



EUROPE DIRECT
Aachen



Freie Praktikumsplätze bei EUROPE DIRECT

Weitere Informationen:

www.praktikum.europedirect-aachen.de

Europe Direct 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

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

Datum 07.04.2022

- Freie Zeiträume: ca. **22.08. bis 21.11.2022** und ca. **04.01. bis 03.04.2023**
- 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, Digitalisierung 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) 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, 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](#), [Twitter](#) und [Instagram](#)
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, Excel, Internetrecherche, 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](#), [Flyer](#)
- 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