# ERASMUS + Erfahrungsbericht [zur Veröffentlichung auf unserer Webseite]

***ZUR PERSON***

| | |
|---|---|
| Fachbereich: | **Fakultät für Humanwissenschaften** |
| Studienfach: | **M.A. Peace and Conflict Studies** |
| Heimathochschule: | **Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg** |
| Nationalität: | **Deutsch** |
| Praktikumsdauer *(von ... bis ...)*: | **15.02.-13.05.2022** |

***PRAKTIKUMSEINRICHTUNG***

| | |
|---|---|
| Land: | **Griechenland** |
| Name der Praktikumseinrichtung: | **Friedrich-Ebert-Stiftung Athen** |
| Homepage: | **https://athens.fes.de/** |
| Adresse: | **Neofitou Vamva Str. 4, GR-10674 Athen** |
| Ansprechpartner: | **Arne Schildberg** |
| Telefon / E-Mail: | **+30 210 72 44 670 / info.athens@fes.de** |

***ERFAHRUNGSBERICHT*** *(ca. 3 Seiten + ggf. weitere Fotos)*

## 1) Praktikumseinrichtung

*Bitte beschreiben Sie kurz Ihre Praktikumseinrichtung.*

Die Friedrich-Ebert-Stiftung (im Folgenden: FES) ist die älteste politische Stiftung in Deutschland. Benannt nach Friedrich Ebert, dem ersten demokratisch gewählten Reichspräsidenten, sind die Kernwerte der Stiftung die Sozialdemokratie und ihre drei Säulen Gerechtigkeit, Solidarität und Freiheit. Durch die Orientierung an diesen Werte möchte die FES einen pluralistischen Dialog in der Gesellschaft, der sich den aktuellen politischen Herausforderungen stellt, fördern. Die Unterstützung der Gewerkschaftsbewegungen in Deutschland und im Ausland ist ebenfalls ein zentraler Bestandteil ihrer Arbeit.
Die Hauptgeschäftsstellen der Stiftung befinden sich in Berlin und Bonn. Daneben gibt es lokale und regionale Büros in ganz Deutschland sowie über 100 Büros im Ausland. Alle Büros befassen sich dabei mit Aktivitäten, die zur Stärkung des Hauptarbeitsfeldes der Stiftung - politische Bildung und Politikberatung - beitragen.

Das Büro in Athen wurde 2012 (wieder-)eröffnet und hat derzeit vier hauptamtliche Mitarbeiter*innen: den Leiter (einen entsandten Mitarbeiter aus Deutschland), zwei Projektmanager*innen und eine Mitarbeiterin, die sich um die Buchhaltung und die Veranstaltungsorganisation kümmert. Bei den drei letztgenannten Mitarbeiter*innen handelt es sich um sogenannte "Ortskräfte", die in jedem FES-Auslandsbüro unverzichtbar sind und deren Fachwissen und Kenntnisse der Landessprache, des Landes an sich und der örtlichen Gepflogenheiten für die Arbeit des*der Direktors*Direktorin unerlässlich sind. Obwohl die Ortskräfte alle griechische Muttersprachler*innen sind, ist die Arbeitssprache im Athener Büro Deutsch.
Während der Büroleiter alle Aktivitäten koordiniert und strategisch plant und das Büro nach außen und innen (z. B. gegnüber anderen FES-Büros und der Zentrale) vertritt, betreuen die beiden Projektmanager*innen jeweils unterschiedliche Projekte und sind für die jeweiligen Aktivitäten und Veröffentlichungen verantwortlich. Die Projekte sind:
# Zukunft der Arbeit
# Demokratie und (Rechts-)Populismus
# Migration
# Sozialökonomische Transformation
# Außen- und Sicherheitspolitik
# Politische Parteien in Griechenland
# Deutsch-griechische Zusammenarbeit
Neben der Planung und Durchführung der Projektaktivitäten kümmern sich die Projektmanager*innen auch um Publikationen sowie die Inhalte, die auf der Facebook-Seite und der Website des Büros veröffentlicht werden.
Ein wichtiger Aspekt der Arbeit des Büros - der alle Aktivitäten beeinflusst - ist die Stärkung der Sozialdemokratie und der Gewerkschaften in Griechenland. Zu diesem Zweck strebt das Büro eine enge Zusammenarbeit mit der sozialdemokratischen Partei in Griechenland (KINAL/PASOK) sowie mit den größten Gewerkschaften an, welche nach der Finanzkrise einen Großteil ihrer Einflussnahme einbüßen mussten. Die Aufgabe des Büroleiters ist es, Treffen mit verschiedenen Politiker*innen und Funktionär*innen zu vereinbaren und auf potenzielle Möglichkeiten der Zusammenarbeit zu prüfen.

## 2) Praktikumsplatzsuche

*Auf welchem Weg haben Sie Ihren Praktikumsplatz gefunden? Gibt es empfehlenswerte Links oder andere Tipps?*

Da ich mir sicher war, dass ich mein Pflichtpraktikum gern bei einem der Auslandsbüros der Friedrich-Ebert-Stiftung absolvieren würde, habe ich mich gezielt bei verschiedenen Büros beworben. Der Bewerbungsprozess läuft dabei immer spezifisch über die einzelnen Büros und nicht über die Zentralen in Deutschland. Ein wichtiger Tipp für die Praktikumssuche insgesamt ist meines Erachtens, dass viele Einrichtungen im sozialen/politischen/gesellschaftlichen Bereich Bewerbungen gern spätestens drei bis vier

Monate vor angestrebtem Praktikumsbeginn erhalten, manche sogar bis zu zwölf oder sechs Monate im Voraus. Ich habe mich im Schnitt etwa sechs bis drei Monate vor Beginn beworben.
Was allgemein hilfreich für die Praktikumssuche ist, sind vom Fachbereich oder Studiengang (in meinem Fall PACS) veröffentlichte Listen von den Einrichtungen, wo Studierende bereits in der Vergangenheit ein Praktikum absolviert haben. Daran kann man sich bei der Suche ebenfalls gut orientieren.

## 3) Vorbereitung

*Wie haben Sie sich auf das Praktikum vorbereitet (sprachlich, interkulturell, fachlich, organisatorisch etc.)? Gibt es empfehlenswerte Links oder andere Tipps?*

Nach meinem Zoom-Gespräch mit dem Leiter des Büros und der Projektmanagerin wurde mein Praktikum bestätigt und der Praktikumszeitraum festgelegt. Meine nächsten Schritte waren dann die Suche nach einer Wohngemeinschaft und die Beantragung der Erasmus+ Förderung, da das Praktikum nicht bezahlt wurde.
Da die Arbeitssprache im Büro Deutsch ist und ich mit externen Partner*innen Englisch sprechen würde, brauchte ich für mein Praktikum keine Griechischkenntnisse, war aber dennoch motiviert, in den Wochen vor der Ausreise so viel wie möglich zu lernen. Ein Griechischkurs wurde am Sprachenzentrum nicht angeboten, weshalb ich versuchte, mir selbst ein paar griechische Wörter und Sätze beizubringen. Nach meiner Ankunft wurde dann noch einmal deutlich, wie wichtig es war, das griechische Alphabet lesen zu können, um Straßenschilder lesen oder sich z. B. im Supermarkt orientieren zu können.
Ein letzter wichtiger Punkt, auf den ich mich vorbereiten musste, war meine Anmeldung bei den griechischen Behörden. Da es sich hierbei um eine landesspezifische Maßnahme handelt, beschreibe ich diesen Aspekt unter Punkt 7) etwas näher.

## 4) Unterkunft

*Wie haben Sie Ihre Unterkunft gefunden? Gibt es empfehlenswerte Links oder andere Tipps?*

Eine der Mitarbeiter*innen des Athener FES-Büros wies mich dankenswerterweise auf verschiedene Facebook-Gruppen und Vermittlungswebsiten hin, die ich letztendlich auch für die WG-Suche genutzt habe. Mein WG-Zimmer habe ich über eine der Vermittlungswebsiten (https://erasmusu.com/de und dann https://www.roomsathens.com/) gefunden, da diese mir persönlich die einfachste und unkomplizierteste Möglichkeit bot, mir mehrere Monate im Voraus ein Zimmer zu sichern, ohne es besichtigen zu können. Bei der Nutzung dieser Vermittlungsplattformen ist allerdings zu beachten, dass eine Vermittlungsgebühr anfällt, die man zumeist mit der ersten Monatsmiete zusammen zahlen muss und dass man seine zukünftigen Mitbewohner*innen ebenfalls nicht kennenlernen kann.
Im Anschluss habe ich Zugang zu einer Cloud erhalten, über die ich meinen Mietvertrag einsehen, die Miete zahlen und Reparaturen melden konnte.

## 5) Praktikum

*Bitte beschreiben Sie die während Ihres Praktikums bearbeiteten Aufgaben und/oder Projekte. Wie erfolgte die Betreuung und Integration? Wie waren die Arbeitsbedingungen? Gab es besonders positive oder auch negative Erfahrungen?*

Zu den positivsten Erfahrungen während meines Praktikums gehören zum einen das Erlebnis, für mehrere Monate in Athen leben und Griechenland kennenlernen zu können, aber vor allem auch die Herzlichkeit meiner Kolleg*innen, d. h. der drei sog. Ortskräfte im Büro. Während sich eine der Projektmanager*innen ganz besonders um mein Wohlbefinden gekümmert hat (auch schon vor meiner Ankunft), so begegneten mir auch die anderen beiden Mitarbeiter*innen sehr warm und wertschätzend. Dies bildete einen nötigen Gegenpol zu der negativsten Erfahrung während meines Praktikums, nämlich dem Führungsstil und der Kommunikationsweise des Bürodirektors.
Im Allgemeinen waren meine Aufgaben in drei Hauptkategorien eingeteilt, auch wenn die Grenzen zwischen diesen Kategorien in der Praxis manchmal schwer festzulegen waren. Die Kategorien waren: a) Hilfsarbeiten, b) Unterstützung der Projektmanager*innen (und des Büroleiters) bei ihren Projektaktivitäten und c) Arbeit an meinem eigenen Projekt. Bei den Hilfstätigkeiten handelte es sich hauptsächlich um Aufgaben, für die Praktikant*innen oder Assistent*innen jeglicher Art in einem Büro typischerweise zuständig sind: Kopien anfertigen, Dokumente einscannen, Botengänge machen, Nachrichten überbringen, Termine für den Büroleiter

vereinbaren oder einfach nur dabei helfen, Kaffee für Besucher*innen und Gäste zu kochen. Alles in allem hatte ich nicht das Gefühl, dass diese Arten von Tätigkeiten überwiegen, und dass immer ein gutes Gleichgewicht zwischen den verschiedenen Arten von Aufgaben herrschte.

Die Unterstützung der beiden Projektmanager*innen sowie des Büroleiters bei ihren Tätigkeiten erfolgte in der Regel in Form von Recherchen und dem Verfassen von Texten und Konzepten für sie. Für das Projekt zu Demokratie und Populismus habe ich bspw. ein Konzeptpapier für eine Folgestudie zu populistischen Tendenzen bei Wähler*innen in mehreren europäischen Ländern geschrieben. Außerdem beauftragte mich der Büroleiter damit, eine Recherchearbeit zum griechischen Impfmandat für bestimmte Berufs- und Altersgruppen durchzuführen und anschließend einen Artikelentwurf für die FES-Zeitschrift IPS zu verfassen, den er dann anpassen und veröffentlichen lassen konnte. Des Weiteren baten mich auch die beiden Projektmanager*innen regelmäßig um Online-Recherchen zu einem bestimmten Thema oder zu einem bestimmten Blickwinkel auf dieses Thema, wenn sie selbst nicht die Zeit für gründliche Recherchen hatten, auch wenn sie diese für die Vorbereitung eines Projekts benötigten. Außerdem war ich oft auch für die Übersetzung dieser Papiere ins Deutsche oder Englische zuständig.
Neben dem Verfassen von Kurzpapieren und Texten beinhaltete die Unterstützung der Projekte meiner Kolleg*innen auch die Teilnahme an (Online-)Treffen mit bestimmten Kooperationspartnern, z. B. mit dem Athener Büro der Rosa-Luxemburg-Stiftung, mit dem meine eine Kollegin derzeit ein Projekt über Frauen in der Politik durchführt. Konkret habe ich unseren zweiten Projektmanager bei der Vorbereitung und Organisation des Journalistenseminars des Büros unterstützt. Dabei handelte es sich um eine zweitägige Veranstaltung im April für Journalist*innen aus Griechenland, Zypern, der Türkei und Deutschland sowie einige andere Gäste, die an Podiumsdiskussionen zu verschiedenen politischen und gesellschaftlichen Themen teilnahmen und aktuelle Fragen diskutierten. Neben der Unterstützung meiner Kollegin, die für die finanziellen Belange zuständig ist, bei der Erstellung einer Liste mit den Hotelreservierungs- und Flugdaten der Teilnehmenden, unterstützte ich den Projektmanager vor allem in der Woche vor der Veranstaltung, indem ich Namens- und Tischschilder vorbereitete sowie die für die Teilnehmenden relevanten Unterlagen aktualisierte und in Konferenzmappen für sie zusammenstellte. An den Tagen, an denen das Seminar stattfand, war ich auch am Konferenzort anwesend, um bei allen anfallenden Problemen zu helfen. Obwohl es sich um sehr lange Arbeitstage handelte, war ich sehr froh, dass die Veranstaltung persönlich stattfinden konnte und ich an allen sehr interessanten Panels teilnehmen konnte.
Da die beiden Projektmanager*innen des Büros auch für die Website und die Facebook-Seite zuständig sind, wurde ich häufig mit der Vorbereitung von Posts für Facebook beauftragt. Die beiden Praktikant*innen des FES-Büros in Nikosia und ich hatten daher auch die Aufgabe, die Internetpräsenz der FES Athen und Zypern zu bewerten und eine neue Social-Media-Strategie zu entwickeln.

Unter die Aufgabenkategorie c) fiel die Planung und Durchführung eines eigenen Projekts, welches in meinem Fall in Form einer Online-Veranstaltung zum Thema Braunkohleausstieg und gerechter Strukturwandel in Griechenland und Deutschland stattfinden sollte. Die Planung dieser Veranstaltung, auch wenn sie "nur" online stattfand, umfasste viele verschiedene Schritte und Teilschritte und war für mich sehr neu. Zum Glück half mir meine Kollegin, alle notwendigen Dinge im Auge zu behalten. Nachdem ich das Konzeptpapier geschrieben hatte, legte ich in Absprache mit dem Büroleiter einen Termin fest und kontaktierte dann die ausgewählten Expert*innen. Dies war ein ziemlich langwieriger Prozess, da zwei unserer drei Wunschkandidat*innen nicht teilnehmen konnten und ich daher nach anderen geeigneten Kandidat*innen suchen musste. Nachdem ich die drei teilnehmenden Experten bestimmt hatte, traf ich mich im Vorfeld der Veranstaltung mit ihnen und der Moderatorin, um den Ablauf des Events zu besprechen. Da die Veranstaltung auf Griechisch und Deutsch stattfinden sollte, musste ich zudem zwei Dolmetscher*innen buchen, einen Vertrag mit ihnen abschließen und ihnen die Notizen der Experten zur Vorbereitung schicken. Außerdem musste ich mich mit einer Technik-Firma in Verbindung setzen, die sich um die technischen Aspekte der Veranstaltung kümmern sollte, u. a.: Erstellung eines Registrierungslinks für die Teilnehmenden, Einrichtung eines Zoom-Raums, der eine Verdolmetschung ermöglicht, Livestreaming der Veranstaltung über YouTube und Gestaltung der Einladungskarten. Schließlich musste ich die Kosten der Veranstaltung kalkulieren, indem ich eine Budgettabelle erstellte und laufend anpasste. Die Veranstaltung konnte dann noch an meinem letzten Praktikumstag stattfinden.

## 6) Erworbene Qualifikationen

*Welche Qualifikationen und Fähigkeiten haben Sie während des Praktikums erworben bzw. verbessert?*

Im Allgemeinen erhielt ich während meines dreimonatigen Praktikums noch einmal die Gelegenheit, meine bisher gesammelten Arbeitserfahrungen zu testen und unter Beweis zu stellen. Außerdem konnte ich bestimmte theoretische Kenntnisse, die ich in meinem Studium erworben hatte, in einem praktischen Kontext anwenden oder mir zumindest in Erinnerung rufen.
Durch die redaktionellen Arbeiten, die ich wiederholt anfertigen musste, konnte ich üben, mich schnell in Themen einzulesen und einen Text von bestimmter Länge für eine bestimmte Zielgruppe fristgerecht abzuliefern. Darüber hinaus hatte ich, gemeinsam mit den Praktikant*innen im Büro Zypern, die Aufgabe, die Online-Auftritte der Büros in Athen und Nicosia zu evaluieren und deren Ausrichtung zu verbessern. Dank des Inputs der beiden anderen Praktikant*innen konnte ich in diesem Bereich noch einiges lernen.
Am meisten lernen können habe ich allerdings durch mein eigenes Projekt in Form einer öffentlichen Online-Veranstaltung zu einem Thema im Projektbereich sozial-ökonomische Transformation. Unter Anleitung meiner Kollegin habe ich mich dabei um die Anfrage von Panelist*innen, Dolmetscher*innen und einer Firma für die technische Begleitung der Veranstaltung gekümmert. Ich habe außerdem ein Budget und ein internes und externes Programm erstellen sowie Briefings mit den Referenten und den Dolmetscher*innen durchführen müssen. Obwohl dies ein teilweise sehr stressiges Vorhaben war, wurden mir anhand dieses Events die kleinen Einzelschritte eines solchen Projekts bewusst, sodass ich aus dieser Erfahrung gestärkt hervorgehe.

## 7) Landesspezifische Besonderheiten

*Gibt es im Zielland besondere Bestimmungen für Praktika, die für Sie relevant waren (z.B. Wohngeld, Convention de Stage)? Wenn ja, welche? Gibt es empfehlenswerte Links oder andere Tipps?*

Für Steuer- und Versicherungszwecke musste ich eine griechische Steuer- und Sozialversicherungsnummer erhalten, weshalb ich vor meiner Ausreise verschiedene Dokumente vorbereiten, einscannen und kopieren musste, um sie für die Anmeldung mit nach Athen zu bringen. Meine Kolleg*innen dachten zunächst, ich müsste zusätzlich ebenfalls eine europäische Aufenthaltsgenehmigung beantragen, und rieten mir, eine griechische Übersetzung meiner Geburtsurkunde zu besorgen. Da mein Praktikum jedoch den Zeitraum von drei Monaten nicht überschritt, konnte ich diesen Schritt umgehen.

## 8) Visum, Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis (nur für internationale Studierende)

*Welche Vorbereitungen mussten Sie in Bezug auf Visum, Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis treffen? Gibt es empfehlenswerte Links oder andere Tipps?*

-

## 9) Sonstiges

*Gibt es noch etwas, das Sie anderen Studierenden mitteilen möchten?*

Studierende, die sich für ein Praktikum bei der FES oder einer anderen parteinahen Stiftung interessieren, sollten sich, meiner Meinung nach, im Voraus darüber bewusst werden, dass jede Stiftung eine bestimmte Arbeitsweise und ein gewisses Selbstverständnis mit sich bringt. Auch wenn die Leiter*innen der FES-Auslandsbüros die eigenen Projekte und Aktivitäten größtenteils noch selbst festlegen und steuern können, so sind sie dennoch stets geprägt vom Grundverständnis der Stiftung. Teilweise mag es schwierig sein, sich vor dem Praktikum gründlich darüber zu informieren und die Wirklichkeit erlebt man sowieso erst vor Ort, aber man sollte sich dieses Umstandes dennoch bewusst werden.

## 10) Fazit

*Wie lautet das Fazit zu Ihrem Erasmus-Praktikum?*

Insgesamt bin ich sehr froh darüber, die Zeit während meines Masterstudiums noch einmal dafür genutzt zu haben, ein Praktikum (im Ausland) zu absolvieren. Durch die Erkundung des Arbeitsbereiches einer parteinahen Stiftung konnte ich ein bestimmtes Arbeitsfeld sehr nahe und intensiv erleben und für mich

austesten. Auch die Möglichkeit, durch dieses Praktikum mehrere Monate in einem bestimmten anderen Land leben zu können, stellte einen großen Pluspunkt für mich dar.
Allerdings muss ich auch sagen, dass es nicht nur positive Aspekte gab. Beispielsweise sind die Lebenshaltungskosten in Athen höher als in Magdeburg; die meisten Lebensmittel und Alltagsgegenstände sind hier teurer, und das bei einem niedrigeren Durchschnittseinkommen. Wenn man einem (wie mir) nur begrenzte finanzielle Mittel zur Verfügung stehen, dann sollte man diesen Punkt vor dem Antreten des Praktikums unbedingt beachten und überlegen, wie man die zusätzlichen Kosten decken kann. Das größte negative Erlebnis hat jedoch bedauernswerter Weise mit der Arbeitsatmosphäre zu tun. Obwohl ich mich mit meinen drei Kolleg*innen sehr wohl gefühlt habe, hat das Auftreten des Büroleiters zu einer permanenten Stresssituation geführt, die auch durch mehrere Gespräche mit ihm nicht aufzulösen war.

---

**Einverständniserklärung:**

Ich bin mit der Veröffentlichung dieses Erfahrungsberichts auf der Webseite des Leonardo-Büros Sachsen-Anhalt einverstanden.

Ich versichere, dass die verwendeten Fotos Rechte anderer Personen oder Unternehmen nicht verletzen (Persönlichkeitsrechte, Urheberrechte etc.).

---

Bitte senden Sie diesen Bericht per E-Mail an angela.wittkamp@ovgu.de!
Mögliche Dateiformate: [.doc], [.docx], [.rtf], [.odt].