

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