



Akademie für Politische Bildung  
Buchensee 1  
82327 Tutzing

## **Informationen für Interessentinnen und Interessenten an einer Wissenschaftlichen Praktikantenstelle**

Sehr verehrte Interessentin, sehr verehrter Interessent,

Wir freuen uns, dass Sie sich für eine Stelle als Wissenschaftliche Praktikantin/ Wissenschaftlicher Praktikant in der Akademie für Politische Bildung Tutzing interessieren.

Mit dieser Zusammenstellung möchten wir Ihnen einige Informationen zu unseren Praktikumsstellen geben. Im Einzelnen finden Sie im Folgenden Angaben zu den Tätigkeitsfeldern und Aufgaben sowie zu den allgemeinen organisatorischen Rahmenbedingungen.

Falls Sie weitere Informationen benötigen sollten oder sich für eine Praktikumsstelle bewerben möchten, kontaktieren Sie bitte den Praktikumsbeauftragten der Akademie, Dr. Manfred Schwarzmeier (08158/256-52, [M.Schwarzmeier@apb-tutzing.de](mailto:M.Schwarzmeier@apb-tutzing.de)).

Vielen Dank!

Das Akademie-Team

## 1) Tätigkeitsfelder und Aufgabenbeschreibung

Die folgende Liste umfasst die wesentlichen Tätigkeitsfelder und Aufgabenbereiche der Praktikanten-Tätigkeit. Die konkrete Aufgabenübertragung richtet sich einerseits nach den individuellen Fähigkeiten und Interessen des Praktikanten, andererseits ist der jeweilige Einsatzbedarf der Akademie zu berücksichtigen. Im Einzelfall kann es also vorkommen, dass den Praktikanten aus zwingenden dienstlichen Gründen weitere Einsatzfelder und Aufgaben (z.B. Telefonzentrale, Versandaktionen, Bibliotheksarbeiten) übertragen werden.

<b>Tätigkeits- und Lernfelder</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
Aufgaben, Organisation und Arbeitsweisen der politischen Erwachsenenbildung	Teilnahme an Tagungen, Informationsgespräche mit Dozenten und Assistenten sowie Referenten
Aufgaben, Organisation und Arbeitsweise der Akademie	Informationsgespräche mit Mitarbeitern der verschiedenen Abteilungen des Hauses, darunter auch Bibliotheksorganisation
Systematische Vertiefung von fachlichen sowie (selbst-)organisatorischen Kenntnissen und Fähigkeiten	Teilnahme an Tagungen, Literaturrecherchen und Literaturstudium, selbstständige Aufgabenstrukturierung etc., Büro- und Verwaltungsabläufe unter Einschluss des Umgangs mit modernen Kommunikationsmitteln etc.
Tagungsassistenz	a) Tagungsvorbereitung, u.a.: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mitarbeit bei der konkreten Tagungsplanung</li><li>- Mitarbeit bei der Referentensuche</li><li>- Mitarbeit bei der Teilnehmerakquise</li></ul> b) Tagungsdurchführung, u.a.: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mitbetreuung der Hörsaaltechnik</li><li>- Betreuung von Referenten, Journalisten und Teilnehmern</li><li>- Co-Tagungsleitung</li><li>- Referententätigkeit</li></ul> c) Tagungsnachbereitung, u.a.: <ul style="list-style-type: none"><li>- Auswertung der Evaluationsbögen</li><li>- Tagungsberichterstattung</li></ul> (Konkrete Aufgabenzuweisung in Absprache mit dem jeweiligen Tagungsleiter)
Akademiepublikationen	Mitarbeit bei der Konzeptentwicklung, beim Redigieren von Texten etc.
Selbstständige Konzeption Tagungsprojekt	Erarbeitung eines Dossiers zu einem Thema eigener Wahl, daraus Entwicklung eines Tagungsprojekts

Zu Beginn des Praktikums wird zusammen mit dem Praktikumsbeauftragten und in Abstimmung mit den weiteren Praktikanten sowie nach Gesprächen mit den Dozenten und Assistenten ein Plan für den Einsatz der Tagungsassistentin bzw. des Tagungsassistenten erstellt. Die konkrete Arbeitsplanung erfolgt in regelmäßiger Abstimmung zwischen dem Praktikumsbeauftragten und den Praktikanten.

## 2) Allgemeine organisatorische Rahmenbedingungen

- Wer kann sich bewerben?  
Schülerinnen und Schüler sowie Studierende im Rahmen eines Orientierungs- oder Pflichtpraktikums. Die Ausbildung (Studium) darf während der Laufzeit des Praktikums noch nicht abgeschlossen sein.
- Praktikumsdauer  
Vorgesehen ist eine Laufzeit von mindestens zwei bis höchstens drei Monaten.  
Wochenstundenzahl: 40.
- Aufwandsentschädigung  
Die Akademie zahlt monatlich 330 € Aufwandsentschädigung.
- Unterbringung  
Denjenigen Praktikantinnen und Praktikanten, die ein Zimmer benötigen, werden die Kosten in Höhe von 60 € direkt von der monatlichen Aufwandsentschädigung abgezogen. Der Zimmerbedarf sowie die Verfügbarkeit sind im Vorfeld des Praktikums zu klären.
- Arbeitszeit  
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Für Praktikanten gilt eine Arbeitszeit nach entsprechender Einzelvereinbarung. Über die genaue Arbeitszeit und die Verteilung ist – z.B. auch je nachdem, ob Sie als Tagungsassistentin eingesetzt werden und ob Sie am Wochenende arbeiten – von Woche zu Woche zu bestimmen. Geleistete Überstunden werden im Gleitzeitverfahren abgebaut. Für jeden vollen Kalendermonat besteht ein Anspruch von 2 bezahlten Urlaubstagen.
- Bewerbungsverfahren  
Richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Übersicht Studienleistungen und Zeugnisse) am besten per pdf an den Praktikumsbeauftragten der Akademie:

Akademie für Politische Bildung Tutzing  
Dr. Manfred Schwarzmeier  
Organisationsreferat  
Buchensee 1  
82327 Tutzing

M.Schwarzmeier@apb-tutzing.de