



**EUROPE DIRECT**  
Aachen



## Freie Praktikumsplätze bei EUROPE DIRECT

Weitere Informationen:

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

Europe Direct Aachen  
Fischmarkt 3 / Grashaus  
52062 Aachen

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

Beratungszeiten  
Di. - Do. 12 bis 16 Uhr  
Fr 10 bis 14 Uhr  
und nach Vereinbarung

Datum 23.05.2024

- Freie Zeiträume: **ca. 26.08. bis 22.11.2024** und **ca. 09.04. bis 08.07.2025**
- Umfang: **Mo. bis Do. 12 bis 16 Uhr und Fr. 10 bis 14 Uhr** (Teilzeit), ggf. Einsätze am Abend / am Wochenende, insgesamt 240 oder 300 Stunden, so dass es als Pflichtpraktikum anerkannt werden kann

### Was ist EUROPE DIRECT?

- EUROPE DIRECT Aachen ist Teil eines europaweiten [Informationsnetzwerks der EU-Kommission](#) und ein Projekt der **Stadt Aachen** ([Fachbereich Wirtschaft, Wissenschaft, Digitalstadt und Europa](#)).
- Die Einrichtung trägt dazu bei, Europa und die **EU transparenter zu machen**. Bürger\*innen, Schulen usw. können sich über Europäische Fragen kostenlos informieren und beraten lassen. Das Büro organisiert zudem viele Europa-Veranstaltungen und ist im Internet sehr präsent.

### Wer kann berücksichtigt werden? (vorbehaltlich einer Prüfung durch den Fachbereich Personal)

- a) wenn es ein **Pflichtpraktikum** in einem sinnvollen Umfang ist (Teil des Studiums) - **oder**
  - b) nach einem Bachelorstudium oder einer Ausbildung, nur wenn ein fachlicher Richtungswechsel geplant ist
- Vergütung / Nutzen: Leider ist keine Vergütung möglich, jedoch wird ein ausführliches Zeugnis ausgestellt. Es wird Wert auf eine Mitgestaltung des Projekts gelegt. Die Praktikant\*in erfährt viel über die EU, den Umgang mit Bürger\*innen und Institutionen, regionalen Akteuren und die Arbeit der Stadtverwaltung.

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

1. **Büroorganisation** im Grashaus (Präsenz, Telefon, E-Mails, Post, Infomaterial, Beratung, [Wiki-System](#) etc.)
2. Bestellung, Verwaltung und Verteilung von **EU-Infomaterial** (mit [Waren-Management-System](#))
3. Betreuung der **Website** ([Content-Management-System](#)) und von [Facebook](#), [Instagram](#) und [LinkedIn](#)
4. **Öffentlichkeitsarbeit** (Erstellung [Newsletter](#) oder Eintrag in Eventkalender)
5. Beantwortung von **Anfragen** zu EU-Themen (mündlich und schriftlich, inkl. Recherche)
6. Organisation von **Informationsständen** bei Veranstaltungen von anderen Organisationen
7. **Info- und Diskussionsveranstaltungen** (z.B. [Europa am Dienstag](#), [Mein Europa](#) oder Schulklassen)
8. Organisation und Durchführung von **Aktionen** (z.B. Studienfahrten, Europatag, Ausstellung)

### Was sind die Voraussetzungen?

- **EDV-Kenntnisse** (Word, PowerPoint, Excel, Recherche, ggf. Content-Management-System, Bildbearbeitung)
- Interesse an **Europafragen** (optimal, aber nicht Bedingung: fundiertes Europawissen)
- **Kommunikationssicherheit** (deutsche Sprache / gute Rechtschreibung)
- **Zuverlässigkeit, Kundenfreundlichkeit** und **Flexibilität**

### Information und Bewerbung?

- Infos: [Homepage](#), [Facebook](#), [Instagram](#), [Flyer](#)
- Nachfragen und Bewerbung als PDF (Motivation, Lebenslauf, Immatrikulationsbescheinigung, Bescheinigung Notwendigkeit Pflichtpraktikum, ggf. Zeugnisse) bitte an den EUROPE DIRECT Leiter Winfried Brömmel, Tel. 0241 - 432 - 7628, E-Mail [winfried.broemmel@mail.aachen.de](mailto:winfried.broemmel@mail.aachen.de)