust (Leiter Vertragsmanagement) erhalten habe, startete ich mein Praktikum in der darauffolgenden Woche. An meinem ersten Arbeitstag wurde ich von meinem Praktikumsbetreuer sehr herzlich empfangen. Nachdem mir mein Praktikumsbetreuer die KollegInnen aus den unterschiedlichen Bereichen vorgestellt hat, kam es zunächst zu einem gemeinsamen Frühstück mit einem kleinen Teil des Personalmanagementteams. Hierbei lernten wir uns alle gegenseitig kennen. Danach wurde mir im Büro ein Schreibtisch mit allen notwendigen Materialien zur Verfügung gestellt. Ich saß mit

zwei weiteren Kolleginnen in einem Büro. Sie haben mich während meines Praktikums in verschiedene Aufgaben eingearbeitet und standen für mich jederzeit als AnsprechpartnerInnen zur Verfügung. Da ich bereits Erfahrungen im Bereich Fundraising sammeln konnte, waren die Themeninhalte für mich nicht neu, sodass mir viele Arbeiten leichter gefallen sind. Als erstes durfte ich Einblicke in verschiedene Datenbanken des Unternehmens werfen. Dazu gehörte beispielsweise das Bewerberportal. Hier werden alle BewerberInnen in die Datenbank eingepflegt, sodass man von jedem potenziellen FundraiserIn eine Art Steckbrief einsehen konnte. Da ich während meines Praktikums hauptverantwortlich für die Kommunikation mit NeufundraiserInnen war, war das Bewerberportal ein sehr wichtiger Bestandteil meiner Arbeit. Zu meinen Aufgaben gehörte größtenteils das Beantworten von Fragen der NeufundraiserInnen hinsichtlich ihres Bewerbungsprozesses und der Tätigkeit als Fundraiser/in.

Des Weiteren war ich verantwortlich für das Inserieren von Jobanzeigen. Hierbei war ich für die Gestaltung des Inhalts und Layouts der jeweiligen Jobanzeigen zuständig und konnte aufgrund meiner Fundraisingerfahrungen die Tätigkeit als PromoterIn gut beschreiben. Die Jobanzeigen wurden während meines Praktikumsaufenthalts auf sämtlichen Internet- und Social Media Portalen gepostet bzw. veröffentlicht. Dies machte mich sehr stolz. Jeden Tag konnte ich sehen, wie viele BewerberInnen sich auf meine erstellten Jobanzeigen beworben hatten. Dies war zugleich ein direktes Feedback, denn so konnte ich nachvollziehen, ob meine inserierten Anzeigen gut ankamen oder nicht. Nachdem ich die Bewerbungen eingesehen habe, durfte ich sie in das Bewerberportal einpflegen und dem Bewerbermanagement weiterleiten.

Weitere Tätigkeiten bezogen sich auf das Vertragsmanagement. Nachdem die BewerberInnen den Bewerbungsprozess durchlaufen hatten, war ich verantwortlich für das Abschicken der Zubzw. Absagen. Wurde ein/e BewerberIn für den Job als FundraiserIn ausgewählt, war ich ebenso zuständig für das Versenden der Vertragsunterlagen. Sobald die unterschriebenen Arbeitsverträge bei uns eingegangen sind, sollte ich diese auf Richtigkeit prüfen und gefundene Fehler in die Datenbank eintragen.

Nachdem ich ca. 1 Monat bei talk2move gearbeitet habe, habe ich von anderen Bereichen einen Einblick erhalten. Darunter zählt das Standortmanagement. Hierbei sind die Verantwortlichen zuständig für die Standort- bzw. Platzzuordnung der jeweiligen Informationsstände in ganz Deutschland. Standortmanagement ist ein wichtiger Arbeitsbereich, der zu einem wesentlichen Erfolg der FundraiserInnen beitragen kann. Vorteile ergeben sich für die FundraiserInnen, wenn sie Standplätze in überlaufenden Innenstädten haben, da sie hier mehr Menschen ansprechen

können. Demnach sind die KollegInnen verantwortlich gute Standorte zu organisieren und bei den jeweiligen Städten die Genehmigungen anzufragen. Die Standortplatzwahl wird dann in Kategorien eingeordnet (A- sehr guter Standplatz, B- guter Standplatz, C- befriedigender Standplatz, D- schlechter Standplatz). Hierbei durfte ich die jeweiligen Standorte mit zugehöriger Kategorie in eine große Exeltabelle überführen. Da ich zuvor noch nicht viel mit Exel gearbeitet habe, war dies nicht immer leicht für mich. Aufgrund dessen habe ich mich mit diesem Tool während meiner Praktikumszeit beschäftigt, um Aufgaben leichter bearbeiten zu können.

Ein weiterer Bereich, den ich kennenlernen durfte, war das Bewerbermanagement. Es gibt zahlreiche BewerberInnen, die den Job als FundraiserIn ausüben wollen. Ein Großteil der BewerberInnen sind Studenten und Schüler. KollegInnen in diesem Bereich sind dafür verantwortlich die BewerberInnen durch den Bewerbungsprozess zu führen. Hierbei werden die Fähigkeiten der BewerberInnen geprüft, denn der Job als FundraiserIn verlangt starke Kommunikationsfähigkeiten. Da ich selbst diesen Bewerbungsprozess durchlaufen habe, wusste ich ganz genau wie dieser aufgebaut ist. Aufgrund meiner Fundraisingerfahrungen durfte ich bei einigen Bewerbungsgesprächen dabei sein und den BewerberInnen von meinen Erfahrungen als Fundraiserin berichten.

In den letzten Wochen meines Praktikums spitzte sich die Corona-Situation immer weiter zu, sodass alle MitarbeiterInnen dazu aufgefordert wurden ins Home Office zu gehen. Mir wurde ein Laptop (mit Zugriff auf das Unternehmensnetzwerk) zur Verfügung gestellt, sodass ich alle Arbeiten gut von zu Hause ausführen konnte. Unter Anderem beschäftigte ich mich mit verschiedenen Online-Kommunikationstools wie Zoom und Microsoft Teams. Die Bewerbungstermine fanden zu dieser Zeit nur noch online statt, sodass diese Tools für den Bewerbungsprozess benutzt wurden. Da dies eine neue und herausfordernde Situation für das Unternehmen darstellte, durfte ich meinen KollegInnen dabei helfen, die Bewerbungstermine online durchzuführen. Dabei habe ich Ihnen bei der Vor- und Nachbereitung der Bewerbungstermine unterstützt. Da ich mich gut mit Zoom und Microsoft Teams auskannte, waren meine KollegInnen sehr froh, dass ich Ihnen dabei helfen konnte. Auch wenn die letzten Wochen nur im Home-Office stattfanden, haben sich meine KollegInnen stets bemüht mit mir im Austausch zu bleiben. Die Kommunikation während der Home-Office Zeit war sehr gut, sodass ich trotz der Umstände gut betreut wurde.

### 4. Aufgabenbereiche

Die oben aufgeführten Aufgaben werden im Folgenden nochmal zusammengefasst:

- Einpflegen der Bewerbungsunterlagen in das Bewerberportal
- Kommunikation mit NeufundraiserInnen
  - Antworten von Fragen (telefonisch und per Email) zum Bewerbungsprozess und zum Ablauf der Fundraising-Reisekampagnen
- Inserieren von Jobanzeigen
- Überprüfung der Bestandteile von Arbeitsverträgen sowie Dokumentation von Vertragsabweichungen
- Unterstützung bei Tätigkeiten des Standortmanagements
- Mitarbeit im Bewerbungsprozess sowie die Vor- und Nachbereitung von Bewerbungsgesprächen

## 5. Reflexion der eigenen Kompetenzentwicklung

Insgesamt war ich mit meinem Praktikum sehr zufrieden. Die Grundvoraussetzungen, die ich mir für ein erfolgreiches Praktikum vorstellte, waren gegeben. Darunter zählten ein angenehmes Arbeitsklima, freundliche und hilfsbereite KollegInnen, ein angemessener Arbeitsplatz sowie klar definierte Aufgabenverteilungen.

Trotz der immer noch anhaltenden Pandemie war ich froh, dass ich die erste Zeit meines Praktikums viel sozialen Kontakt mit meinen ArbeitskollegInnen hatte. Sie haben mir stets das Gefühl gegeben ein vollwertiges Mitglied ihres Teams zu sein. Da viele KollegInnen noch sehr jung waren, empfand ich es als sehr angenehm und konnte so schneller Kontakte knüpfen.

Ich habe die Arbeit als Praktikantin in der talk2move GmbH als sehr positiv empfunden. Ich musste weder kopieren noch für andere KollegInnen Kaffee kochen – das Gegenteil war der Fall. Ich durfte während meiner gesamten Praktikumszeit meine Aufgaben in größtmöglicher Eigenverantwortung durchführen. Kamen Fragen bei mir auf, habe ich jegliche Unterstützung von meinem Praktikumsbetreuer sowie meinen ArbeitskollegInnen bekommen und konnte stets bei anfallenden Fragen bzw. Problemen um Hilfe bitten. Des Weiteren fand ich es sehr gut, dass ich die verschiedenen Bereiche im Personalmanagement kennenlernen durfte. So hatte ich über die Zeit vielfältige und interessante Aufgaben zu erledigen.

Dennoch darf nicht verschwiegen werden, dass ich auch Aufgaben zu erledigen hatte, die nicht immer als sehr interessant zu bewerten waren. Darunter zählte das ständige und immer gleiche Führen von Telefongesprächen mit BerwerberInnen oder das Pflegen von großen Exel-Dateien. Hierbei war es manchmal sehr schwer sich zu motivieren.

Wenn ich auf meine Praktikumszeit zurückblicke, würde ich auf keine der Erfahrungen, die ich gesammelt habe, verzichten wollen – egal ob gut oder schlecht, beides gehört zu einem Berufsalltag dazu. Ich bekam ein umfangreiches Bild von der Struktur und den Arbeitsabläufen des Unternehmens und konnte aktiv an Arbeitsprozessen mitwirken.

Generell habe ich während meiner Praktikumszeit gelernt selbstständig und verantwortungsvoll zu arbeiten. Da ich Aufgaben bekam, die ich allein und ohne einen vorgegebenen Weg lösen musste, wurde so meine Kreativität und Problemlösekompetenz gefördert. Beim Einpflegen von Daten in große Exel-Dateien waren Fähigkeiten wie Sorgfältigkeit, Geduld und Ausdauer gefragt, die ich ebenfalls dadurch erwerben konnte. Grundsätzlich wird mir die Arbeit mit Datenbanken in Zukunft leichter fallen, da ich mich während meiner Praktikumszeit ausgiebig damit beschäftigt habe.

Trotz der oben geäußerten Kritik waren meine Aufgaben im Allgemeinen vielfältig und abwechslungsreich. Darüber hinaus habe ich einen intensiven und facettenreichen Einblick in die verschiedenen Aufgabenbereiche des Personalmanagements erhalten. Es war sehr interessant zu sehen, welche Arbeitsprozesse hinter der Planung und Organisation der Fundraisingkampagnen stecken. Ich habe aus der Zeit als Praktikantin viel lernen können, und konnte mich sowohl fachlich als auch persönlich weiterentwickeln. So habe ich jetzt am Ende meines Praktikums einige Aufgaben und Arbeitsbereiche in diesem Berufsfeld kennenlernen dürfen, in denen ich mich durchaus gewachsen fühle, aber auch ebenso welche, die meinem Profil nicht entsprachen.

Abschließend ist zu erwähnen, dass das Praktikum durchaus eine gewinnbringende und positive Erfahrung war. Mit verschiedenen Einblicken in unterschiedliche Bereiche konnte ich mir ein umfassendes Bild über die Tätigkeiten des Personalmanagements machen. Darüber hinaus fühle ich mich durch die Praktikumserfahrung in einigen meiner Stärken bestätigt und kann mit gutem Gewissen sagen, dass es mir dabei geholfen hat Optionen zur Weiterentwicklung zu spezifizieren.