



Freie Praktikumsplätze bei EUROPE DIRECT

Weitere Informationen:

www.praktikum.europedirect-aachen.de

Europe Direct Informationsbüro Aachen
Fischmarkt 3 / Grashaus
52062 Aachen

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

Beratungszeiten ab 2015
Mo. - Do. 12 bis 16 Uhr
Fr 10 bis 14 Uhr
und nach Vereinbarung

Datum 23.01.2018

- Freie Zeiträume: **ca. 03.09. bis 30.11.2018** und wahrscheinlich ab Januar 2019
- 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?

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

Wer kann bei der Bewerbung berücksichtigt werden? (vorbehaltlich einer Prüfung durch das Personalamt)

- a) nach dem Schulabschluss und vor dem Beginn eines Studiums oder einer Ausbildung - **oder**
 - b) wenn es ein Pflichtpraktikum in einem sinnvollen Umfang ist (Teil des Studiums) - **oder**
 - c) 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 Praktikantin / der Praktikant erfährt viel über die EU und den Umgang mit Bürgern und Institutionen und es werden Kontakte in der Region gelegt.

Bei welchen Tätigkeiten hilft die Praktikantin oder der Praktikant?

- **Büroorganisation** im Grashaus (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)
- **Kommunikationssicherheit** (deutsche Sprache/Rechtschreibung)
- **Zuverlässigkeit, Kundenfreundlichkeit** und **Flexibilität**

Information und Bewerbung?

- Infos: www.europedirect-aachen.de, www.facebook.com/europa.aachen, www.flyer.europedirect-aachen.de
- Nachfragen und Bewerbung (Motivation, Lebenslauf, Bescheinigung über die Notwendigkeit eines Pflichtpraktikums, ggf. Zeugnisse) bitte an den EUROPE DIRECT Leiter Winfried Brömmel, Tel. 0241 - 432 - 7628, E-Mail winfried.broemmel@mail.aachen.de