



Bundesfreiwilligendienst im THW für den Katastrophenschutz

Das Angebot richtet sich an alle, die ihre Schulpflicht erfüllt haben und mindestens 18 Jahre alt sind. Der Eintritt ist jederzeit möglich, dabei beträgt die regelmäßige Arbeitszeit 39 Stunden pro Woche. Menschen, die älter als 27 Jahre sind, können auch in Teilzeit (mehr als 20 Stunden pro Woche) tätig werden. Freiwillige erhalten ein Taschengeld in Höhe von 402 €. 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 und 30 Urlaubstagen im Jahr. Der Dienst erfolgt in der THW-Regionalstelle und in den Hamburger Ortsverbänden. Bitte bei der Bewerbung einen Wunsch-Schwerpunkt angeben (s. Beschreibung möglicher Aufgaben). Grundsätzlich ist eine Dauer von einem Jahr geplant, der Führerschein der Klasse B ist Voraussetzung.

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.

Bewerbungen per E-Mail oder Post mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte senden an (THW Bewerbungsbogen nutzen):

Bundesanstalt Technisches Hilfswerk, Regionalstelle Hamburg,
Carl-Cohn-Str. 36-38, 22297 Hamburg
Tel. 040/5009109-0, poststelle.rst_hamburg@thw.de





Mögliche Aufgaben im Rahmen des BFD

Generelle Tätigkeiten

- Unterstützung der Aufgaben der Regionalstelle in Bezug auf den zugeordneten Ortsverbände (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 und Abfragen in elektronischen Systemen (Einpflege der Dienste, Analyse, Listen erzeugen etc.)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- 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 (THW vor Ort)
- Aufbau und Begleitung von Ausstellungen über das THW (z.B. Schaukasten der Liegenschaft, Schaufenster, Schulen)
- Ansprache von Kooperationspartnern
- Pflege der Homepage des OV
- Verfassen von Textbeiträgen zur Öffentlichkeitsarbeit

Schwerpunkt Logistik und Material

- Einkäufe in Vorbereitung von Diensten und Ausbildungsveranstaltungen
- Materialtransporte / Fahrdienste
- Eingabe von Prüfdaten / Unterstützung technischer Prüfungen
- Pflegearbeiten in den Liegenschaften, kleinere Reparaturen
- Bestands- / Materialpflege sowie deren Erhaltung



Gute Einarbeitung und Arbeitsbekleidung sind uns wichtig, Anleitung und Ausbildung ist für uns alltäglich. Wir erwarten ihr Engagement und sich mit seinen persönlichen Voraussetzungen einzubringen. Dabei sind PC-Kenntnisse, organisatorische Fähigkeiten, körperliche Eignung, technisches Geschick, Sprachverständnis, Repräsentationsfähigkeit, Kreativität und Sorgfalt ihr Beitrag.