

Praktikumsbericht

Mein Name ist Sandra Johannfunke und ich habe ein freiwilliges Praktikum im Kinderbüro absolviert. Ab Sommer werde ich eine schulische Ausbildung zur kaufmännischen Assistentin für Fremdsprachen am Friedrich-List-Berufskolleg machen.



Während meiner siebenwöchigen Zeit im Kinderbüro habe ich in den Tagesablauf eines Büroalltags hineingeschnuppert und durch die Teilnahmen an diversen Besprechungen auch die Aufgabenfelder besser kennengelernt. Die Einbeziehung bei den Meetings fand ich richtig gut, weil ich dadurch einen umfassenden Einblick in der Materie erhalten habe. Ebenso wurde ich an das Thema „Protokollieren“ herangeführt, was meine bisherigen Kenntnisse erweitert hat. Die Protokolle sollten kurz sein und nur das Wichtigste enthalten => Ergebnisprotokoll.

Außerdem habe ich einen Überblick in zwei Projekten des Kinderbüros, WEITER und STARK, bekommen. Das Projekt STARK befand sich in der abschließenden Vorbereitungsphase, wobei ich mich um die Zusammensetzung der Akten für die Teilnehmer gekümmert habe. Ich habe das benötigte Material ausgesucht, dieses bestellt und anschließend die Ordner fertig gestellt. Des Weiteren habe ich für das Projekt STARK mit der Anwendung von Microsoft Word Organigramme erstellt bzw. bearbeitet. Zusätzlich habe ich mit Microsoft Powerpoint die Präsentation für STARK mit gestaltet.

Sehr interessant waren für mich auch das Mitwirken bei der Abrechnungserstellung für die Handvorschusskasse des Kinderbüros und der Einblick in eine fertige Beschlussvorlage für eine Ratssitzung.

Für die Betreuung durch Brigitte Wesky und Angelika Schäfer möchte ich mich auch noch mal auf diesem Wege recht herzlich bedanken.

Sandra

Hamm im Juli 2010