



Bundesfreiwilligendienst (BFD) im THW Hamburg

Das Angebot richtet sich an alle, die ihre Schulpflicht erfüllt haben und mindestens 18 Jahre alt sind. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 39 Stunden pro Woche. Menschen, die älter als 27 Jahre sind, können auch in Teilzeit (mehr als 20 Stunden pro Woche) tätig werden. Jede/r Freiwillige erhält ein Taschengeld in Höhe von 330 €. Bei den Sozialversicherungen ist der Bundesfreiwilligendienst einem Ausbildungsverhältnis gleichgestellt.

Die Beiträge für Renten-, Unfall-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung zahlt das THW. Jede/r Freiwillige hat außerdem einen Anspruch auf 25 Seminartage im Jahr. Der Dienst erfolgt in der THW-Geschäftsstelle und in den THW Ortsverbänden in Hamburg. Bitte bei der Bewerbung einen Schwerpunkt angeben (s. Beschreibung möglicher Aufgaben). Grundsätzlich ist eine Dauer von einem Jahr geplant.

Erforderlich sind:

- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft, Aufgaben eigenverantwortlich zu erledigen
- persönliches Engagement, Kooperationsfähigkeit und Teamfähigkeit

Erfahrungen im THW werden ausdrücklich begrüßt. Besondere Schulabschlüsse oder Ausbildungen sind nicht erforderlich. Führerschein Kl. B (E) wäre von Vorteil.

Bewerbungen per E-Mail oder Post mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben/Lebenslauf/Zeugnisse/...) bitte senden an:

**Bundesanstalt Technisches Hilfswerk, Geschäftsstelle Hamburg,
Carl-Cohn-Straße 36-38, 22297 Hamburg**

Tel. 040/5210899-0, poststelle.gst_hamburg@thw.de





Mögliche Aufgaben im Rahmen des BFD

Generelle Tätigkeiten

- Unterstützung der Aufgaben der Geschäftsstelle in Bezug auf den zugeordneten OV, z.B. bei der Organisation von Terminen, Weitergabe von Informationen, Beschaffungen etc.
- Telefondienst und Postverkehr
- Vorbereitung und Begleitung der (Jugend-) Dienste und Ausbildungsveranstaltungen im OV in Absprache mit den Führungskräften und je nach persönlicher Voraussetzung (Eignung, THW-Erfahrung)
- Unterstützen der Chronik/THW-historischen Sammlung

Schwerpunkt Verwaltungstätigkeiten

- Datenpflege in THWin, (Einpflege der Dienste, Fahrgeldauszahlungen etc.)
- Abfragen in THWin (Helfer ohne Dienststunden, positionierte, aber nicht berufene Helfer, Haushaltsübersicht etc.)
- Aktenpflege
- Rechnungsvorbereitung
- Erstellung von Einladungen und anderen Schreiben
- Erstellung/Pflege von Einladungsverzeichnissen
- Unterstützung bei Auszeichnungsanträgen
- Kooperation mit THW Jugend e.V. und Helfervereinigung

Schwerpunkt Öffentlichkeitsarbeit

- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Helferwerbung in Schulen und Kindergärten (ggf. Toter Winkel)
- Aufbau und Begleitung von Ausstellungen über das THW (z.B. Schaukasten der Liegenschaft, Schaufenster, Schulen)
- Ansprache von Sponsoren
- Pflege der Homepage der Geschäftsstelle Hamburg
- Ggf. Verfassen von Pressemeldungen

Schwerpunkt Logistik und Material

- Einkäufe in Vorbereitung von Diensten und Ausbildungsveranstaltungen
- Materialtransporte
- Bestandspflege/Eingabe von Prüfdaten
- Haus- und Hofpflege, kleinere Reparaturen
- Materialpflege und -erhaltung



Je nach Tätigkeit sind entsprechende persönliche Voraussetzungen mitzubringen, z.B. Führerschein, PC-Kenntnisse, organisatorische Fähigkeiten, körperliche Eignung, technisches Geschick, Sprachverständnis, Repräsentationsfähigkeit, Kreativität und Sorgfalt.