



[www.europedirect-aachen.de](http://www.europedirect-aachen.de)

Europe Direct Informationsbüro Aachen  
Haus Löwenstein / Markt 39  
52062 Aachen

Telefon 0241 - 432 - 7627  
E-Mail [europedirect@mail.aachen.de](mailto:europedirect@mail.aachen.de)  
Internet [www.europedirect-aachen.de](http://www.europedirect-aachen.de)  
[facebook.com/europa.aachen](https://facebook.com/europa.aachen)

Beratungszeiten  
Mo. - Fr. 09:00 bis 13:00 Uhr  
und nach Vereinbarung

Datum 21.01.2014

Europe Direct Informationsbüro Aachen - Markt 39 - 52062 Aachen

An alle Interessenten

## Freier Praktikumsplatz bei EUROPE DIRECT

- freie Zeiträume: a) **01.08. bis 10.10.2014** , b) **13.10. bis 22.12.2014** , c) **05.01. bis 31.03.2015**
- Umfang: **wochentags von 9 bis 13 Uhr (Teilzeit)**, ggf. einzelne Einsätze am Abend / am Wochenende
- Vergütung / Nutzen: Leider ist keine reguläre Vergütung möglich, jedoch wird ein ausführliches Zeugnis ausgestellt. Es wird Wert auf eine Mitgestaltung des Projekts gelegt. Die Praktikantin / der Praktikant erfährt viel über die EU und den Umgang mit Bürgern und Institutionen und es werden Kontakte zu EU-Akteuren in der Region gelegt.

### Was ist EUROPE DIRECT?

- Das EUROPE DIRECT Informationsbüro Aachen ist Teil eines europaweiten Informationsnetzwerks, das 2005 von der **Europäischen Union** errichtet wurde. Trägerin ist die **Stadt Aachen** mit dem Fachbereich Wirtschaftsförderung / Europäische Angelegenheiten.
- Die Einrichtung trägt dazu bei, Europa und die **EU transparenter zu machen**, Europabewusstsein zu fördern und zur Mitwirkung bei der Gestaltung Europas anzuregen. Bürgerinnen und Bürger, Schulen usw. können sich im Informationsbüro im Haus Löwenstein über Europäische Fragen kostenlos informieren und beraten lassen. Das Aachener EUROPE DIRECT Büro organisiert zudem viele Europa-Veranstaltungen.

### Bei welchen Tätigkeiten hilft die Praktikantin oder der Praktikant?

- **Büroorganisation** (Präsenz, Telefon, E-Mails, Post, Infomaterial, Beratung etc.)
- Bestellung, Verwaltung und Verteilung von **EU-Infomaterial**
- Unterstützung bei der Betreuung der **Website** (Content-Management-System) und von **Facebook** und **Twitter**
- **Öffentlichkeitsarbeit** (Recherchen, Erstellung Newsletter oder Pressemitteilungen)
- Beantwortung von **Anfragen** zu EU-Themen (mündlich und schriftlich, inkl. Recherche)
- Organisation von **Informationsständen** bei Veranstaltungen von anderen Organisationen
- Durchführung von eigenen **Infoveranstaltungen** (z.B. für Schulklassen oder andere Gruppen)
- Organisation und Durchführung von **Aktionen** (z.B. Europatag, Exkursion, Ausstellung)

### Was sind die Voraussetzungen?

- **EDV-Kenntnisse** (Word, Excel, Internetrecherche, ggf. Content-Management-System, Bildbearbeitung)
- Interesse an **Europafragen** (optimal, aber nicht Bedingung: fundiertes Europawissen)
- **Zuverlässigkeit** (verabredete Bürozeiten einhalten, gewissenhafte Dokumentation, Schlüsseleinsatz)
- **Kommunikationssicherheit** (deutsche Sprache/Rechtschreibung, Telefon/Korrespondenz/Texterstellung)
- **Kundenfreundlichkeit** (offen für Anfragen, sich einsetzen für Bürger)
- **Flexibilität** (Einsatz in Einzelfällen auch abends oder am Wochenende)

### Information und Kontakt?

- Infos: [www.europedirect-aachen.de](http://www.europedirect-aachen.de), [www.facebook.com/europa.aachen](https://www.facebook.com/europa.aachen), [www.flyer.europedirect-aachen.de](http://www.flyer.europedirect-aachen.de)
- Bei Interesse am besten direkte Kontaktaufnahme mit dem EUROPE DIRECT Leiter:  
Winfried Brömmel, Tel. 0241 - 432 - 7628, E-Mail [winfried.broemmel@mail.aachen.de](mailto:winfried.broemmel@mail.aachen.de)