



## **ZUR PERSON**

|   |  |
|---|--|
| Fachbereich:                                | <b>Soziales, Kommunikation und Medien</b>              |
| Studienfach:                                | <b>Internationale Fachkommunikation und Übersetzen</b> |
| Heimathochschule:                           | <b>Hochschule Magdeburg-Stendal (SDL)</b>              |
| Nationalität:                               | <b>Deutsch</b>   |
| Praktikumsdauer ( <i>von ... bis ...</i> ): | <b>12.10.2020 bis 12.03.2021</b>                       |

## **PRAKTIKUMSEINRICHTUNG**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Land:                        | <b>Irland</b>   |
| Name der Praktikumsrichtung: | <b>Word Perfect Translations Ltd.</b>   |
| Homepage:                    | <b><a href="http://www.wordperfect.ie">www.wordperfect.ie</a></b>                             |
| Adresse:                     | <b>22 Ormond Quay Upper, Dublin 7, D07 YX81</b>   |
| Ansprechpartner:             | <b>Alice Davenhill</b>  |
| Telefon / E-Mail:            | <b>+353 (0) 1 872 0008 / <a href="mailto:dublin@wordperfect.ie">dublin@wordperfect.ie</a></b> |

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

### **1) Praktikumseinrichtung**

*Bitte beschreiben Sie kurz Ihre Praktikumseinrichtung.*

Das Hauptbüro liegt am Ormond Quay Upper, dort werden alle Telefonate angenommen bzw. umgeleitet und die Buchungen für Dolmetscher aufgenommen von unterschiedlichsten Auftraggebern. Es ist ein sehr kleines Büro, welches im Erdgeschoss direkt neben einer Hauptverkehrsstraße im Stadtzentrum liegt. Dort haben ca. 5 Praktikanten und 3 Festangestellte Platz. Im anderen Büro in der Winetavern Street (ca. 200m vom Ormond Quay entfernt) befindet sich die Finanz- und Buchhaltungsabteilung wo weitere 8 bis 10 Plätze für Praktikanten zur Verfügung stehen und ca. 5 Plätze für Festangestellte. Dieses Büro ist größräumiger und es befindet sich eine Glaskuppel über den Arbeitsplätzen. In beiden Büros befinden sich 2 Toiletten sowie eine Küche mit Mikrowelle und Wasserkocher. Die Arbeitsplätze in beiden Büros sind mit 2 Bildschirmen und teilweise 2 Telefonen ausgestattet. Im Großen und Ganzen sind die Räume sehr zweckmäßig und stereotypisch eingerichtet.

### **2) Praktikumsplatzsuche**

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

Ich habe durch den Vortrag von Frau Wittkamp an der HS Magdeburg das erste Mal von Word Perfect gehört und habe mich dann direkt informiert wo das Büro liegt und wie ich mit den Verantwortlichen in Kontakt treten kann.

### **3) Vorbereitung**

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

Ich hatte bereits einen 6-wöchigen Aufenthalt in Irland Anfang 2019, daher war ich mit der Kultur und einigen spezifischen Gegebenheiten bereits vertraut. Aufgrund meines Studiums im fremdsprachlichen Bereich war ich auch dahingehend entsprechend vorbereitet und konversationssicher.

### **4) Unterkunft**

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

Es ist definitiv zu empfehlen sich frühzeitig zu informieren über den Wohnungsmarkt in der jeweiligen Stadt, jedoch sollte man sich schnell von dem Gedanken verabschieden von Deutschland aus eine Unterkunft zu organisieren, außer man bevorzugt die Unterbringung in einem Studentenwohnheim, was eher teuer ist (ca. 1000 pro Monat). Es ist zu empfehlen sich für die erste Woche ein Hotel/Hostel oder AirBnB zu suchen, um vor Ort die Wohnungen zu besichtigen und wenn möglich den Vermieter kennenzulernen. Weiterhin kann man auf daft.ie oder rent.ie nach WG's suchen, welche meistens eine kostengünstige Unterbringung bieten und gleichzeitig Gesellschaft und Zugang zu unterschiedlichen Kulturen ermöglicht. Grundsätzlich ist die Miete wesentlich höher als in Deutschland und steigt je nach dem wie nah man am Stadtzentrum sein will (z.B. Dublin 1, 2, 7, 8). Wir haben glücklicherweise eine Wohnung gefunden, welche 5 Minuten zu Fuß vom Unternehmen entfernt war. Das hat sich jedoch auch in der Miete wiedergegeben, welche bei 1530 lag.

### **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 Beginn des Praktikums habe ich mich im Büro der Finanzabteilung aufgehalten, da im Hauptbüro keine Plätze mehr verfügbar waren. Hier war der Arbeitsumfang eher gering, da dort die Rechnungen verfasst, bearbeitet, geprüft und verschickt werden. Diese Tätigkeit wird nur von Mitarbeitern ausgeführt und nicht

von Praktikanten. Es fielen meist administrative Aufgaben an, wie das Vorbereiten der Rechnungen um verschickt zu werden. Je nach dem benötigt teilweise der Payroll Manager Unterstützung bei Telefonaten oder dem Sortieren von Dokumenten. Das kommt jedoch auf den aktuellen Manager dort an. Anschließend war ich im Hauptbüro, wo die Aufgaben sehr vielfältig waren. Die Grundaufgabe war das Beantworten der Telefone, somit das Interagieren mit Kunden und Kollegen, sowie das kompetente Auftreten gegenüber dem Kunden und Repräsentieren von Word Perfect Translations. In positiver Hinsicht zu erwähnen ist die gute Zusammenarbeit mit den Projektmanagern und dem Manager. Man wurde als vollwertiges Mitglied des Teams geschätzt, respektiert und behandelt und je nach Erfahrung mit wichtigen Aufgaben betreut oder vertraut gemacht. Man hatte meistens eine ausreichende Auslastung und Beschäftigung über den Tag verteilt und weiterhin die Möglichkeit viel zu sprechen mit verschiedensten Personen, darunter häufig Menschen die eher gebrochenes Englisch gesprochen haben oder einen starken Akzent hatten. Eventuell negativ zu erwähnen, war das unorganisierte bzw. plötzliche Verlassen des ursprünglichen Verantwortlichen für die Praktikanten. Denn es gab zunächst keine Möglichkeit sich über Probleme auszutauschen oder Fragen zu stellen. Abschließend wird je nach Charakter und Präferenzen entschieden, ob der Praktikant eher den Projektmanager unterschützt indem er/sie Emails beantwortet (z.B. schüchterne Personen oder bei schlechteren mündlichen Kompetenzen) oder die Telefone beantwortet um in Kundenkontakt zu treten. Im Allgemeinen werden alle Praktikanten mit administrativen Aufgaben betreut und beschäftigt.

## 6) Erworbene Qualifikationen

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

Während des Praktikums verbesserte ich definitiv meine Kompetenzen als Übersetzerin aufgrund des hohen Praxisbezugs und der guten Auftragslage, habe ich ca. 20 Übersetzungen angefertigt in einer durchgängig guten bis sehr guten Qualität. Weiterhin habe ich durch das viele Beantworten der Telefone weitere Konversationssicherheit erlangt, auch im Gespräch mit Muttersprachlern sowie Personen mit schlechtem Englisch. Durch das Beantworten von Emails gegenüber Privatkunden und staatlichen Institutionen (Department of Social Protection) hat sich ebenfalls mein Vokabular bezüglich geschäftlicher E-mailkorrespondenz verbessert sowie der Umgang mit einem geschäftlichen Emailaccount, insbesondere das Nutzen von Templates, dem Google Drive und Google Sheets. In Bezug auf meine IT-Skills ist das Arbeiten mit Word, Excel, Pdf Converter und MateCat routinierter geworden. Abschließend habe ich die Bedeutung der Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft für mich entdeckt, besonders unter den Praktikanten.

## 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?*

/

## 10) Fazit

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

Zusammenfassend kann ich sagen, dass mich die Arbeit bei Word Perfect Translations nicht nur in fachlicher, sondern auch in persönlicher und interkultureller Hinsicht voran gebracht hat. Ich habe mit Praktikanten aus 7 Nationen mit unterschiedlichsten Arbeitseinstellungen zusammengearbeitet. Ich konnte mir durch den

Einblick in die Firmenphilosophie und das Kennenlernen eines normalen Arbeitsalltags darüber im Klaren werden, wohin ich mich zukünftig beruflich entwickeln werde bzw. möchte. Ich bin dankbar, dass ich trotz der Pandemie die Möglichkeit hatte diese Erfahrung zu machen und kann es jedem Studenten der Sprachwissenschaften empfehlen.

---

**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](mailto:angela.wittkamp@ovgu.de)!  
Mögliche Dateiformate: [.doc], [.docx], [.rtf], [.odt].