

## Ausschreibung

### **Bundesfreiwilligendienst im Friedenskreis Halle e.V. Schwerpunkt: Begleitung internationaler Freiwilliger**

Der Friedenskreis Halle e.V. blickt auf über 15 Jahre Erfahrungen mit internationalen Freiwilligendiensten zurück. Wir wollen Räume eröffnen, in denen konkrete, praktische Handlungen und Lebensweisen zur Förderung friedlichen und gleichberechtigten Zusammenlebens entstehen können.

Bisher entsenden wir Freiwillige in verschiedene Länder Europas mit dem Schwerpunkt Südost- und Osteuropa und nehmen auch seit vielen Jahren Freiwillige aus diesen Regionen auf.

**Für die Begleitung der internationalen Freiwilligen in Halle und die organisatorische Unterstützung in Aufnahme und Entsendung suchen wir eine\_n engagierte\_n Freiwillige\_n im Bundesfreiwilligendienst (BFD).**

Für die angedachten Aufgaben und Tätigkeiten s. Anhang

**Zeitraum und Umfang:** mindestens 6 Monate, vorzugsweise 12 Monate mit Beginn Oktober 2015 bzw. schnellstmöglichst; Wochenstundenzahl: 40h / Woche (ggf. auch Teilzeit)

**Taschengeld:** Es wird ein monatliches Taschengeld von 250 Euro gezahlt. Ggf. können Aufschläge für Sachkosten (z.B. Wohngeld) vereinbart werden.

#### **Anforderungsprofil:**

- Gute Englischkenntnisse
- Sicherheit im Umgang mit dem PC
- Interesse oder eigene Erfahrung mit internationalen Freiwilligendiensten
- Interesse an entwicklungs- und friedenspolitischer Bildungsarbeit

Der BFD ist als Freiwilligen- und Lerndienst angelegt und dient u.A. der Berufsorientierung. Wir möchten daher *auch* Personen auffordern sich zu bewerben, die noch vor Studium oder Ausbildung stehen oder dies noch nicht abgeschlossen haben.

**Bewerbung:** ab sofort

Ansprechpartner\_in für Rückfragen ist Marie Alpermann.

Bitte schicke Deine Bewerbung mit aussagekräftigem Motivationsschreiben und Lebenslauf per E-Mail an: marie.alpermann[at]friedenskreis-halle.de.

## **Aufgaben und Tätigkeiten:**

### **1. Öffentlichkeitsarbeit:**

- Betreuung von Homepage und Facebook
- Mitarbeit bei der Erstellung von Printmaterialien (z.B. Flyer, Poster, Plakate)
- Unterstützung beim Schreiben von Newslettern, Rundbriefen, Pressemitteilungen und Artikeln
- Nach Interesse und Fähigkeit gern Nutzung weiterer Medien

### **2. Begleitung der Freiwilligen in der Aufnahme:**

- Organisation und Gestaltung der Ankunftstage in Absprache mit den Peer-Mentor\_innen
- Begleitung der Freiwilligen zu Ärzt\_innen, Behörden etc.
- Unterstützung der Freiwilligen bei organisatorischen Fragen im Alltag (Einrichtung eines Bankkontos, Buchung von Fahrkarten etc.)
- Teilnahme an Reflexionstreffen u.ä.
- Betreuung/Organisation einer Unterkunft für die Freiwilligen
- Mitarbeit in der Auswahl der Freiwilligen
- Mitarbeit in der Suche von Peer.-Mentor\_innen, Gastfamilien und Einsatzstellen

### **3. Begleitung der Freiwilligen in der Entsendung:**

- organisatorische Vorbereitung von Seminaren
- Erstellen von Merkblättern und aktualisieren von Infomaterialien
- Kommunikation und Kontakt in der Organisation des Freiwilligendienstes (z.B. versenden von Materialien, erfragen von Daten)

### **4. Mitarbeit im pädagogischen Begleitprogramm**

- Organisation von monatlichen Treffen für die Freiwilligen in Halle
- Bei Interesse und Fähigkeit Durchführung von Deutschkursen
- Bei Interesse und Fähigkeit Mitarbeit in der Organisation und Durchführung von Seminaren und Bildungsveranstaltungen für die Freiwilligen
- Mitarbeit in der Organisation und Durchführung von Informations- und Bildungsveranstaltungen für Einsatzstellen und andere Beteiligte (z.B. Mentor\_innen, Gastfamilien u.A.)

### **5. Administrative und organisatorische Tätigkeiten:**

- Unterstützung bei Anträgen und Abrechnungen
- Unterstützung bei organisatorischen und verwaltungstechnischen Tätigkeiten (E-Mail Anfragen bearbeiten, Zugtickets buchen, Verträge erstellen etc.)

### **6. Betreuung der EVS-Mailadresse**

- regelmäßige Beantwortung von Anfragen zu Freiwilligendiensten

### **7. Tätigkeiten in Geschäftsstelle und Verein**

- Teilnahme an Sitzungen und Gremien
- Unterstützung der Geschäftsstelle z.B. Telefonbeantwortung, Versendung von größeren Postsendungen
- Möglichkeit der Teilnahme an Vereinsveranstaltungen
- Möglichkeit zum Kennenlernen anderer Bereiche

#### **8. Begleitseminare:**

- Ein Teil der Arbeitszeit ist für die Teilnahme an begleitenden Bildungsangeboten u.a. des Friedenskreis Halle vorgesehen.

#### **9. Eigeninitiativen:**

- zusätzlich ist die Teilnahme an aktuellen und/oder die Gestaltung eigener Projekte möglich

#### **10. Einarbeitung der Nachfolge:**

- Übergabe angefangener Aufgaben
- Weitergabe von relevanten Informationen für spezifische Tätigkeiten