



Internationale Weiterbildung  
und Entwicklung gGmbH

Capacity Building  
International, Germany

InWEnt gGmbH – Servicestelle Kommunen in der Einen Welt  
Tulpenfeld 6 D-53113 Bonn

Benjamin Kummer  
Goethestr. 31

D-72649 Wolfschlugen

**Servicestelle  
Kommunen in der Einen Welt**

Name Ulrich Nitschke  
Telefon 0228-2434-630  
Telefax 0228-2434-635  
Email ulrich.nitschke@inwent.org  
www.service-eine-welt.de

Ihr Zeichen  
Ihre Nachricht  
Unser Zeichen

Datum 4. August 2005

## Praktikumszeugnis

Herr Benjamin Kummer, geboren 10.01.1980, hat in der Zeit vom 01.06.2005 bis zum 31.07.2005 ein Praktikum in der Abteilung „Servicestelle Kommunen in der Einen Welt“ bei der InWEnt gGmbH in Bonn absolviert.

Herr Kummer arbeitete sich in selbständig in die zahlreichen Arbeitsbereiche der Servicestelle ein und erwarb fundiertes Wissen im Bereich kommunaler Entwicklungszusammenarbeit und „Lokale Agenda 21-Aktivitäten“ in Deutschland.

Zu seinen Aufgaben gehörten dabei:

- Der konzeptionelle Neuentwurf, sowie die gestalterische Umsetzung einer Power-Point-Präsentation für die Servicestelle.
- Die redaktionelle Mitarbeit und das Lektorat mehrerer Publikationen der Servicestelle (Schriftenreihe ‚Dialog Global‘).
- Betreuung der Homepage.

InWEnt – hervorgegangen aus Carl Duisberg Gesellschaft e.V. und Deutsche Stiftung für internationale Entwicklung

Postfach 120623  
53048 Bonn  
Tulpenfeld 5  
53048 Bonn

Telefon 0228-2434-5  
Telefax 0228-2434-766  
Internet:  
www.inwent.org

Sitz der Gesellschaft: Bonn  
Registergericht:  
Amtsgericht Bonn  
HRB 9942  
Ust.-IdNr.: 205/5783/1270

Geschäftsführung:  
Dr. Ulrich Popp  
Dr. Gudrun Kochendörfer-Lucius  
Bernd Schleich

Sparkasse Bonn  
BLZ 380 500 00  
Konto 43 034

- Konzeptionelle und organisatorische Mitarbeit am Wettbewerb ‚Hauptstadt des Fairen Handels 2005‘ der Servicestelle.
- Erstellung von Artikeln zum Newsletter ‚Eine-Welt-Nachrichten‘, sowie diesbezügliche Recherchetätigkeiten (Fachliteratur, Internet).
- Teilnahme an externen Fachtagungen der InWEnt bzw. des DIE, sowie an internen Arbeits- und Organisationsbesprechungen.

Darüber hinaus lagen auch die Organisation des Publikations- und Informationsversandes sowie allgemeine Abteilungsaufgaben der Servicestelle (telefonische und schriftliche Korrespondenz, Kundenbetreuung, journalistische Recherchearbeiten, Post, Pflege der Adress- und Projektdatenbank, etc.) in seiner Hand. Hierzu gehörten auch die professionelle Arbeit mit der gängigen Office-Programme (Access, Word, Excel, Outlook).

Aufgrund seiner Kreativität und seiner Verlässlichkeit hat er sich in kürzester Zeit in die Arbeitsbereiche eingearbeitet. Die ihm übertragenen Aufgaben hat er stets zuverlässig und zügig erledigt. Hervorzuheben ist sein selbständiges und teamorientiertes Arbeiten. Sein Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten war jederzeit einwandfrei.

Wir bedanken uns für seine ausgezeichnete Mitarbeit und wünschen für den weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.



Ulrich Nitschke  
Leiter der Servicestelle