

KONTAKTDATEN  STIFTUNG SÄCHSISCHE GEDENKSTÄTTEN	
Name der Einsatzstelle:	Geschäftsstelle der Stiftung Sächsische Gedenkstätten
Ansprechpartner*in:	Sven Riesel Stellvertretender Geschäftsführer Wissenschaftlicher Referent der Geschäftsführung Leitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Anja Klaus Verwaltungsdirektorin
Straße, Nr.:	Dülferstraße 1
PLZ, Ort:	01069 Dresden
Telefon:	0351 4695540
Homepage:	www.stsg.de
1. Rahmenbedingungen	
Teamgröße:	10 Personen
Arbeitszeiten (regelmäßig/flexibel):	regelmäßig Montag bis Freitag, Kernarbeitszeit 10 bis 14 Uhr, davor und danach flexibel, bei Bedarf oder auf eigenen Wunsch auch am Wochenende
Teilzeit möglich:	ja
Dienstreisen (wenn ja, wohin/ungefähr wie oft?):	ja, in Dresden und ggf. sachsenweit (Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Gedenkstättenbesuche usw.)
Ist die Einsatzstelle, insbesondere der vorgesehene Arbeitsplatz barrierefrei zugänglich?	nein
Kann die Stelle auch von jungen Menschen unter 18 Jahren übernommen werden? Evtl. Besonderheiten oder Einschränkungen	nein

Gibt es weitere Zuschüsse/ Benefits? (z.B. Zuschuss Fahrtkosten)	Erstattung des Bildungs- bzw. des Deutschlandtickets, Teilnahme an Fortbildungen / Workshops der Gedenkstättenstiftung, Homeoffice nach Absprache (gem. gelt. Dienstvereinbarung)
2. Tätigkeitsbereiche der Einsatzstelle	
Kurzbeschreibung der Einsatzstelle:	Die Geschäftsstelle der Stiftung Sächsische Gedenkstätten sitzt in Dresden auf dem Campus der TU Dresden. Von hier aus werden alle Gedenkstätten und Projekte der Stiftung in ganz Sachsen koordiniert. Wir erinnern an die Opfer der nationalsozialistischen Diktatur und der kommunistischen Diktatur in der Sowjetischen Besatzungszone und der DDR und setzen uns für eine lebendige Erinnerungskultur ein. In der Geschäftsstelle arbeiten wir vor allem in den Bereichen Verwaltung, Förderberatung, Öffentlichkeitsarbeit und historisch-politische Bildung.
Die Arbeitsschwerpunkte der Einrichtung sind:	• Geschäftsführung und Organisation der Stiftung (z. B. Vorbereitung von Sitzungen der Stiftungsgremien, Koordination von Projekten, Verwaltung der Gedenkstättenarbeit). • Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Workshops und Gedenkfeiern in ganz Sachsen. • Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Website, Social-Media-Kanäle, Newsletter, Publikationen, Presseanfragen. • Förderwesen: Beratung von Initiativen, Vereinen und Gedenkstätten in Sachsen und Bearbeitung von Projektanträgen.
Die Einsatzstelle richtet sich an folgende Zielgruppen:	Unsere Arbeit richtet sich an unterschiedliche Menschen: • eine breite Öffentlichkeit mit Zielgruppen aller Herkunft und allen Alters (ab 12 Jahre), die unsere Angebote in Präsenz und online nutzt. • Gedenkstätten, Initiativen, zivilgesellschaftlich Engagierte und Vereine, die sich mit Erinnerungskultur in Sachsen, bundesweit und international beschäftigen, • Opferverbände und Angehörige von Verfolgten, • Schülerinnen und Schüler, Auszubildende, Studierende und Lehrkräfte, Jugendgeschichtsgruppen, • Fachpublikum aus Wissenschaft, Bildung und Politik.

Besondere Projekte oder regelmäßige Aktionen:	• Vorbereitung und Unterstützung von landesweiten Gedenkveranstaltungen (z.B. anlässlich des 27. Januar – Tag des Gedenkens an die Opfer des Nationalsozialismus – oder des 17. Juni – Volksaufstand in der DDR 1953). • Planung und Durchführung von Fachtagen, Tagungen und Workshops zur Geschichte von NS-Diktatur und SED-Diktatur. • Publikationen, Flyer und digitale Angebote (z.B. Podcasts, Online-Ausstellungen, Datenbanken) zu historischen Themen. • Beratung und Förderung von Projekten lokaler Initiativen in ganz Sachsen, die sich mit Geschichte, Menschenrechten und Demokratie beschäftigen.
3. <u>FSJ-Politik in der Einsatzstelle</u>	
Das sind Deine Aufgaben: (konkrete Angabe möglicher Einsatzfelder; Aufgabenbereiche und Arbeitsaufgaben; lang- und kurzfristige Aufgaben)	In Deinem FSJ Politik unterstützt Du das Team der Geschäftsstelle. Deine Aufgaben können z. B. sein: • Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit wie kurze Texte für Website oder Social Media schreiben, Vorbereitung von Social Media-Posts, Veranstaltungshinweise vorbereiten, Bilder auswählen, einfache Layout-Aufgaben. • Mitarbeit bei Veranstaltungen: Gästeanmeldung verwalten, Namensschilder und Material vorbereiten, Technik und Raum mitbetreuen, beim Auf- und Abbau helfen, kleine Aufgaben vor Ort übernehmen. • Unterstützung im Förderbereich wie Recherche zu möglichen Projektträgern, Teilnahme an Förderberatungen. • Unterstützung der Verwaltung: Scannen und Ordnen von Materialien, einfache Recherchen nach Anleitung. • Eigenes kleines Projekt: Je nach Interesse kannst Du eine eigene Idee umsetzen, z.B. eine kleine Social-Media-Reihe, einen Beitrag zu einem Gedenktag, eine Podcast-Reihe oder ein besonderes Angebot für junge Besuchende oder eine Veranstaltung, gern auch in Kooperation mit anderen FSJ-Einsatzstellen. • Du ersetzt keine hauptamtliche Stelle, sondern unterstützt unser Team mit zusätzlichen Aufgaben.
Diese Fähigkeiten kannst Du bei der Einsatzstelle erwerben oder weiterentwickeln:	• Du bekommst einen Einblick in die Arbeit einer landesweiten Stiftung und in die Abläufe einer Verwaltung. • Du lernst viel über die Geschichte des 20. Jahrhunderts in Sachsen, besonders über Nationalsozialismus, sowjetische Besatzungszeit und DDR.

	• Du erfährst, wie man Vermittlungsarbeit, Gedenken und Erinnerungskultur organisiert und sich dafür als Stiftung einsetzt. • Du übst, wie man Projekte und Veranstaltungen plant, vorbereitet und nachbereitet. • Du stärkst Deine Fähigkeiten beim Schreiben von Texten, im Umgang mit Medien (Website, Social Media, Flyer) und in der Büroorganisation. • Du arbeitest im Team, übernimmst Schritt für Schritt mehr Verantwortung und lernst, Deine Zeit gut zu planen. • Du lernst, uns Dinge beizubringen, die wir auch noch nicht kennen oder noch nicht können.
Wie ist die Begleitung in der Einsatzstelle organisiert (Onboarding, Turnus von Feedbackgesprächen):	• Du hast zwei feste Ansprechpersonen in der Geschäftsstelle, die Dich im Alltag begleiten – FSJ-Mentor Sven Riesel und FSJ-Mentorin Anja Klaus • In den ersten Wochen lernst Du die Stiftung, die Gedenkstätten und die wichtigsten Arbeitsabläufe kennen. Du bekommst eine Einführung in alle Aufgaben, die Du übernimmst. • Wir sprechen regelmäßig miteinander über Deine Erfahrungen und Fragen, z. B. in Feedbackgesprächen alle 6–8 Wochen sowie in einem Zwischen- und einem Abschlussgespräch. • Du kannst an Teamsitzungen teilnehmen und bekommst die Möglichkeit, bei Fachveranstaltungen oder Projekttreffen dabei zu sein.
Deine Arbeitsmittel/ Ausstattung:	• Du hast einen eigenen Arbeitsplatz in einem Büro der Geschäftsstelle mit Schreibtisch und PC. • E-Mail-Adresse der Stiftung und Zugang zu den üblichen Programmen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen, Internet, Canva, Podigee usw.). • Nutzung von Drucker, Scanner und Telefon. • Zugriff auf Materialien der Stiftung, z.B. Bibliothek, Archivunterlagen, Publikationen und Flyer. • Wir haben zwei Dienst-Kfz, die Du bei Bedarf auch nutzen kannst.
4. <u>Du als Freiwillige*r:</u>	

Du solltest Dich interessieren für:	• Die Geschichte des 20. Jahrhunderts – besonders für Nationalsozialismus, sowjetische Besatzungszeit und DDR – und dafür, was diese Geschichte heute mit uns zu tun hat. • Fragen von Demokratie, Rechtsstaatlichkeit, Menschenrechten und politischer Bildung. • Erinnerungskultur: also dafür, wie wir heute an die Opfer von Diktaturen erinnern und wie Gedenkstätten arbeiten. • Das Arbeiten mit Texten und Medien – vom Recherchieren und Schreiben bis hin zu Social Media, Flyern oder kleineren Online-Formaten. • Büro- und Projektarbeit: Du solltest auch Freude an Tabellen, E-Mails, Ablage und Organisationsaufgaben haben. • Den Austausch mit sehr unterschiedlichen Menschen – Engagierte von Initiativen und aus der Politik, Personen aus der Wissenschaft und Verwaltung. • Die Bereitschaft, Dich auch mit belastenden Themen auseinanderzusetzen und dabei respektvoll und sensibel zu bleiben.
Das solltest Du bereits mitbringen (Führerschein, PC-Kenntnisse, etc.):	• Zuverlässigkeit und Bereitschaft, Aufgaben eigenständig zu erledigen, wenn Du eingearbeitet bist. • gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift • gern auch gute Englischkenntnisse • grundlegende PC-Kenntnisse (Textverarbeitung, E-Mail, Internet); sicherer Umgang mit digitalen Medien ist hilfreich. • Offenheit für Arbeitsphasen am Schreibtisch, für Teamarbeit und Außeneinsätze. • Gern Erfahrungen mit Social Media, Grafik- oder Bildbearbeitungsprogrammen oder mit der Organisation von Veranstaltungen. • Führerschein kann, muss aber nicht.
5. <u>von einer/m ehemaligen Freiwilligen an Dich – ein Erfahrungsbericht:</u> Du wirst den ersten Erfahrungsbericht schreiben :-). In der Geschäftsstelle wirst du die erste Person im FSJ Politik sein – das ist eine große Chance: Du kannst gemeinsam mit dem Team mitgestalten, wie die Stelle aussieht und welche Aufgaben gut zu dir passen. In den Gedenkstätten der Stiftung arbeiten aber schon lange Freiwillige, das heißt: Es gibt viel Erfahrung in der Begleitung, eine gute Einarbeitung und feste Ansprechpersonen. Wenn du Lust hast, Verantwortung zu übernehmen, Neues auszuprobieren und deine Perspektive einzubringen, bist du hier genau richtig. Wir freuen uns auf Dich.	