



Bitte fügen Sie hier mindestens ein **FOTO** von Ihrem Praktikumsaufenthalt ein! Bevorzugte Motive sind Fotos der Unterkunft, des Arbeitsplatzes und Situationen bei der Arbeit. Achtung: Aus rechtlichen Gründen senden Sie uns bitte nur selbst erstellte Fotos zu!



ZUR PERSON

Fachbereich:	Kommunikation und Medien
Studienfach:	Internationale Fachkommunikation und Übersetzen
Heimathochschule:	Hochschule Magdeburg-Stendal (MD)
Nationalität:	Deutsch
Praktikumsdauer (von ... bis ...):	12.10.2020 bis 12.03.2021

PRAKTIKUMSEINRICHTUNG

Land:	Irland
Name der Praktikumsrichtung:	Word Perfect Translations
Homepage:	https://www.wordperfect.ie/
Adresse:	22 Ormond Quay Upper, Dublin 7
Ansprechpartner:	Alice Davenhill
Telefon / E-Mail:	+353 (0)1-872 0008 / dublin@wordperfect.ie

1) Praktikumseinrichtung

Bitte beschreiben Sie kurz Ihre Praktikumseinrichtung.

Die Firma hat 2 Büros in Dublin, das Hauptbüro am Ormond Quay, welches direkt am Fluss liegt und das Büro für Buchhaltung und Finanzen, welches 5 Minuten entfernt in der Winetavern Street gelegen ist.

Das Hauptbüro ist ein langgezogener Raum im Erdgeschoss mit ca 10 Arbeitsplätzen, jeder davon ausgestattet mit Telefon, PC und 2 Bildschirmen. Küche und Toiletten sind vorhanden. Der Raum ist sehr zweckmäßig eingerichtet. Leider gibt es nicht besonders viel Tageslicht, weil die Fenster dauerhaft zugezogen sind.

2) Praktikumsplatzsuche

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

Ich habe selbstständig im Internet nach passenden Firmen recherchiert und bin dabei unter anderem auch auf Word Perfect gestoßen.

Darüber hinaus gab es auf der Website des Leonardo Büros schon einen Bericht über die Einrichtung, der mich zusätzlich motiviert hat, mich zu bewerben.

Generell ist es allerdings nicht unbedingt leicht, Praktika in diesem Fachbereich zu finden, weshalb man sich oft einfach initiativ bewerben muss und ich hier keine Website empfehlen kann.

3) Vorbereitung

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

Sprachlich und fachlich habe ich mich nicht speziell vorbereitet, da ich mich durch mein Studium bereits sehr gut gewappnet gefühlt habe, diese Herausforderung anzutreten.

Auch interkulturell habe ich die Besonderheiten des Landes einfach auf mich zukommen lassen, außerdem war die Möglichkeit der sozialen Interaktion durch die Pandemie sowieso relativ begrenzt.

Organisatorisch gab es im Vorfeld natürlich einiges zu beachten bzw. organisieren. Zunächst einmal sollte man sich rechtzeitig um die Anreise/Flüge kümmern, da man dort an manchen Tagen Geld sparen kann.

Aktuell kann ich empfehlen, eine vorübergehende Unterkunft (AirBnb o.ä.) zu suchen und auf Wohnungssuche vor Ort zu gehen. Viele Vermieter veranstalten Besichtigungen vor Ort und vermieten nur an Personen, die sie schon getroffen haben, deshalb ist es schwierig, aus der Heimat eine Unterkunft zu finden.

4) Unterkunft

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

Ich habe die Unterkunft zusammen mit meiner Freundin online gefunden. Daft.ie oder rent.ie sind gute und vertrauenswürdige Seiten für Unterkünfte. Studierendenunterkünfte sind wahrscheinlich am leichtesten zu organisieren, allerdings häufig auch kostenintensiver als normale Unterkünfte. Gruppen auf Facebook o.ä. sollte man mit Vorsicht begegnen, da viele Betrüger unterwegs sind und diese Angebote obendrein selten offiziell bzw. echt sind.

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?

Den ersten Monat des Praktikums habe ich im oben genannten Finanzbüro verbracht. Dabei habe ich hauptsächlich meine Kollegen mit kleineren Aufgaben wie dem Einheften und Verschicken von Rechnungen und dem gelegentlichen Übersetzen oder Korrekturlesen von Dokumenten unterstützt. Während dieser Zeit

war ich hauptsächlich auf mich allein gestellt, weil unsere Betreuerin im anderen Büro war. Die Kollegen waren allerdings alle sehr freundlich und hilfsbereit. Insgesamt habe ich in meinem Praktikum 6 Dokumente vom englischen ins deutsche und 10 Dokumente vom deutschen ins englische übersetzt, alle in einem Umfang von 100-1500 Wörtern. Darüber hinaus habe ich 8 Dokumente von erheblich größerem Umfang (1500 bis 10000 Wörter) korrekturgelesen. Alle Übersetzungen und Korrekturlesungen waren unterschiedlichster Art, z.B. Fragebögen, Geburts- und Sterbeurkunden, Bewerbungsschreiben, Zeugnisse, juristische oder medizinische Berichte und sogar eine Zulassungsbescheinigung. Alle Übersetzungen wurden im Nachhinein von einem professionellen Übersetzer korrigiert und mit einem kurzen Feedback an mich zurückgeschickt, so konnte ich aus meinen Fehlern lernen. Ab dem zweiten Monat habe ich im anderen Büro am Ormond Quay gearbeitet, dort war mein Aufgabenbereich weitaus vielfältiger. Von meiner neuen Betreuerin Alice und einer anderen Kollegin (die beide sehr lieb und hilfsbereit waren) sowie auch anderen Praktikanten wurde ich im Beantworten von Anrufen aller Art sowie in verschiedenen (den Projektmanagern assistierenden) Aufgaben wie dem Zertifizieren von Dokumenten, Anfertigen von Kopien und Scans sowie dem Einpflegen von Buchungen in Datenbanken unterwiesen. Später war ich auch am Prozess des Projektmanagements an sich beteiligt, das heißt zum einen das Organisieren und Koordinieren von Dolmetschern für täglich 50-100 Termine in ganz Irland und zum anderen dem Projektmanagement von privaten Kunden. Dabei habe ich u.a. Preise für Übersetzungen kalkuliert, geeignete Übersetzer gesucht und ihren Übersetzungsaufträge erteilt, bin auf Extrawünsche der Kunden eingegangen = alles in allem habe ich den Übersetzungsprozess von Anfang bis Ende begleitet und selber gemanaget. Ich bin sehr froh, dass ich die Chance dazu hatte, da es eine wertvolle und interessante Tätigkeit ist, in die ich mir Einblicke gewünscht hatte und die mir durch Alice und Word Perfect ermöglicht wurden. Darüber hinaus habe ich auch für 3 Personen über das Telefon gedolmetscht, was auf jeden Fall auch eine neue und gute Erfahrung für mich war.

6) Erworbene Qualifikationen

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

Durch das Reden mit Kollegen und Kunden jeden Tag und darüber hinaus dem Schreiben von Mails in gehobener Sprache bin ich deutlich selbstbewusster und sicherer im Umgang mit der englischen Sprache geworden. Außerdem habe ich durch die angefertigten Übersetzungen meine Kenntnisse und Fähigkeiten in Sachen Recherche und natürlich Übersetzen enorm verbessert. Durch das tägliche Arbeiten am PC habe ich meine Kompetenzen vor allem in Microsoft Word auf das nächste Level gebracht und darüber hinaus den Umgang mit Tools wie Matecat oder Convertern gelernt. Ich war gezwungen, in einer schnellen, internationalen Arbeitsumgebung teilweise mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen und auch in stressigen Situationen und Zeitdruck die Ruhe zu bewahren, was wohl eine der wichtigsten erlangten Kompetenzen darstellt, da sie in allen Lebensbereichen nützlich ist. Ich habe außerdem gelernt, zu entscheiden, wann man Aufgaben besser an Kollegen abgibt und wann man selber Sachen in die Hand nimmt und Entscheidungen trifft. Auch außerhalb der Arbeit habe ich natürlich dazugelernt, unter anderem durch das Zusammenleben in meiner ersten Wohnung, Bezahlung von Rechnungen und dem Organisieren seines Tagesablaufs während einer Vollzeittätigkeit.

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?

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?

Vor allen in de Sommermonaten können die Büros (vor allem in Dublin) sehr voll sein, weswegen es eventuell weniger zu tun gibt für Praktikanten. Alles in allem ist Word Perfect aber ein guter Arbeitgeber und das Praktikum wird sich definitiv lohnen. Falls man allerdings plant, nach dem Praktikum weiterhin bei Word Perfect zu bleiben, würde ich persönlich sagen, dass die Chancen eher gering sind.

10) Fazit

Wie lautet das Fazit zu Ihrem Erasmus-Praktikum?

Alles in allem kann ich sagen, dass sich das Praktikum (trotz dieser schwierigen Zeit) durchaus gelohnt hat. Glücklicherweise gilt Word Perfect in Irland als essentieller Dienstleister, weswegen das Büro offen bleiben konnte. Die Arbeit bringt einen als Übersetzer (und Dolmetscher) definitiv voran, darüber hinaus kann man auch viele allgemeine Kompetenzen erlangen, die auch für andere Berufe und Lebenslagen sehr nützlich sein können. Die Mitarbeiter sind sehr kompetent und sehr lieb und nehmen einen herzlich auf. Auch der Manager ist meistens sehr lieb zu den Praktikanten und gibt ihnen ggf. auch ab und zu Aufgaben abseits des normalen Tagesgeschäfts. Schade war nur, dass man durch die Pandemie Irland nicht mal annähernd komplett erleben und auch auf sozialer Ebene eher wenig Kontakte außerhalb der Arbeit knüpfen konnte. Trotzdem bin ich froh, dieses Praktikum gemacht zu haben.

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].