**Bewerbungsbogen Germanwatch: Referent:in für Redaktion und Öffentlichkeitsarbeit (w/m/d) – Schwerpunkt Newsletter und Unterstützer:innenmagazin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gewünschte Anrede (optional; z.B. Herr, Frau) |  | |
| Vorname(n) |  | |
| Nachname(n) |  | |
| E-Mail-Adresse |  | |
| Telefon (gerne mobil; ggf. mehrere Nummern) |  | |
| aktueller Wohnort / Bereitschaft umzuziehen? |  | |
| Gewünschter Arbeitsort (Bonn oder Berlin) |  | |
| Gewünschter Stellenumfang in Prozent (100% = 40h) |  | |
| Woher haben Sie von der Ausschreibung erfahren? | (falls Internet: bitte spezifizieren) | |
| Stehen Sie für Gespräche am 17./19.02. und 25.02. per Video oder vor Ort zur Verfügung? |  | |
| Ab wann könnten Sie die Stelle (im Falle einer am 26.02. durch uns erfolgenden Zusage) antreten? |  | |
| Welche Sprachen sprechen Sie? (Angabe möglichst nach [europ. Referenzrahmen](http://www.goethe.de/z/50/commeuro/303.htm), A1-C2) |  | |
| Fach/Fächer des Studiums oder der Berufsausbildung und Art des Abschlusses |  | |
| Welche Erfahrungen / Kenntnisse haben Sie mit… | *Bitte nennen Sie konkrete Beispiele (plus Angabe Kontext / Dauer, ggf. Arbeitsproben mitsenden) und geben Sie zusätzlich in der rechten schmalen Spalte an, was Ihr Erfahrungslevel ist. Skala:  0 = keine Erfahrung | 1 = Einsteiger:in | 2 = Fortgeschrittene;r | 3 = Profi* | |
| … dem Redigieren unterschiedlicher Textformen (Fachpublikationen, Newsletter, Webtexte etc.)? | *Beispiel:*  *Während meines Masterstudiums habe ich mehrere Haus- sowie zwei Masterarbeiten meiner Kommiliton:innen Korrektur gelesen.  Außerdem habe ich drei Artikel während meines Auslandsaufenthalts in den USA für die Zeitung der Universität verfasst und war für die Rubrik „My semster abroad“ in alleiniger Verantwortung zuständig (u.a. auch das Redigat)* | *1* |
| ... der Betreuung und Weiterentwicklung von Newslettern sowie weiteren Kommunikationsformaten? |  |  |
| … der Koordinierung von redaktionellen Prozessen (intern/extern; z.B. Beratung von/ Absprachen mit Autor:innen, Redaktionskolleg:innen)? |  |  |
| … dem Redigieren unterschiedlicher Textformen (Fachpublikationen, Newsletter, Webtexte etc.)? |  |  |
| … Word, Bildbearbeitungs- und Layoutsoftware? |  |  |
| ... Tools zum Versand von Newslettern? |  |  |
| … der Zusammenarbeit mit externen Dienstleister:innen? |  |  |
| ... politischer Kommunikation und dem strategischen Framing von Debatten? |  |  |
| ... NGOs? |  |  |
| ... Umwelt- und Entwicklungsthemen? |  |  |
| ... Layout und Gestaltung? |  |  |
| ... Bildbearbeitung und -recherche? |  |  |
| ... Content-Management-Systemen? |  |  |
| Optional: Sonstige Anmerkungen oder Kenntnisse/Fähigkeiten (z.B. Videos, Social Media, grafische Gestaltung, Podcast) |  |  |

**Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:**

* Der obige Fragebogen ist **das zentrale Dokument Ihrer Bewerbung**. Bitte nutzen Sie die Fragen zu Ihren Erfahrungen und Kenntnissen, um **Ihre besondere Eignung** für die ausgeschriebene Stelle darzulegen.
* Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir von allen Bewerbenden das Ausfüllen des Formulars erfragen. Es dient einem möglichst objektiven, schnellen und reibungslosen Verfahren und ermöglicht es uns, den Bewerbenden sehr schnell nach Ablauf der Bewerbungsfrist zu antworten.
* Bitte füllen Sie die rechten Spalten der Tabelle **mit Stichpunkten / Stichsätzen so aus, dass sie** (diese "Hinweise zum Bewerbungsverfahren" *nicht* mitgerechnet) **den Umfang von einer Seite nicht überschreitet** (in der vorgegebenen Schrift Arial 9).
* **Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte** vorzugsweise per E-Mail (max. 10 MB) wie folgt:
* 1. Anhang: dieser Bewerbungsbogen als Word- oder RTF-Datei
* 2. Anhang: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und weitere relevante Unterlagen, möglichst in einer einzelnen PDF- oder Word-Datei kombiniert
* Bitte benennen Sie die Dateien nach dem folgenden Schema: KF\_Red\_Periodika\_Nachname\_Vorname\_1\_Bewerbungsbogen, KF\_Red\_Periodika\_Nachname\_Vorname\_2\_Bewerbungsunterlagen
* Betreffzeile "**Bewerbung Redaktion Periodika**"
* das E-Mail-Anschreiben bitte sehr kurz halten - ein ausführliches Anschreiben bitte in Anhang 2 integrieren.
* Senden Sie Ihre Bewerbung bitte z.Hd. Dr. Gerold Kier, **bis einschließlich 09.02.2025** **an: bewerbungen@germanwatch.org**
* *Alternativ* können Sie einen https-geschützten Upload Ihrer Unterlagen über folgende URL durchführen (bitte senden Sie parallel eine kurze Info über den Upload an oben genannte E-Mailadresse): <https://nc.germanwatch.org/index.php/s/f3ff7L2BC9idyww>, Passwort: jobs@Germanwatch4you