Liebe Einsatzstellen,

liebe Bewerber*innen für ein FSJ Politik und Demokratie!

Im Folgenden finden Sie eine Aufzählung von möglichen Aufgaben, die ein*e Freiwillige*r in Ihrer Einrichtung übernehmen kann. Bitte kreuzen Sie die für Sie zutreffenden Aufgaben an, damit die*der Bewerber*in auch weiß, welche Aufgaben auf sie*ihn zukommen können. Sollten Aufgaben in der Liste fehlen, können Sie diese gerne in den freien Kästchen ergänzen. Natürlich sind diese Aufgaben als Anregung zu verstehen und können individuell verändert und angepasst werden.

Ihr Team aus dem Kompetenzzentrum Freiwilligendienst

Aufgabenkatalog FSJ Politik und Demokratie

- ☐ Recherche und Informationsbeschaffung in verschiedenen Referaten
- ☐ Organisatorische sowie inhaltliche Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- ☐ Organisatorische sowie inhaltliche Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Pressekonferenzen
- ☐ Unterstützung bei der Betreuung von Ausschüssen
- ☐ Erstellung von Präsentationen, Übersichten, Teilnahmelisten, Tagungsmappen und Verteilerlisten
- ☐ Organisatorische sowie inhaltliche Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben
- ☐ Unterstützung im Tagesgeschäft
- ☐ Administrative und organisatorische Aufgaben im Zusammenhang mit der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- ☐ Inhaltliche Mitarbeit bei Konzeption, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung verschiedener Veranstaltungen.
- ☐ Mitwirkung an der Durchführung von Beschaffungsvorgängen

- [ ] Verfassen projektbezogener Texte einschließlich Recherchetätigkeiten
- [ ] Unterstützung bei und zum Teil eigenverantwortlichen Recherchen zu Terminvorbereitungen für die Hausspitze
- [ ] Verarbeitung eingehender Anträge, Korrespondenz mit Antragsteller*innen sowie Einbezug in Festlegung von Förderbeträgen
- [ ] Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen, nach Möglichkeit auch mit externen Klient*innen
- [ ] Presseschau
- [ ] Beantworten von Bürger*innenanfragen
- [ ] Bearbeiten von Presseanfragen
- [ ] Selbstständiges Verschriftlichen von Interviews und Pressegesprächen
- [ ] Mitarbeit im redaktionellen Bereich, z. B. erstellen und einpflegen von Medieninformationen, Fotos, Links, Videos, etc. auf Homepage o. Ä.
- [ ] Begleitung politischer Akteur*innen bei Außenterminen, Dienstreisen o. Ä.
- [ ] Betreuung der Social-Media-Kanäle
- [ ] Auf Wunsch Kennenlernen verschiedener Abteilungen/Referate
- [ ] Verfassen von Sitzungsprotokollen
- [ ] Planung, Durchführung und Auswertung eines eigenen Projekts (z. B. komplett selbstständig mit eigener Idee oder durch intensive Mitarbeit an einem bestehenden Projekt im Haus)
- [ ] Einbringen eigener Ideen zur Optimierung von Prozessen und Vorgängen
- [ ] Vorzimmertätigkeiten
- [ ] Pflegen von Listen, Datenbanken o. Ä.
- [ ] Einblicke in die Abläufe politischer Entscheidungsfindung

Sonstige Aufgaben

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐