

# ELSA

## BuVo-Team

Stellenausschreibungen



The European Law Students' Association

GERMANY

# Inhaltsverzeichnis

Einführung .....	3
Wie die Bewerbung aussehen sollte! .....	4
Allgemeine Anforderungen an Direktoren: .....	4
Direktor für AA.....	5
Direktor für Marketing.....	6
Direktor für Ehemalige .....	7
Direktor für Fresher .....	8
Direktor für Human Rights/ Delegations.....	9
Direktor für <i>inside.ELSA</i> .....	10
Direktor für Kölner Runde.....	11
Direktor für Moot Court.....	12
Direktor für Presse .....	13
Direktor für Training.....	14
Direktor für IT.....	15
Direktor für DPPP.....	16
(Deutsch-polnisches Partnerschaftsprogramm) .....	16

# Einführung

Liebe ELSAner,

in diesem Package möchten wir Euch die verschiedenen Direktorenposten kurz vorstellen, Euch zeigen, welche Aufgaben in die einzelnen Bereiche fallen und welche Anforderungen Ihr dafür erfüllen solltet.

Denn wir haben uns als Bundesvorstand drei Hauptziele gesetzt, die wir in diesem Jahr erreichen wollen:

- 1) Die Arbeit der Key Areas inhaltlich und in ihrer internationalen Ausrichtung stärken und fördern.
- 2) Die lokalen Gruppen in ihrer Struktur stärken und zur Partizipation am Netzwerk anregen.
- 3) Erarbeitung und Implementierung des neuen IT-Konzepts.

Doch um diese Ziele erreichen zu können, brauchen wir auch die Hilfe und Unterstützung von Direktoren. Wir sind hoch motiviert und super engagiert (diejenigen, die in Würzburg waren haben nun vielleicht wieder unser Lied im Kopf ;) ) und freuen uns auf Deine Bewerbung als Direktor.

Bundesvorstand 2008/09

Jan, Stephi, Frank, Nina, Tom

# Wie die Bewerbung aussehen sollte!

Bitte bewirbt Euch per Mail an [buvo@elsa-germany.org](mailto:buvo@elsa-germany.org) bis spätestens zum 17. August 2008. Eure Bewerbung sollte folgendes beinhalten:

- Kurzer allgemeiner Lebenslauf
- ELSA-Lebenslauf
- Aussagekräftiges Motivationsschreiben für die jeweilige Direktorenstelle
- Kurzer Aktionsplan, was Du im nächsten Jahr als Direktor erreichen willst

Wir werden dann in einer Sitzung am 18. August 2008 die Auswahl der Direktoren vornehmen und Euch dann im Laufe der Woche über das Ergebnis informieren. Merkt Euch schon einmal das Wochenende vom 6./7. September 2008 vor, denn an diesem wird das BuVo-Team Wochenende in Heidelberg stattfinden. An diesem sollten nach Möglichkeit alle teilnehmen, denn hier werden wir unsere gemeinsamen Ziele und Arbeitsweisen für dieses Jahr festlegen und natürlich auch zu einem Team zusammenwachsen.

## Allgemeine Anforderungen an Direktoren:

- Engagement, Teamfähigkeit und Motivation
- Flexibilität und Mobilität
- Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Selbständige Arbeitsweise
- Termingerechtes Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- Präsenz auf nationalen Treffen
- Kontaktfreudigkeit
- Englischkenntnisse
- Zusammenarbeit mit dem Bundesvorstand
- Grundlegende ELSA Kenntnisse und Begeisterung

# Direktor für AA

## Aufgaben

- Betreuung des GLSE
- Betreuung des SPEL
- Vorbereitung, Leitung und Nachbereitung eines Workshops auf nationalen Treffen
- Unterstützung der lokalen AAler in ihrer Arbeit
- Repräsentation von ELSA-Deutschland e.V. auf internationalen Treffen
- Entwicklung neuer Konzepte
- Koordinierung von Essay Competitions (insbesondere Buse Award)
- Bewerbung und Integration von Legal Debates im Netzwerk
- Betreuung der Legal Research Group

## Spezielle Anforderungen:

- Sehr gute ELSA-Kenntnisse auf allen Ebenen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Bundesvorstand
- Internationales Auftreten

# Direktor für Marketing

## Aufgaben

- Unterstützung der lokalen Gruppen bei ihrer Marketing Arbeit
- Entwurf und Aktualisierung von Postern, Flyern, Handouts und Präsentationen
- Durchsetzung der Corporate Identity seitens aller lokaler Gruppen
- Koordination der Marketingartikel/ Aktualisierung der Merchandise-Liste
- Verwaltung des Handbuchs für Marketing
- Vorbereitung, Leitung und Nachbearbeitung eines Workshops auf den nationalen Treffen

## Spezielle Anforderungen

- Fähigkeiten in Hard- und Softwareadministration, Internetanwendungen sowie in der Website-Erstellung
- Umfassende Kreativität

# Direktor für Ehemalige

## Aufgaben

- Betreuung von und Kontakt zu Ehemaligen
- Entwicklung eines Konzepts, um die Ehemaligen-Arbeit im Netzwerk zu stärken
- Ausbau des Kontaktes zum EAD/ELS
- Kooperation mit EAD/ELS
- Unterstützung der lokalen Gruppen in ihrer Ehemaligen-Arbeit
- Organisation der Ehemaligentreffen auf den Generalversammlungen
- Kontaktvermittlung von Fakultätsgruppen zu Ehemaligen
- Verwaltung der Adressen der Ehemaligen des deutschen Netzwerkes
- Erstellung eines Ehemaligen-Newsletters
- Berichte und Artikel über die Ehemaligen-Arbeit für *inside.ELSA* und SYNERGY

## Spezielle Anforderung

- Aktive Zeit als ELSA-Mitglied sollte möglichst beendet sein
- Erfahrungen aus langjähriger ELSA-Tätigkeit auf lokaler oder nationaler Ebene
- Hilfreich für die Arbeit sind möglichst viele Kontakte zu anderen ELSAnern, insbesondere Ehemaligen

# Direktor für Fresher

## Aufgaben

- Mitgliederakquise
- Betreuung der Direktoren für Fresher
- Inhaltliche Ausgestaltung der Erstsemester-/Interessentenflyer
- Ansprechpartner für Fresher und lokale Direktoren
- Workshop Leitung auf nationalen Treffen für lokale Direktoren
- Anregung von Veranstaltungen für lokale Gruppen
- Entwicklung eines Fresher-Konzepts

## Spezielle Anforderungen

- Umfassendes ELSA-Wissen
- Selbständigkeit, Kreativität und Ehrgeiz

# Direktor für Human Rights/ Delegations

## Aufgaben

### Human Rights

- Fokussierung der Key Areas und ELSA Publikationen im Bereich Human Rights
- Vorbereitung, Leitung und Nachbearbeitung kleiner Einheiten in verschiedenen Workshops auf den nationalen Treffen, um ELSAner über den Bereich zu informieren
- Motivation und Koordination der lokalen Gruppen Aktivitäten im Bereich Human Rights durchzuführen
- Betreuung der Gruppen bei der Erarbeitung eines Themenvorschlages, der wissenschaftlichen Gestaltung, der Veranstaltung und der Referentensuche
- Kontakt zu den Human Rights-Direktoren auf lokaler und nationaler Ebene
- Überblick über aktuelle Fördermöglichkeiten
- Vier Mal jährlich einen Human-Rights-Newsletter erstellen. Dieser sollte einen Überblick über aktuelle Themen, die Arbeit von IGOs und NGOs im Bereich Human Rights sowie Informationen über aktuelle Literatur und Referenten enthalten.

### Delegations:

- Information der lokalen Gruppen über das Angebot der Delegationsplätze
- Hilfestellung für Bewerber auf Delegationsplätze
- Zusammenarbeit/ Kooperation mit dem International Board

## Spezielle Anforderungen

- Kenntnisse im und Interesse am Völker-, EU- und internationalem Recht
- Grundlegendes Wissen über die Arbeit von Nichtregierungsorganisationen
- Kenntnisse der Organisationsstruktur von ELSA

# Direktor für *inside.ELSA*

## Aufgaben

- Sammlung, Bearbeitung und Verwaltung von Artikeln und Fotos für *inside.ELSA*
- Aufbau und Leitung eines Redaktionsteams in der Funktion des Chefredakteurs
- Zusammenstellung des Inhalts und Schwerpunktsetzung auf verschiedene akademische Themenbereiche
- Publikation sechsmal im Jahr (also alle zwei Monate)
- Gute Absprache mit dem Direktor für Marketing bezüglich des Layouts

## Spezielle Anforderungen

- Grundlegende PC-Kenntnisse
- Spaß am Formulieren von Texten/ Stilsicherheit
- Erfahrungen auf dem journalistischen Gebiet
- Erfahrungen als Leiter eines Teams.

# Direktor für Kölner Runde

## Aufgaben

- Vertretung von ELSA-Deutschland e.V. in der Kölner Runde
- Entwicklung neuer Projekte, die durch die Kölner Runde umgesetzt werden können
- Übernahme weiterer (administrativer/strategischer/operativer) Aufgaben innerhalb der Kölner Runde
- Gesamtorganisation mindestens eines Treffens der Kölner Runde (in Heidelberg)
- Teilnahme an den Treffen der Kölner Runde (ca. 6 Mal/Jahr)
- Über das ganze Jahr auf Uniformität & Logo-Rules achten,  
Unterscheide: ELSA-Logo und Logo der KR

## Spezielle Anforderungen

- ELSA-Kenntnisse müssen sowohl auf lokaler als auch nationaler Ebene sehr gut sein
- Kenntnisse über die Aufgaben, Funktion und Arbeit der Kölner Runde
- Kenntnisse über andere Organisationen der Kölner Runde sind wünschenswert
- Erforderlich sind Erfahrungen im professionellen öffentlichen Bereich

# Direktor für Moot Court

## Aufgaben

### Organisation und Durchführung des ELSA Deutschland Moot Courts (EDMC)

- Betreuung der lokalen und regionalen Moot Courts an den Universitäten
- Unterstützung der Fakultätsgruppen bei der Durchführung von Moot Courts
- Motivation neuer Teilnehmer für die nächste Runde des EDMC
- Betreuung/Ansprechpartner der teilnehmenden Teams
- Kontakt zu Professoren auf-/ausbauen und pflegen
- Zusammenarbeit mit den Professoren/Unternehmen hinsichtlich der Erstellung der Fälle
- Vorbereitung des Finales am BGH sowie dortige Anwesenheit

### Allgemein

- Betreuung der lokalen Moot Court-Direktoren
- Kontaktdatenverwaltung
- Vorbereitung, Leitung und Nachbearbeitung eines Workshops auf den nationalen Treffen
- Neue Ideen für Moot Courts entwickeln

### Spezielle Anforderungen

- Erfahrungen im Bereich Moot Court wünschenswert
- Organisations- und Planungsgeschick

# Direktor für Presse

## Aufgaben

- Aktive Mitarbeit an der Weiterentwicklung einer langfristigen Kommunikationsstrategie
- Bewusstseinschärfung für die Relevanz eines professionellen Außenauftritts
- Vorbereitung, Leitung und Nachbearbeitung einzelner Sessions in verschiedenen Workshops auf den nationalen Treffen
- Umsetzung der Kommunikationsstrategie im Bereich Pressearbeit
  - Verwaltung des Presseverteilers und Betreuung der aktuellen Pressekontakte
  - Präsenz von ELSA in regionalen und überregionalen Medien steigern
  - Koordinierung der deutschlandweiten Pressearbeit
  - Verfassen von Presseerklärungen für ELSA-Deutschland e.V.
  - Betreuung der Gruppen bei der Erarbeitung eines eigenen Pressekonzepts
  - Unterstützung der lokalen Gruppen bei der Umsetzung ihrer Pressearbeit (z.B. beim Verfassen von Presseerklärungen)
  - Verwaltung und Aktualisierung des Pressearchivs
  - Überarbeitung des Presseleitfadens

## Anforderungen

- Erfahrungen mit journalistischen Darstellungsformen
- Idealerweise Kontakte im journalistischen Bereich
- Diplomatisches Geschick
- Spaß am Formulieren von Texten / Stilsicherheit

# Direktor für Training

## Aufgaben

- Betreuung des nationalen Trainer Pools von ELSA-Deutschland e.V.
- Präsenz mit dem Trainerpool auf nationalen Treffen
- Verwaltung der Daten des nationalen Trainer Pools
- Zusammenarbeit mit dem Vizepräsidenten von ELSA-Deutschland e.V.
  - Erstellung eines neuen Trainings-Konzeptes
  - Organisation der Trainerausbildung/ -fortbildungen für das Geschäftsjahr 2008/09
- Organisation von trainerspezifischen Veranstaltungen in Kooperation mit dem Vizepräsidenten von ELSA-Deutschland e.V.
  - Heidelberger Training Days
  - ELSA Germany Regional Training Days
  - International ELSA Trainings Week
- Ausarbeitung einer Marketing-Strategie für den Trainerpool sowie die Trainings
- Presse-Arbeit
  - Berichte und Artikel für *inside.ELSA* und den SYNERGY
- Kontakt zu den lokalen Gruppen
  - Betreuung und Unterstützung bezüglich möglicher Trainings
  - Vermittlung der Trainer und deren Kontakte an die lokalen Gruppen

## Spezielle Anforderungen

- Erfahrungen aus längerer ELSA-Tätigkeit
- Kenntnisse und Erfahrungen aus dem Bereich Training

# Direktor für IT

## Aufgaben

- Mitentwicklung eines neuen Intranets
- Aufrechterhaltung der Funktionalität der nationalen Homepage, aller Server und aller nationaler Mailing-Listen
- Ansprechpartner für die nationalen und lokalen ELSAner auf dem Gebiet der Informationstechnik
- Betreuung der lokalen Homepages
- Weiterentwicklung unseres Frontsite-Auftrittes
- Pflege des FTP-Servers
- Haltung eines eigenen Workshops auf nationalen Treffen
- Berichte/ Artikel schreiben z.B. für Rundbriefe, Newsletter, *inside.ELSA*, SYNERGY

## Spezielle Anforderungen

- Python-Kenntnisse
- HTML, PHP und andere gängige Sprachen
- Improvisationstalent zur schnellen Fehlerbehebung auch auf unkonventionelle Art
- Erfahrung in der Serverbetreuung, -pflege und Einrichtung ist wünschenswert
- Bereitschaft neue Methoden und Wege zu erlernen/anzuwenden

# Direktor für DPPP

## (Deutsch-polnisches Partnerschaftsprogramm)

### Aufgaben

- Aufrechterhaltung des Kontaktes zwischen beiden Nationalgruppen
- Organisation eines Deutsch-Polnischen Vorstands-/Präsidententreffens
- Ausbau der Kooperation auf akademischer Ebene
- Koordination und Förderung der Kommunikation zwischen deutschen und polnischen lokalen Gruppen
- Besuch der National Council Meetings von ELSA-Polen
- Überblick über aktuelle Fördermöglichkeiten für deutsch-polnische Study Visits
- Berichte/ Artikel schreiben z.B. für Rundbriefe, Newsletter, *inside.ELSA*, SYNERGY

### Spezielle Anforderungen

- Sehr gute Polnisch und Deutsch Kenntnisse, sowie gute Englischkenntnisse
- Interesse an internationalem Austausch
- Organisationstalent
- Erfahrung in der akademischen sowie administrativen Tätigkeit von ELSA