

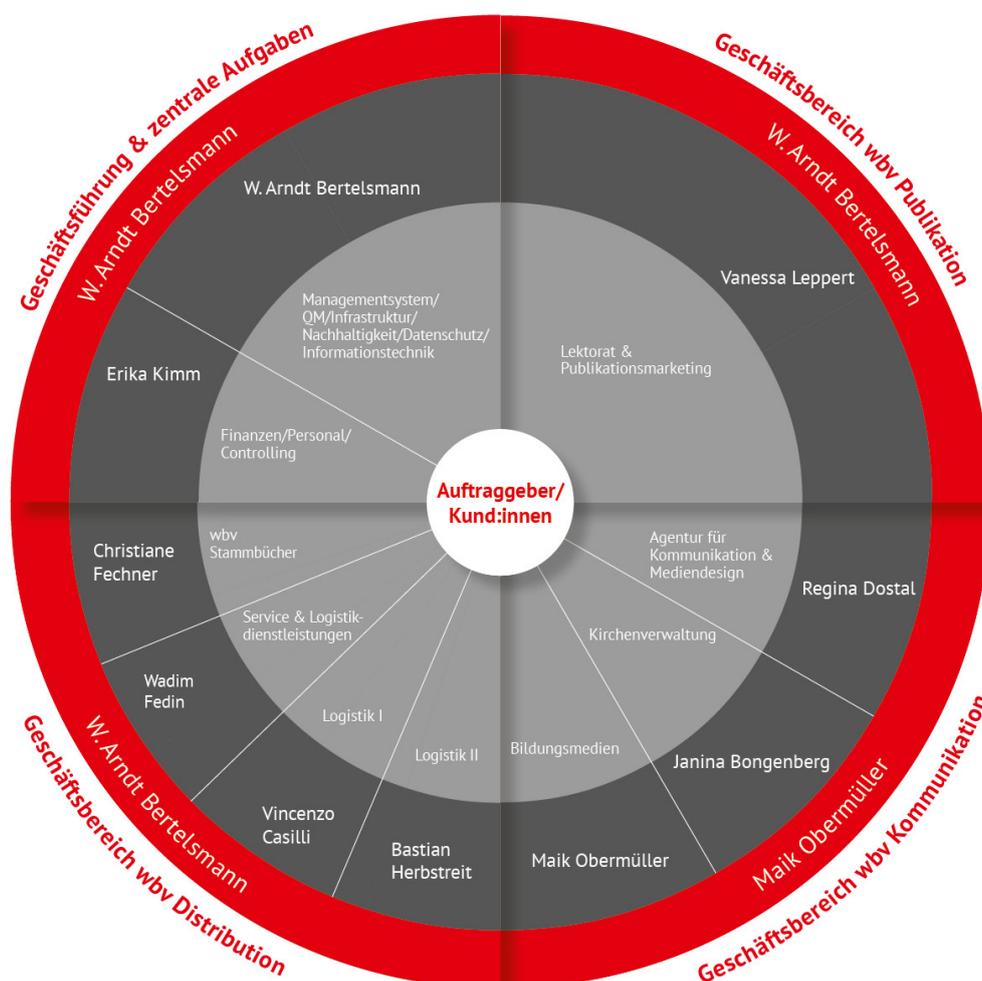
Organisation

Das Unternehmen ist organisatorisch gegliedert in vier Bereiche.

Für die Bearbeitung der Vertriebsmärkte gibt es drei Geschäftsbereiche mit jeweils einem verantwortlichen Leiter, der zugleich Mitglied der Geschäftsleitung ist.

Im Geschäftsbereich wbv Publikation gibt es die zwei Teams „Lektorat“ und „Herstellung & Publikationsmarketing“. Das Team Lektorat ist für die Gewinnung und die Betreuung von Institutionen, Herausgeber:innen und Autor:innen sowie die Programmgestaltung verantwortlich. Das Team Herstellung & Publikationsmarketing verantwortet die Prozesse zur Herstellung und Bereitstellung von Publikationen sowie deren Vermarktung.

Im Geschäftsbereich wbv Kommunikation gibt es die drei Teams „Agentur für Kommunikation & Mediendesign“, „Kirchenverwaltung“ und „Bildungsmedien“. Die Teams werden jeweils von einer Teamleiterin geleitet, die sowohl die Durchführung der Aufträge verantwortet als auch die Akquisition von neuen Aufträgen und Auftraggebern unterstützt.



Im Geschäftsbereich wbv Distribution gibt es im Vertrieb (Key-Account-Management) die Vertriebsbereiche „wbv Stammbücher“ und „Logistikdienstleistungen“. Das Team „Service & Logistikdienstleistungen“ sorgt außer dem Vertrieb für die Betreuung von Auftraggebern und Kund:innen sowie die Steuerung der Logistikdienstleistungen. Für das Fulfillment gibt es die Teams „Logistik I“ (Standort Dornberg) und „Logistik II“ (Standort Senne-stadt).

Der Bereich „Zentrale Aufgaben“ ist gegliedert in die Abteilungen „Finanzen/Personal/Controlling“ und „Informationstechnik“.

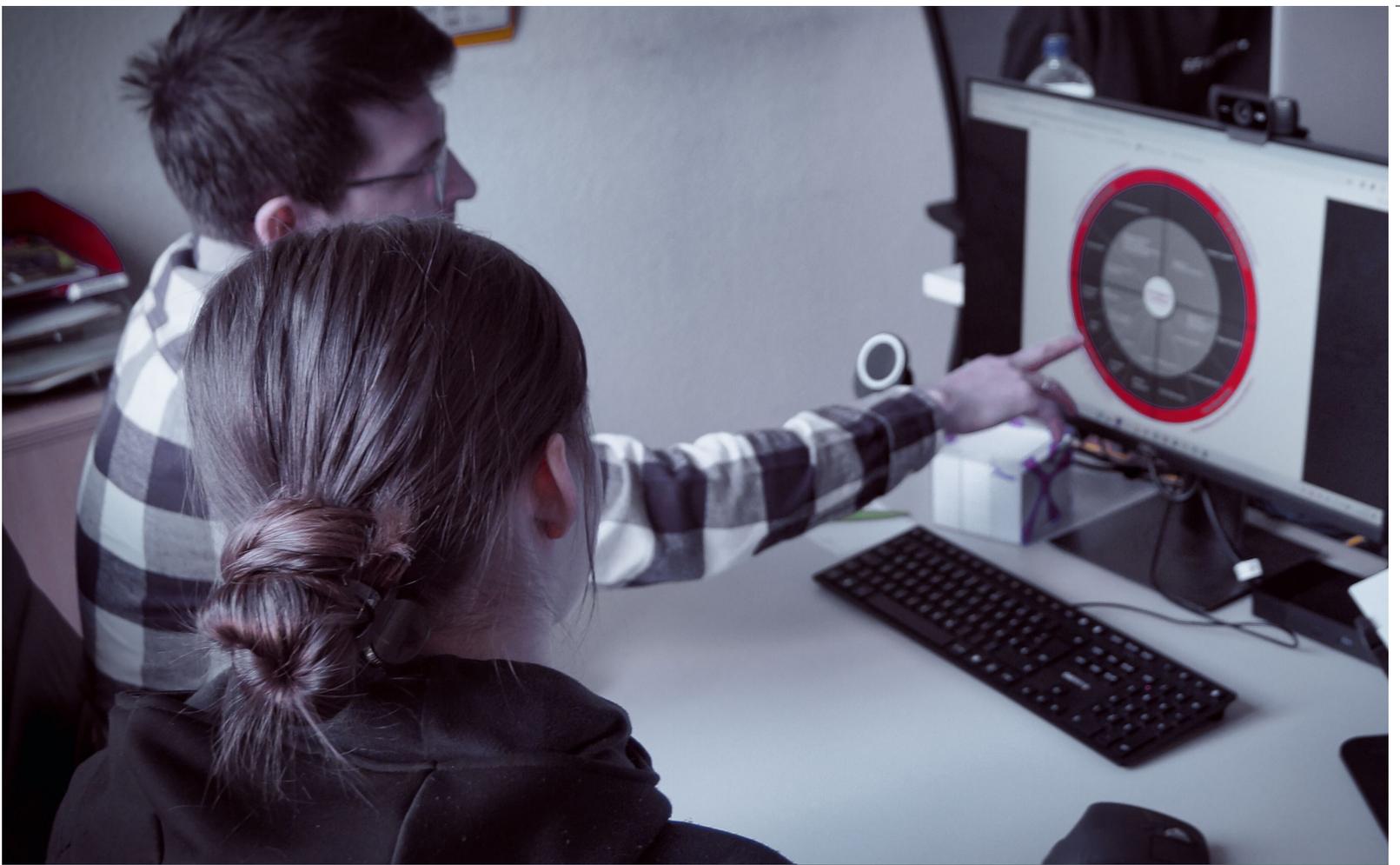
Daneben gibt es Querschnittsaufgaben, die von verschiedenen Mitarbeiter:innen als Zweitaufgabe ausgeführt werden und die vom Geschäftsführer verantwortet werden.



Inhalt

1. Servicecenter und Logistikdienstleistungen
2. Logistik und Lager
3. Kirchenverwaltung
4. Interview der Auszubildenden
5. Finanzbuchhaltung
6. Stammbücher
7. Publikation
8. Bildungsmedien
9. documenteam





Servicecenter und Logistikdienstleistungen

17.- 18.03.2025



Betreuende Person: Wadim Fedin

1. Einleitung und Ziele der Abteilung

Die Abteilung Service & Logistikdienstleistungen kümmert sich um die effiziente Organisation und Durchführung sämtlicher logistischer Prozesse im Unternehmen. Sie ist verantwortlich für die Koordination und den reibungslosen Ablauf von Serviceleistungen, sowohl intern als auch extern, um sicherzustellen, dass alles rechtzeitig und in einwandfreier Qualität zur Verfügung steht.

Ziele der Praktikumseinheit in Service & Logistikdienstleistungen:

- Kennenlernen der grundlegenden logistischen Prozesse innerhalb des Unternehmens.
- Einblicke in die Organisation und Planung von Serviceleistungen und Lieferungen.
- Mitwirkung bei der Optimierung von Logistikabläufen und der Kommunikation mit verschiedenen Abteilungen.

2. Aufgaben und Tätigkeiten

Erledigte Aufgaben:

- Anlage von Kundendaten und internen Aufträgen in der Kundenverwaltungssoftware
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Kundenbestellungen und der Kommunikation mit Kunden und Auftraggebern
- Mitwirken bei der Bearbeitung von Retouren
- Unterstützung bei der Planung und Koordination von Lieferungen und Serviceleistungen.
- Mitwirken bei der Verwaltung und Organisation von Lagerbeständen und -prozessen.
- Dokumentation von logistischen Abläufen und Erstellung von Berichten.
- Mitarbeit bei der Optimierung von Transportprozessen und Lieferketten.
- Teilnahme an internen Besprechungen



Erlernete Fähigkeiten:

- Grundkenntnisse in der Organisation von Logistik- und Serviceprozessen.
- Umgang mit Kunden- und Rechnungssoftware zur Kundenanlage und Rechnungsstellung. Verwaltung von Beständen und Lieferungen.
- Einblicke in die Optimierung von Lieferketten und Transportprozessen.
- Fähigkeit zur Koordination und Kommunikation zwischen verschiedenen Abteilungen und externen Partnern.

3. Praktikantenreflexion

Was habe ich in dieser Abteilung gelernt?

In der Abteilung Service & Logistikdienstleistungen hatte ich die Software kennengelernt, die bei wbv Media verwendet wird. Dies waren das E-Mail-System (Outlook), das Ticket System (Hubspot, eine All-in-One CRM-Plattform für Marketing, Vertrieb und Service). Weiterhin wurde mir gezeigt, wie NTX funktioniert. Dies ist das Warenwirtschaftssystem für Verlage („Rechnungs-Helfer). Dann wurde mir auch gezeigt, wie der Keepass funktioniert (Passwort Manager). Es war interessant zu sehen, wie Rechnungen unterschiedlich markiert werden: als korrekt (also das wurde gekauft), falsch (nicht gekauft.), weitergeben (-das war nicht von mir gemacht), oder in Prüfung (dass nachgeschaut wird, ob es korrekt ist, oder es ein bisschen später erst angeguckt wird, aber diese Person es auf dem Schirm hat).

Am meisten Spaß gemacht hatte in dieser Abteilung am 2. Tag (18.03.25). An diesem Tag durfte ich an einem Meeting teilnehmen, es war interessant zu sehen, wie so welche Sachen gehandhabt werden, besonders weil ich bis jetzt noch nicht bei einer Firma bei einem Meeting dabei war.



Logistik und Lager

19. - 20.03.2025

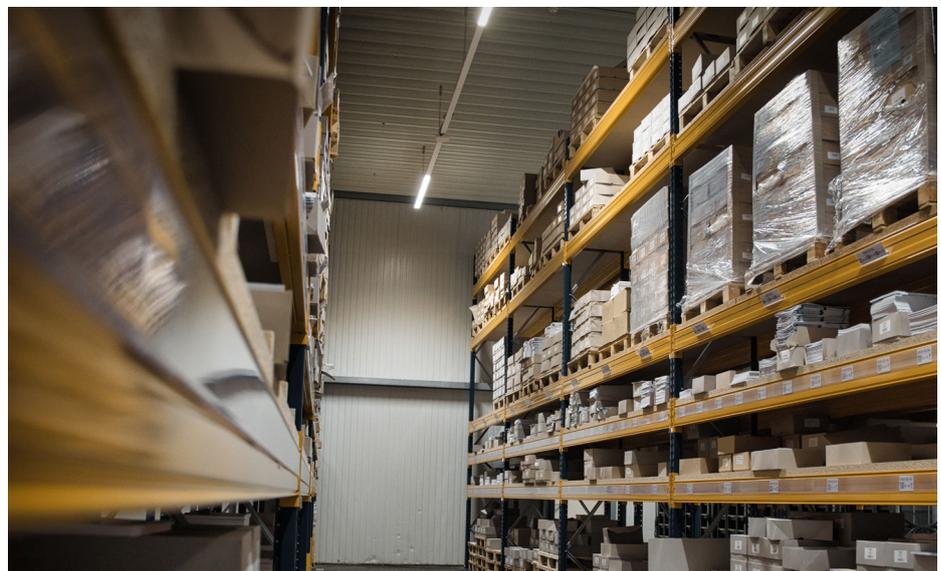
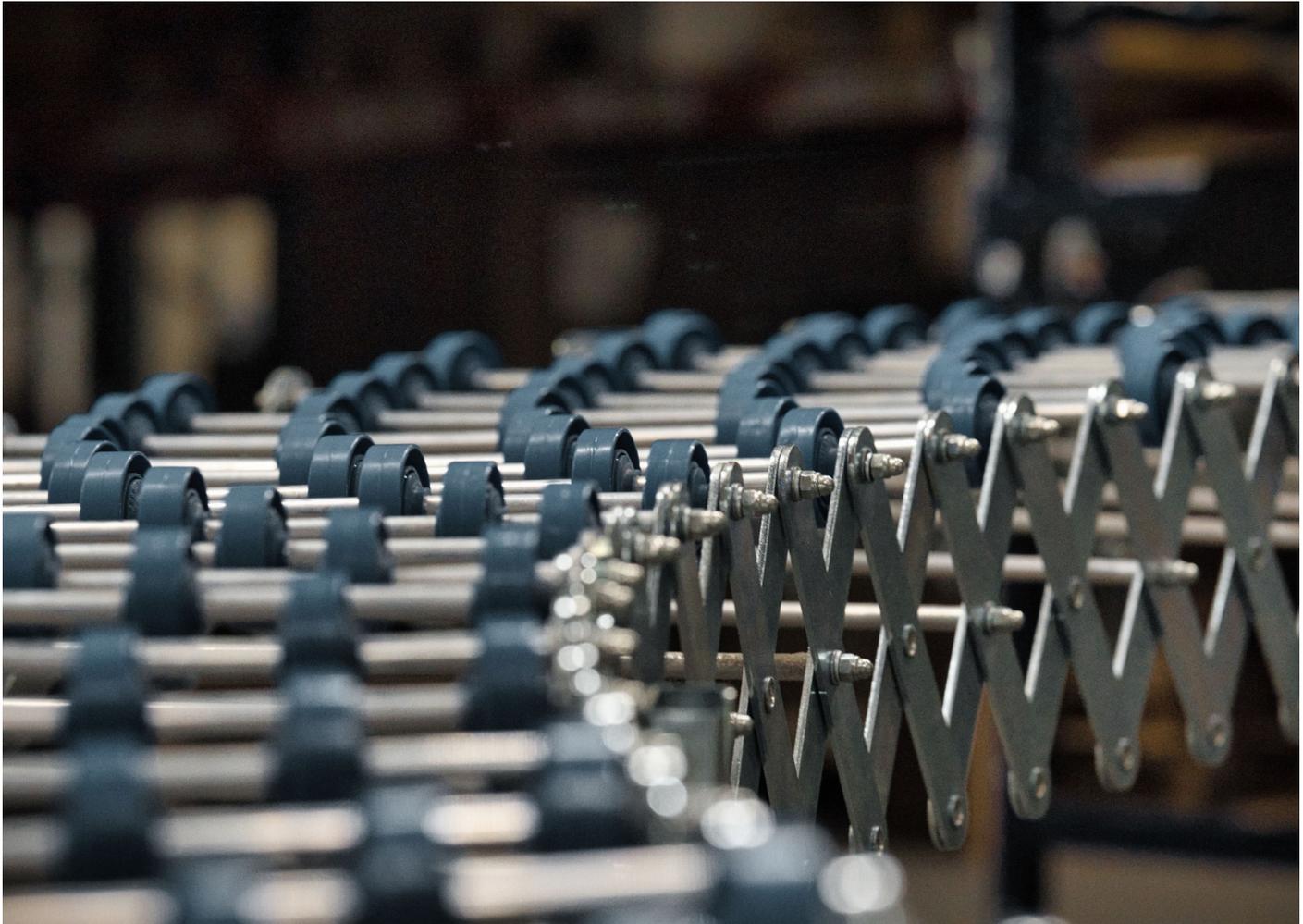


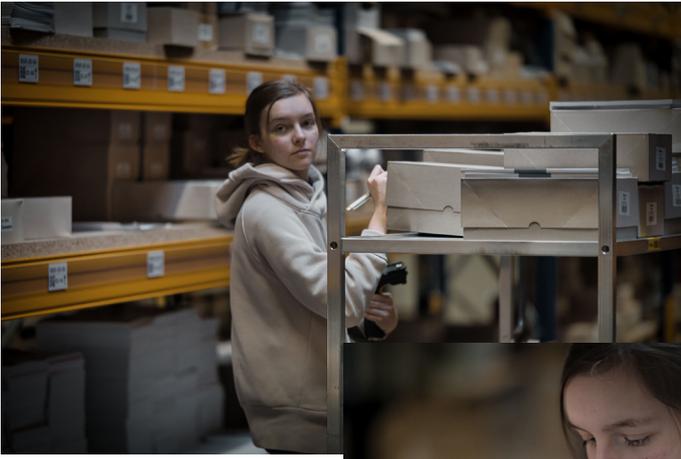
Betreuende Person: Vincenzo Cassilli & Björn Kreft

1. Einleitung und Ziele der Abteilung

Die Abteilung Logistik ist verantwortlich für die Verwaltung des Warenflusses innerhalb und außerhalb des Unternehmens. Dazu gehören die Lagerung sowie die Organisation von Lieferungen und Bestellungen inkl. deren Versand. Die Logistik sorgt dafür, dass Materialien und Produkte zur richtigen Zeit am richtigen Ort sind. Ziele der Praktikumsinheit in der Logistik:

- Kennenlernen der grundlegenden logistischen Abläufe im Unternehmen.
- Einblicke in die Organisation und Durchführung von Transporten und Lieferungen.
- Verständnis für die Lagerung und Verwaltung von Waren und Materialien entwickeln.





2. Aufgaben und Tätigkeiten

Erledigte Aufgaben:

- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Lieferungen und Wareneingängen.
- Mitarbeit bei der Verwaltung und Kontrolle von Lagerbeständen.
- Durchführung von Bestandsaufnahmen und Qualitätskontrollen der eingehenden Waren.
- Unterstützung beim Verpacken und Verladen von Produkten für den Versand.

Erlernte Fähigkeiten:

- Umgang mit Lagerverwaltungssoftware und -systemen.
- Koordination von Lieferungen und Versandaufträgen.
- Grundlagen der Warenlagerung und -verwaltung.
- Wichtige Sicherheits- und Qualitätsstandards im Umgang mit Waren.

3. Praktikantenreflexion

Es wurde mir erklärt und gezeigt, wie das Lager aufgeteilt ist, wie die Pakete am Band von Hand verpackt werden, wie die Pakete abgeholt und Waren/Produkte gebracht werden. Wie man eine Ameise bedient (Flurfördergerät/Hubwagen), und wie man kommissioniert (versteht man als Zusammenstellen von Artikeln oder Gütern für den Versand nach Kundenbestellungen).

Am meisten hat mir Spaß gemacht, die Ameise zu bedienen.

Das Kommissionieren fand ich besonders herausfordernd, weil ich mich immer wieder bücken oder etwas Schweres heben musste. Am nächsten Tag hatte ich Muskelkater.





Kirchenverwaltung
21.- 24.03.2025



Betreuende Person: Janina Bongenberg

1. Einleitung und Ziele der Abteilung

Die Kirchenverwaltung ist verantwortlich für die administrative und organisatorische Unterstützung kirchlicher Einrichtungen. Ihre Aufgaben umfassen die Digitalisierung von Verwaltungsprozessen, juristische Redaktions-tätigkeiten, Medienproduktion und -logistik. Ziel ist es, die Effizienz und Qualität der kirchlichen Verwaltungsarbeit zu steigern.

Ziele der Praktikumseinheit in der Abteilung Kirchenverwaltung:

- Einblicke in die verschiedenen Aufgabenbereiche der Kirchenverwaltung gewinnen
- Verständnis für die Bedeutung von Digitalisierung und juristischer Redaktion im kirchlichen Kontext entwickeln.
- Praktische Erfahrungen in der Medienproduktion.
- Erste praktische Erfahrungen in einem XML-basierten Content-Management-Systems.

2. Aufgaben und Tätigkeiten

Erledigte Aufgaben:

- Projektberatung: Unterstützung bei der Entwicklung von Digitalisierungskonzepten und Teilnahme an Anwendungsschulungen.
- Redaktionsservice: Mitarbeit bei der Recherche, Textredaktion und dem Lektorat juristischer Dokumente.
- Medienproduktion: Hilfe bei der Erstellung von Printmedien und der Implementierung von Redaktionssystemen.
- Medienlogistik: Unterstützung bei der Verteilung von Printmedien und der Verwaltung von Abonnements.

Erlernte Fähigkeiten:

- Kenntnisse in der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen.
- Fähigkeiten in der juristischen Redaktion und im Lektorat.
- Erfahrung in der Produktion und Logistik von Medien.





3. Praktikantenreflexion

In dieser Abteilung durfte ich lernen, wie der gesamte Ablauf ist für das Erstellen einer Satzung für eine Kirche. Der Text wird von der Kirchenverwaltung an wbv Media geschickt. Das Dokument wird dann im Editor bei wbv eingestellt und bearbeitet, damit alle Titel, Absätze und Fußnoten passen. Z. B. wird jeder Satz, Paragraphen, Tabellen auch überarbeitet. Dies wird nochmal kontrolliert auf Optik und Rechtschreibung. Anschließend wird der Text auf der öffentlichen Kirchenrechte-Website online gestellt. Somit habe ich gelernt, wie der Text zustande kommt, der hinterher auf der Internetseite zu sehen ist.

Das Erstellen der Satzungen hatte Spaß gemacht, ich weiß leider nicht wieso, es hatte mir einfach Spaß gemacht

Das Korrekturlesen des Amtsblatts fand ich herausfordernd, weil es Wörter und Sätze gab, die ich nicht verstehen konnte.

Mir wurde alles gut erklärt. Die Aufgaben waren nicht zu schwierig und ich konnte immer Fragen stellen.

Interviewbogen für das Gespräch mit Auszubildenden

Name des Praktikanten: Sophia Schöttelndreier

Abteilungen der Auszubildenden: Kommunikation

Name der Auszubildenden: Maike Hennek & Kian Celik

Datum des Gesprächs: 24.03.2025

1. Fragen zum Unternehmen

- F: Seit wann gibt es das Unternehmen?
A: 1864
- F: Wie viele Mitarbeiter sind im Unternehmen tätig?
A: 80+
- F: Hat das Unternehmen mehrere Standorte?
A: 2 Logistik Standorte, 4 Standorte insgesamt
- F: Welche Ausbildungen bietet das Unternehmen an?
A: Kaufmann, Fachinformatiker, Anwendungsentwickler

2. Allgemeine Fragen zum Ausbildungsweg

- F: Welchen Ausbildungsberuf erlernt ihr?
A Maike: Medien Kauffrau (Digital und Print)
A Kian: Kaufmann Büromanagement
- F: Wie lange seid ihr schon in dieser Ausbildung tätig?
A beide: seit August 2024
- F: Warum habt ihr euch für diesen Ausbildungsberuf entschieden?
A: Maike: Ich wollte etwas mit Medien machen, aber mich noch nicht festlegen
A Kian: Ich war zuerst beim Handwerker, aber das hatte mir nicht so viel Spaß gemacht, ich habe dann zu Büro-Kaufmann Management gewechselt
- F: Welche Schule besucht ihr für eure Berufsausbildung, und welche Fächer sind dort besonders wichtig?
A Maike: Bielefeld, Verlagsmarketing und Verlagsmanagement, Wirtschaft und Rechnungsmanagement
A Kian: Bielefeld, Büro Prozesse (BP), Geschäftsprozesse 1 (GP 1), Geschäftsprozesse 2 (GP 2)
- F: Wie lange dauert die Ausbildung?
A: 3 Jahre (Schule 2 und halb Jahre)

3. Aufgaben und Tätigkeiten

- F: In welcher Abteilung seid ihr jetzt tätig?
A beide: sind in; Kommunikation
- F: Was sind die Hauptaufgaben, die ihr in dieser Abteilung erledigt?
A: Anwendertreffen (Erfahrungsaustausch mit neuen/Schüler-Praktikanten/innen)
- F: Welche Aufgaben macht ihr täglich, und welche nur gelegentlich?
A: Täglich; Publikation (Bearbeitung von Rezension anfragen),
gelegentlich; Buchbestellung (z. B. Wasser, Kaffee, Kakao, und Milch für die Kaffee Maschine bestellen)



4. Arbeitsumfeld und Team

- F: Wie ist die Zusammenarbeit mit euren Kollegen und Vorgesetzten?
A: Hilfsbereit, freundlich und mit klarer Kommunikation von Fragen oder Sachen die noch gemacht werden müssen
- F: Gibt es regelmäßige Teammeetings oder Feedbackgespräche? Wenn ja, wie laufen diese ab?
A: Ja, ein kleines Team hat Wöchentliche Team Meetings damit das ganze Team eine grobe Übersicht von allen übrigen aufgaben hat. Eine großes Team hat monatliche Team Meetings damit das ganze Team eine grobe Übersicht von allen übrigen Aufgaben hat.
Ja, Feedback Gespräche/bogen werden gemacht wenn man eine Abteilung wechselt/verlässt, damit die Abteilung weiß was Sie vielleicht besser machen könne nächstes mal, oder was gut funktioniert hat

5. Fähigkeiten und Erfahrungen

- F: Welche Fähigkeiten sollte man für euren Beruf mitbringen?
A Maike: Kommunikation, Kreativität, Digitales Verständnis, Kaufmanagement verstehen
A Kian: Planung, Organisationsfähigkeit, Kommunikation, Hartnäckig sein können, Höflich sein
- F: Gibt es spezielle Software oder Tools, die ihr regelmäßig verwendet und die ihr als besonders nützlich empfindet?
A: Ja, NTX (Nicht oft, aber wird trotzdem manchmal benutzt), Editor (In Kirchenverwaltung), Kanbo (Zum Planen), Teams, Outlook

6. Ausblick und Karriereziele

- F: Was sind eure nächsten beruflichen Ziele nach Abschluss der Ausbildung?
A Maike: Studieren und/oder Marketing, aber definitiv Studieren
A Kian: Fachwirtschaft
- F: Welche weiteren Abteilungen werden in deiner Ausbildung einbezogen?
A: WBV Publikation, IT, Lager, Service Center, Buchhaltung (Personal)

24.03.2024

Celik, Kian & Hennek, Marika WB

1964
80+

2 Logistik Standorte / 4 Standorte

1 Kaufmann
Fachinformatiker
Anwendungsentwickler

2 Junge Kaufmann Büromanagement
August 2024

Frau: Medienkauffrau (Digital und Print)

2 wollte mit Medien machen, aber nicht festlegen
erst Handwerk, dann Kaufmann-Büro

Bielefeld, verlagsmarkt
verlagsmanagement, w
Rechnungsmanagement

Büroprozesse, Ges.
G

23 Jahre (Schule)

Kommunikation
Anwendertreff

Publikation (Warum Bearbeitung von
Buchbestellung Rezension anfragen)
Wasch und Kaffee, Kakao, Milch bestellen

4 Hilfsbereit, nett

Ja, 1 meeting
Ja, 1 feedback
1m Monat bei Kommunikation
die abteilung wechselt/verlässt
Kleines Team = wöchentliches Team

Kommunikation, Kreativität, Digitales Verständnis
Kaufmann verstehen
Planung, Organisationsfähigkeit, Kommunikation,
hardnäckig sein können, Höflich sein

5 NTX (nicht oft), editor (Kirche), Kanbo (Planung),
Teams, Outlook

6 studieren, marketing

Fachwirt

6 WBV Publikation, IT, Lager, Service center
Buchhaltung (personal)



Finanzbuchhaltung

25. - 26.03.2025



Betreuende Person: Erika Kimm

1. Einleitung und Ziele der Abteilung

Die Abteilung Buchhaltung ist verantwortlich für alle finanziellen Transaktionen, die das Unternehmen betreffen. Die Verwaltung von ausgehenden und eingehenden Zahlungen, die Erstellung von verschiedenen Berichten für die Überwachung der Finanztransaktionen gehören ebenso dazu, wie die Vorbereitung des Wirtschaftsplanens und die Zusammenstellung aller Daten und Unterlagen für den Steuerberater.

Im Bereich Personal werden für jeden Mitarbeiter eine Personalakte geführt und monatlich die Gehaltsabrechnung erstellt.

Ziele der Praktikumseinheit in der Buchhaltung:

- Kennenlernen der grundlegenden Aufgaben in der Buchhaltung.
- Einblicke in die Rechnungsstellung und das Finanzmanagement.
- Erlernen grundlegender Prinzipien der Buchführung.
- Aufbau und Inhalte der Personalakte und einer Gehaltsabrechnung

2. Aufgaben und Tätigkeiten

Erledigte Aufgaben:

- Unterstützung bei Bearbeitung der Bankauszüge
- Mitarbeit bei der Bearbeitung der Eingangsrechnungen

Erlernte Fähigkeiten:

- Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungssoftware und DMS
- Grundlagen der ordnungsgemäßen Buchführung.
- Kennenlernen der Personalakte
- Kennenlernen der Gehaltsabrechnung an einem Muster

3. Praktikantenreflexion

An diesen beiden Tagen lernte ich, wie Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen bearbeitet werden, wie ein Zahllauf aussieht, und wie man Bankauszüge bearbeitet. Wir haben uns die bibb Website angeguckt und über verschiedene Berufe geredet. Anschließend wurde mir gezeigt, wie eine Gehaltsabrechnung aussieht, wozu man Kostenträger braucht (Verbrauch und Erträge in einer Liste zusammen), wie eine Anlagenbuchhaltung aussieht (Vermögensgegenstände werden aufgeführt, die in einem Unternehmen vorhanden sind). Außerdem wurde mir gezeigt, wie eine Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung aussieht und wie man Krankmeldungen von Mitarbeitern erfasst.

Am meisten Spaß hat mir gemacht, Rechnungen zu vergleichen und zu bearbeiten und sie anschließend abzuschicken.



Stammbücher

27. - 28.03.2025



Betreuende Person: Christiane Fechner

1. Einleitung und Ziele der Abteilung

Die Abteilung Stammbücher ist für die Entwicklung, Herstellung und den Vertrieb von Familienstammbüchern verantwortlich. Diese Stammbücher dienen der Dokumentation von familiären Ereignissen und sind eine bedeutende Traditionsform der Familienaufzeichnung. Die Abteilung umfasst die Gestaltung, Produktion und den Verkauf der Stammbücher sowie die Anpassung der Produkte an die Wünsche der Kunden. Der Fokus liegt auf der Qualität und der persönlichen Anpassbarkeit der Stammbücher.

Ziele der Praktikumsinheit in der Abteilung Stammbücher:

- Kennenlernen des gesamten Produktionsprozesses eines Familienstammbuches, von der Entwicklung bis zum Vertrieb.
- Einblicke in die Gestaltung und Personalisierung von Stammbüchern.
- Mitwirkung bei der Kundenbetreuung und im Vertrieb, um den Prozess des Verkaufs zu verstehen.

2. Aufgaben und Tätigkeiten

Erledigte Aufgaben:

- Mitwirkung an der Gestaltung und Anpassung von Stammbüchern, einschließlich der Auswahl von Design, Materialien und Layouts.
- Unterstützung bei der Produktion, z. B. durch Vorbereitungen für den Druck oder die Fertigung von handgefertigten Elementen.
- Mitarbeit bei der Erstellung von Produktbeschreibungen und Katalogen.
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Kundenanfragen und -bestellungen.
- Mithilfe bei der Disposition
- Teilnahme an der Verwaltung von Beständen und der Logistik für den Versand von Stammbüchern.
- Einblicke in die Qualitätskontrolle der Endprodukte.

Erlernte Fähigkeiten:

- Grundkenntnisse in der Gestaltung und Personalisierung von Produkten im Bereich der Buchproduktion.
- Einführung in den Produktionsprozess von handgefertigten und industriell gefertigten Stammbüchern.
- Fähigkeiten in der Kundenkommunikation und im Verkauf, einschließlich der Bearbeitung von Bestellungen.
- Verständnis für die Qualitätskontrolle und die Anforderungen an ein hochwertiges Produkt.

3. Praktikantenreflexion

In dieser Abteilung wurde mir alles über Stammbücher gezeigt. Wie Stammbücher Designs gemacht werden, wie Stammbücher benannt werden, was es für alte Designs gab, wie neue Stammbücher gewählt werden (es werden Stammbücher Designs ausgesucht und vor einer Jury vorgestellt. Die Jury vergibt 0-5 Punkte, es werden die mit dem meisten Punkten gewählt und die mit den wenigsten Punkte aussortiert). Auch wurde mir erklärt und gezeigt, wie die Produktbeschreibungen von den Stammbüchern gemacht werden.

Am meisten Spaß hat mir hier gemacht, den Stammbüchern Namen zu geben und die Produktbeschreibungen zu schreiben, weil ich kreative Freiheit hauptsächlich hatte. Stammbüchern Namen zu geben fand ich etwas herausfordernd, weil da sehr viel mehr Gedanken rein gehen, als man zuerst denkt.



~~Oran~~
Farau

~~Oran~~

~~Strabas~~

~~Beryl~~

~~Miriada~~

IVY

Jin

~~Korcyso~~

Marsa

Phaeocystis globosa

Kornblume

Indigo

~~Inornobassa~~

~~Korcyso~~

Phorhdia

- 26: ~~Oran~~
23: ~~Oran~~
18: ~~Oran~~ Marsa
54: ~~Oran~~ Strabas
37: IVY
27: Miriada
11: ~~Oran~~
5: Oran
9: Farau

Indigo	salsa
Alba	cotton
Navy/Marine	Marsala
ALVY	
marba	marton
NaLba	Salsala
Indiba	Marsa
	Cotala



Publikationen

31.03. - 01.04.2025



Betreuende Person: Britta Noack

1. Einleitung und Ziele der Abteilung

Die Abteilung Publikation ist für die Planung, Erstellung und Gestaltung von Print- und Digitalpublikationen verantwortlich. Hier werden Bücher, Zeitschriften und andere Druckprodukte entwickelt, bearbeitet und zur Veröffentlichung vorbereitet.

Ziele der Praktikumseinheit in der Publikation:

- Einblicke in den Ablauf der Erstellung von Publikationen gewinnen.
- Kennenlernen der verschiedenen Prozesse von der Idee bis zur Druckreife.
- Erlernen der Grundlagen der Gestaltung und Redaktion von Publikationen.
- Kennenlernen der Abläufe in der Publikationsplanung.
- Einblicke in den Produktionsprozess von Publikationen.
- Mitwirken an der Erstellung von Inhalten und deren Gestaltung.
- Erstellung der eigenen Praktikumszeitschrift

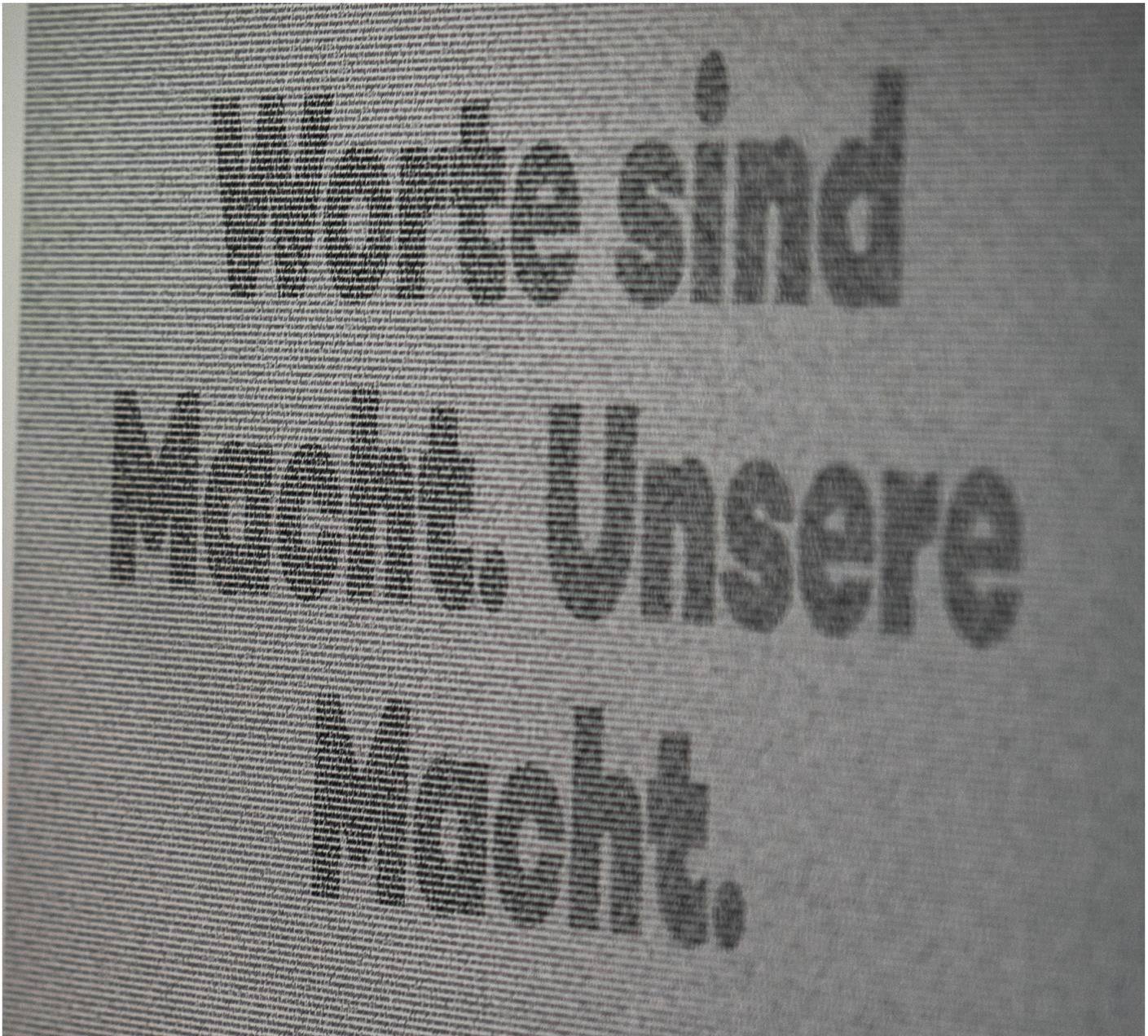
2. Aufgaben und Tätigkeiten

Erledigte Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Erstellung von Inhalten für Publikationen.
- Unterstützung bei der Gestaltung von Layouts für Printprodukte.
- Recherche und Aufbereitung von Informationen für Artikel und Veröffentlichungen.
- Mitarbeit bei der Korrektur- und Lektoratsarbeit.
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Publikationen.
- Mitarbeit bei der Erstellung und Redaktion von Inhalten für verschiedene Publikationen.
- Teilnahme an Besprechungen zur Konzeptentwicklung von neuen Publikationen.
- Unterstützung bei der Abstimmung mit der Druckerei und anderen Abteilungen.
- Vorbereitung von Inhalten für die Veröffentlichung in verschiedenen Formaten (Print, Online).

Erlernte Fähigkeiten:

- Grundlagen der grafischen Gestaltung und Verwendung von Layout-Software.
- Textbearbeitung und Korrekturlesen.
- Verständnis für den Ablauf vom Konzept bis zur finalen Veröffentlichung.
- Grundkenntnisse in der Planung und Strukturierung von Publikationen.
- Einblicke in den Redaktionsprozess und die Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Abteilungen.
- Umgang mit Software zur Texterstellung und Layoutgestaltung.
- Einführung in den Veröffentlichungsprozess, vom Konzept bis zur finalen Druckvorlage.

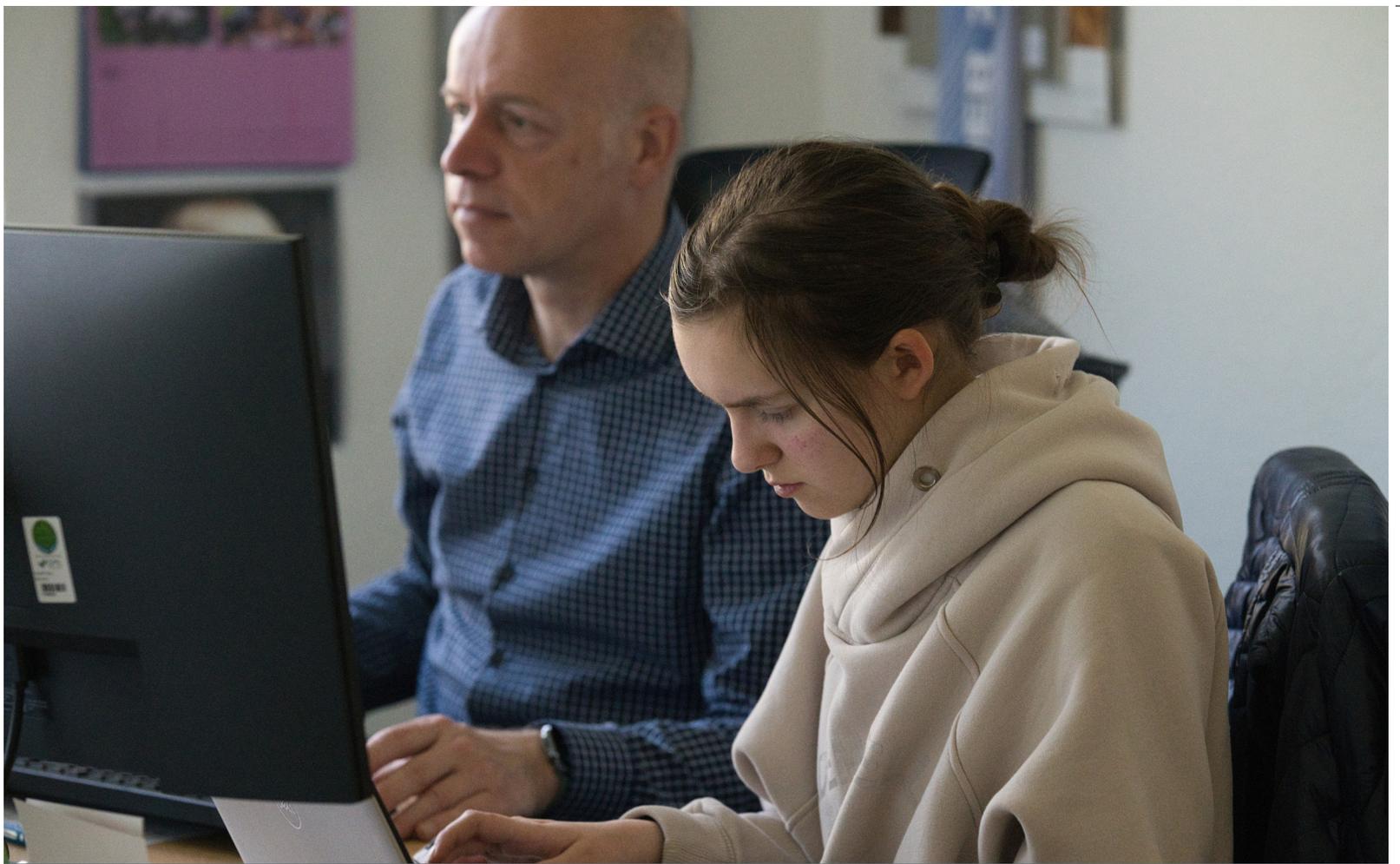


3. Praktikantenreflexion

In Publikation habe ich gelernt, wie man das Buchschreiben mit einem Autor abläuft und wie die Werbung gemacht wird. Es geht in zwei verschiedenen Wegen, 1. Der Autor bezahlt eine Firma für die Erstellung des Buches inklusive Korrekturlesung und Druck. Um die Werbung kümmert sich der Autor selbst. 2. Die Firma bezahlt den Autor und übernimmt die Werbung für sein Buch.

Ich hatte Buchtexte abgeglichen mithilfe von einer originalen Word-Datei, die der Autor zugeschickt hatte.

Außerdem durfte ich an einem Abteilungsmeeting teilnehmen.



Bildungsmedien

02.04.2025

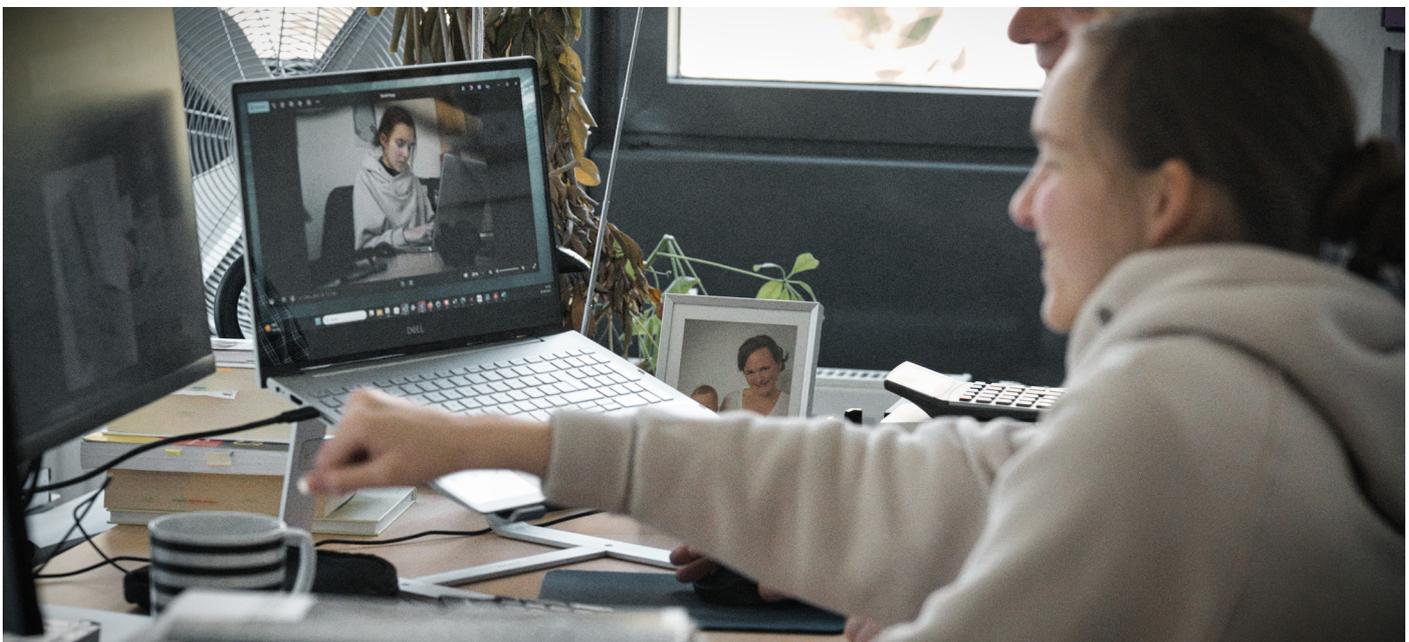
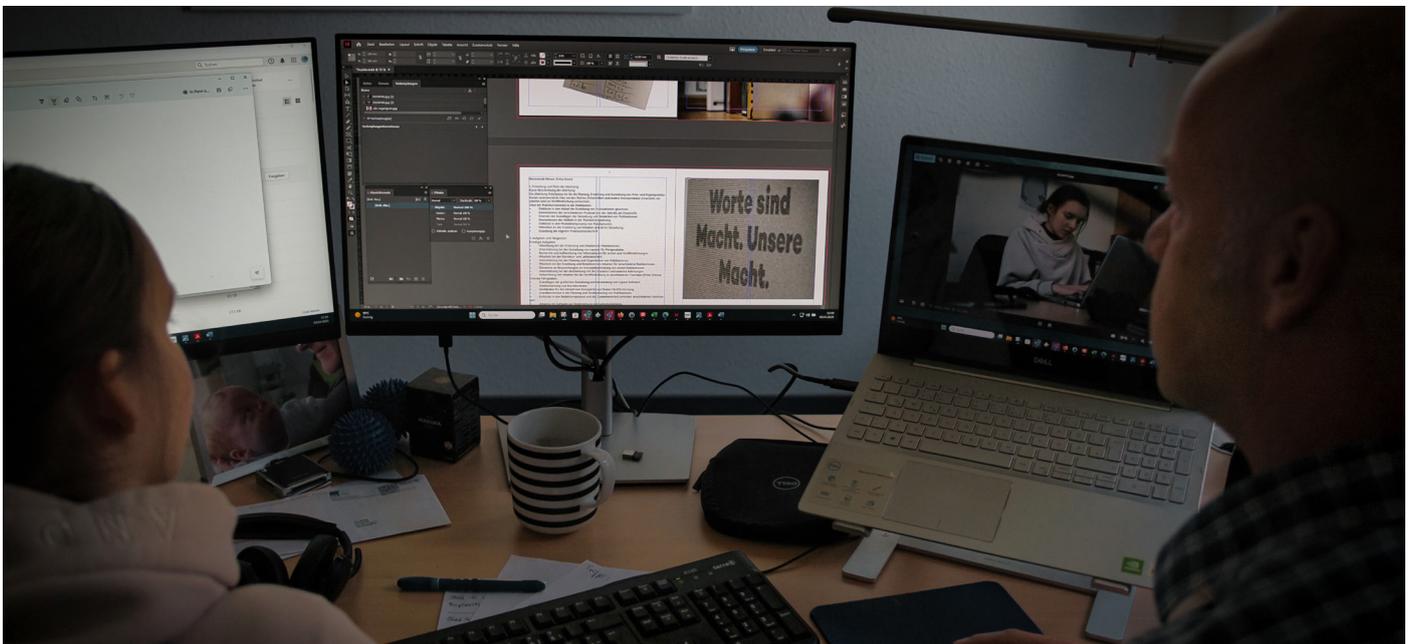


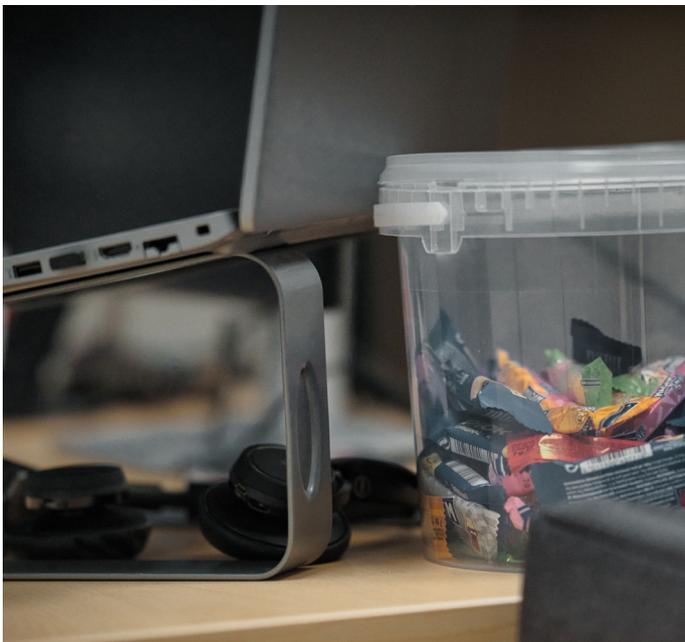
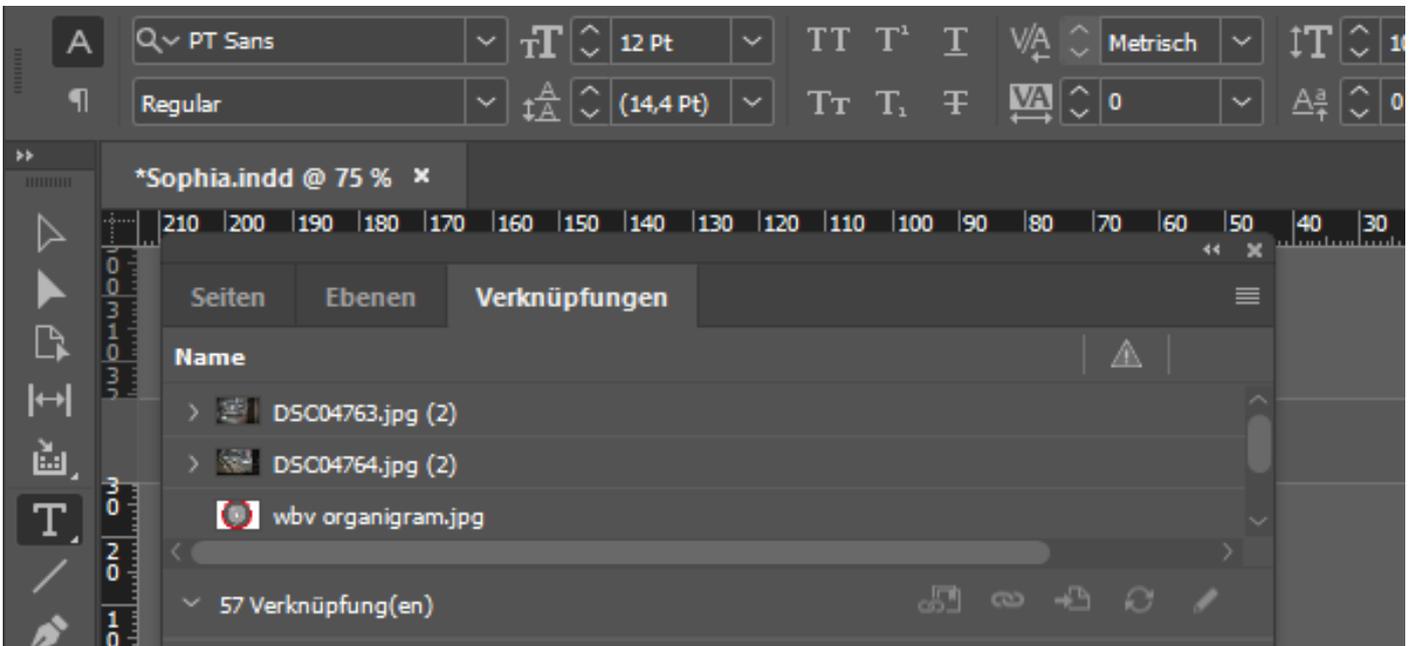
Betreuende Person: Arnd Consbruch

1. Einleitung und Ziele der Abteilung

Die Abteilung Bildungsmedien redaktionelle, didaktische, gestalterische und technische Umsetzung im Bereich Bildungsmedien für Erwachsenenbildung (DIHK).

Im Bereich des Praktikums wurde hier die Praktikumszeit dokumentiert und mit Indesign zu einer druckfähigen Broschüre gestaltet.







documenteam
03.-04.04.2025



Betreuende Person: Hendrik Großjohann

1. Einleitung und Ziele der Abteilung

Die Abteilung Publikation ist für die Planung, Erstellung und Gestaltung von Print- und Digitalpublikationen verantwortlich. Hier werden Bücher, Zeitschriften und andere Druckprodukte entwickelt, bearbeitet und zur Veröffentlichung vorbereitet.

Ziele der Praxiseinheit in der Publikation:

- Einblicke in den Ablauf der Erstellung von Publikationen gewinnen.
- Kennenlernen der verschiedenen Prozesse von der Idee bis zur Druckreife.
- Erlernen der Grundlagen der Gestaltung und Redaktion von Publikationen.
- Kennenlernen der Abläufe in der Publikationsplanung.
- Einblicke in den Produktionsprozess von Publikationen.
- Mitwirken an der Erstellung von Inhalten und deren Gestaltung.
- Erstellung der eigenen Praktikumszeitschrift

2. Aufgaben und Tätigkeiten

Erledigte Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Erstellung von Inhalten für Publikationen.
- Unterstützung bei der Gestaltung von Layouts für Printprodukte.
- Recherche und Aufbereitung von Informationen für Artikel und Veröffentlichungen.
- Mitarbeit bei der Korrektur- und Lektoratsarbeit.
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Publikationen.
- Mitarbeit bei der Erstellung und Redaktion von Inhalten für verschiedene Publikationen.
- Teilnahme an Besprechungen zur Konzeptentwicklung von neuen Publikationen.
- Unterstützung bei der Abstimmung mit der Druckerei und anderen Abteilungen.
- Vorbereitung von Inhalten für die Veröffentlichung in verschiedenen Formaten (Print, Online).

Erlernte Fähigkeiten:

- Grundlagen der grafischen Gestaltung und Verwendung von Layout-Software.
- Textbearbeitung und Korrekturlesen.
- Verständnis für den Ablauf vom Konzept bis zur finalen Veröffentlichung.
- Grundkenntnisse in der Planung und Strukturierung von Publikationen.
- Einblicke in den Redaktionsprozess und die Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Abteilungen.
- Umgang mit Software zur Texterstellung und Layoutgestaltung.
- Einführung in den Veröffentlichungsprozess, vom Konzept bis zur finalen Druckvorlage.





3. Praktikantenreflexion

Ich habe beim Documenteam vieles gelernt. Hendrik Großjohann hatte mir gezeigt, wie die Druckmaschine funktioniert. Selbst drucken durfte ich zwar noch nicht, aber Blätter und Tinte durfte ich nachfüllen. Dann sind wir zu Daniel gegangen und mir wurde gezeigt wie die Blätter zusammengeklebt und zurechtgeschnitten werden. Dann sind wir zu Stephanie gegangen und mir wurde gezeigt, wie man Seiten von Hand schneidet mit einer Schneidemaschine. Als Letztes des ersten Tages in dieser Abteilung haben wir noch das Papier ausgesucht, das am nächsten Tag für den Druck dieses Magazins benutzt werden wird.

Am zweiten Tag (04.04.2025) durfte ich dieses Magazin selbst drucken.





Outtakes

