**PRAXISBERICHT**

*(Bitte vermeiden Sie aus Gründen des Datenschutzes und der Geheimhaltung in diesem Bericht sämtliche Angaben, die Rückschlüsse auf KundInnen oder Aufträge der Praxisgeber zulassen!)*

Praxisbericht verfasst am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ über die Praxis von

**PraktikantIn:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Matrikelnummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Studienkennzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**bei/m Praxisgeber/in:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Betreuungsperson/en: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

für die Dauer vom (Datum)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ im folgenden

Stundenausmaß gesamt: \_\_\_\_\_\_\_\_ davon *(Angabe in Stunden oder Prozenten)*

a) Ausbildungsteil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ b) Verwertbare Leistungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tätigkeitsbereiche**

Grundlage für den Praxisbericht ist die Praxisvereinbarung.

1. **Ausbildungsteil**
* Vor- und Nachbesprechung von Aufgaben
* Korrektur von Übersetzungen der PraktikantInnen
* Einschulung in die Verwendung von CAT-Tools, Datenbanken, , etc.
* Ermöglichung der Teilnahme an Besprechungen mit KundInnen und KollegInnen, , etc.
* Ermöglichung von Stage-Einsätzen der PraktikantInnen bei Dolmetschaufträgen
1. **Verwertbare Leistungen**
* Ich habe verwertbare Leistungen erbracht und darüber ein Tätigkeitsprotokoll verfasst (dieses kann zwecks stichprobenartiger Überprüfung angefordert werden; bitte aufbewahren!).

**Ich wurde mit folgenden Aufgaben/Tätigkeiten betraut:**

Pr**ojekt- und Auftragsmanagement**

* Suche und Auswahl von ÜbersetzerInnen/DolmetscherInnen/RevisorInnen, Teamzusammenstellung
* Erstellung oder Pflege von Datenbanken/Aufzeichnungen zur Auftragsverwaltung, Kundenverwaltung, KooperationspartnerInnen
* Kommunikation mit KundInnen und KooperationspartnerInnen
* Angebotserstellung, Kostenvoranschläge, Aufwandsschätzungen
* Terminplanung und -überwachung
* Archivierung von Übersetzungen/Projekt-, Auftragsmaterialien/Dolmetschunterlagen, , etc.

**Rechnungswesen**

* Ausstellung/Prüfung von Rechnungen/Honorarnoten
* Management von Zahlungserinnerungen, Mahnungen

**Marketing & Werbung**

* KundInnenakquise
* Auftragsakquise
* Planung und Durchführung von Marketingmaßnahmen (Websiteverwaltung, Aussendungen, Social-Media-Auftritte , etc.)

**Übersetzen**

* Textanalyse, Textaufbereitung, Vorbereitung für die Übersetzungstätigkeit
* Mitarbeit bei Übersetzungen als ÜbersetzerIn
* Mitarbeit bei Übersetzungen als RevisorIn (Qualitätskontrolle, Korrektur lesen, Kontrolle von Zahlenangaben, Überprüfung von Vollständigkeit , etc.)
* Vorbereitung/Erstellung/Verwaltung/Pflege von Translation Memories
* Konvertierung und Layout/Formatierung von Ausgangstexten und Zieltexten
* Terminologiemanagement: Terminologieextraktion, Erstellung von Term-Datenbanken, Glossaren
* Korrekturlesen und Revision, Überprüfen von Übersetzungen auf Vollständigkeit
* Post-Editing von maschinell erstellten Übersetzungen oder CAT-Tool-basierten Vorübersetzungen

**Dolmetschen**

* Thematische Vorbereitung von Dolmetscheinsätzen: Erstellung von Glossaren
* Organisation von technischer Ausstattung
* Unterstützung bei Dolmetscheinsätzen
* Stage-Einsätze mit Eigenleistung

**SONSTIGE Tätigkeiten**

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Persönliche Beurteilung der Praxis**

* Die Tätigkeiten entsprachen im Großen und Ganzen der Praxisvereinbarung.
* Die Praxis hat mir einen Einblick in das Berufsfeld Übersetzen oder Dolmetschen gegeben.
* Die vom ITAT bereitgestellten Informationen waren ausreichend und hilfreich.
* Ich würde die Praxis weiterempfehlen.

**eRLÄUTERUNGEN ZU IHRER PERSÖNLICHEN BEURTEILUNG DER PRAXIS:**

**Positive Aspekte:**

**Negative Aspekte:**

**Geheimhaltungsverpflichtung**

Ichverpflichte mich als PraktIkant/in hiermit, sämtliche Informationen, die ich Im Rahmen meiner Praxis erhalten habe, streng vertraulich zu behandeln nicht an Dritte weiterzugeben und diese weder für eigene noch für fremde Zwecke zu verwenden. Dies gilt auch für sämtliche Informationen, die mir in Zusammenhang mit der Tätigkeit bei der/dem oder für den/die Praxissgeber/in zur Kenntnis gelangen. Ich verpflichte mich zudem durch angemessene Vorkehrungen zu verhindern, dass sich unbefugte Personen Zugang zu den Daten des/der Praxisgeber/in verschaffen können. Die vorstehenden Verpflichtungen gelten auch für die Zeit nach Beendigung meiner Praxis.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Unterschrift Praktikant/in)**