

Praktikum bei der KAS Uganda

Das Praktikum

Das Praktikum im Auslandsbüro der Konrad-Adenauer-Stiftung in Kampala, das für Uganda und den Südsudan zuständig ist, dient der praktischen Aus- und Weiterbildung von Praktikantinnen und Praktikanten. Damit das Praktikum erfolgreich absolviert werden kann, werden Praktikantinnen und Praktikanten in Bezug auf die Qualität der zu erledigenden Aufgaben wie Mitarbeiter behandelt. Das Praktikum ersetzt jedoch keinen regulären Arbeitsplatz, da es in erster Linie dem Erwerb beruflicher Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten dient. Mit dem Ende des Praktikums wird eine Bescheinigung über die Praktikumsdauer sowie ein Praktikumszeugnis ausgehändigt.

Loyalität, Flexibilität, Eigeninitiative, Teamorientierung und die Unterstützung der von der Konrad-Adenauer-Stiftung e.V. getragenen Werte stellen wesentliche Voraussetzungen für die Mitarbeit von Praktikantinnen und Praktikanten im Auslandsbüro in Uganda dar. Bei der Auswahl werden Praktikantinnen und Praktikanten aus den Studienbereichen Politik- und Sozialwissenschaft, Volkswirtschaft, Journalismus und Jura bevorzugt behandelt, da politische und/oder wirtschaftliche Kenntnisse für die Bewältigung der Arbeit bereits vorhanden sein müssen.

Kosten für die An- und Abreise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherungen müssen selbst getragen werden. Der Arbeitsplatz im Büro ist mit einem älteren Computer ausgestattet, es wird empfohlen, einen eigenen Laptop mitzubringen. Auch wenn das Praktikum nicht finanziell entlohnt wird, so werden weit reichende Lerneffekte für die künftige Praxis erzielt und die Sprachkenntnisse in Englisch erweitert. Die Arbeit im kleinen Team erfordert ein hohes Maß an Engagement, so dass die Aufgaben – insbesondere im Rahmen von Veranstaltungsvorbereitung und -durchführung – vielfältig und abwechslungsreich sind. Die Bereitschaft der Praktikantinnen und Praktikanten, auch an Abend- und Wochenendveranstaltungen der KAS und ihrer Partner teilzunehmen, wird vorausgesetzt. Darüber hinaus verlangt die Nähe zur Politik Diskretion und Sensibilität. Auch wenn das Auslandsbüro der KAS keine diplomatische Vertretung ist, so versteht sie sich als Teil der deutschen Außenpolitik. Dies setzt einen diplomatischen Umgang der KAS-Vertretung und ihrer Praktikantinnen und Praktikanten mit dem Gastland Uganda voraus. Dazu gehören ebenso höfliche Umgangsformen sowie korrekte Kleidung bei offiziellen Anlässen.

Bewerbung

Für Ihre Bewerbung sollten Sie bitte folgende Unterlagen per Email einreichen:

- Einen ausführlichen tabellarischen Lebenslauf (deutsch oder englisch) mit zwei Referenzadressen (Email)
- Ein ca. 1- bis 2-seitiges Bewerbungsschreiben (englisch)
- Die wichtigsten Zeugnisse (eingescannt)
- Ggf. von Ihnen verfasste Texte

Das Team

Das Auslandsbüro wird derzeit von Herrn Peter Girke geleitet. Unterstützt wird der Leiter vornehmlich durch Frau Jane Catherine Etuket, die für Administration und Finanzen im Auslandsbüro zuständig ist, sowie von Herrn Yusuf Kiranda, der für die Programmbetreuung verantwortlich ist. Die Praktikantinnen und Praktikanten unterstützen in jeglicher Weise die Arbeit des KAS-Teams.

Praktikumsdauer

In der Regel beträgt die Praktikumsdauer mindestens drei Monate und längstens sechs Monate. Aufgrund der starken Nachfrage nach Praktikumsplätzen ist eine Abweichung von dieser Regelung nur in Einzelfällen gestattet. Ausnahmen und Verlängerungen sind möglich und müssen mit dem Leiter des Auslandsbüros abgestimmt werden.

Die Aufgaben

Sie umfassen in der Regel folgende Bereiche:

- Organisatorische Unterstützung des laufenden Geschäftsbetriebes des Auslandsbüros.
- Auswertung der Tagespresse (Zeitungen, Internet).
- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung von Veranstaltungen der KAS. Damit kann auch der Dienst am Abend bzw. gelegentlich am Wochenende verbunden sein.
- Administrative Unterstützung (Erstellung von Kostenaufstellungen, Vorbereitung des Abrechnungswesens etc.).
- Teilnahme an Vortragsveranstaltungen und Erstellung von Ergebnisberichten.
- Vorbereitung von Berichten der KAS in Zusammenarbeit mit dem Leiter zur Weiterleitung an die KAS Berlin.
- Mitarbeit bei der Vorbereitung zur Erstellung von Artikeln und Aufsätzen.
- Monitoring von Workshops/Veranstaltungen/Diskussionsrunden der KAS Partner

Vorbereitung

Ein Einsatz in der KAS Uganda ist nur mit gründlicher Vorbereitung möglich. Zur sprachlichen gehört auch die inhaltliche Vorbereitung. Dazu wird dringend empfohlen, die Internetseite der KAS Uganda vor dem Antritt des Praktikums täglich zu lesen. Die Adresse der Internetseite lautet: www.kas.de/Uganda.

Ferner empfiehlt sich z.B. die Lektüre von „Mein Uganda: Ein demokratiepolitisches Modell? Reportagen - Impressionen – Gespräche von Dolores Bauer (Hrsg.)“, ISBN: 978385476-189-1. Folgende Homepages sollten ebenso vorher eingesehen werden, damit Kenntnisse über die ugandische Politik noch vor dem Praktikumsantritt vertieft werden können:

- Zur derzeit regierenden Partei NRM: <http://www.nrm.ug/index.php>
- Zur stärksten Oppositionspartei FDC: <http://www.fdcuganda.org/>
- Zur Regierung: <http://www.statehouse.go.ug/>
- Zum Parlament: <http://www.parliament.go.ug/>

Ebenso hilfreich sind die Internetseiten der verschiedenen Ugandischen Tageszeitungen und der deutschen Botschaft in Uganda:

- <http://www.newvision.co.ug/>
- <http://www.monitor.co.ug/>
- <http://www.kampala.diplo.de/>

Sprachkenntnisse

Die mindestens gute Beherrschung von Englisch in Wort und Schrift ist unabdingbar für die Mitarbeit im Auslandsbüro. Ohne gute aktive wie passive Sprachkenntnisse ist eine adäquate Mitarbeit nicht möglich.

Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten im KAS-Auslandsbüro sind in der Regel auf 8.30 bis 17.00 Uhr festgelegt, inklusive einer Mittagspause. In Absprache mit dem Leiter des Auslandsbüros können die Arbeitszeiten flexibler gestaltet werden. Auf die Einhaltung der Arbeitszeiten ist zu achten. Änderungen durch die Mitbetreuung von Veranstaltungen sind möglich. Zeitausgleich kann gewährt werden.

Urlaub

Ein Urlaubsanspruch besteht in der Regel nicht. Ausnahmen bei längeren Praktikumsaufenthalten sind insbesondere zu Weihnachten und Ostern vorgesehen. In Ausnahmefällen (aus persönlichen Gründen) kann Urlaub gewährt werden. Dies ist mit dem Leiter abzustimmen. Ist ein Urlaub oder die Abwesenheit aus anderen Gründen in der Zeit des Praktikums bereits vor Arbeitsantritt vorgesehen, ist dies dem Auslandsbüro vorher bekannt zu geben.

Zimmersuche

- Die Suche nach geeigneten Unterkünften gestaltet sich oftmals schwierig. Dennoch gibt es adäquate Unterkünfte. Dabei schwanken oftmals die Preise. Durchschnittlich bewegen sich die Monatsmieten für Zimmer zwischen 150 und 250 Euro
- Für den Anfang gibt es z.B. die Möglichkeit im Hostel des Reiseveranstalters Red Chili (<http://www.redchillihideaway.com>) oder u.U. im DED-Guesthouse, oder unterzukommen.

Mit der Zusammenstellung dieser Informationen hoffen wir, die meisten Ihrer Fragen im Vorfeld Ihrer Praktikumsplanung beantworten zu können. Sollte Ihre Bewerbung erfolgreich sein, werden weitere praktische Informationen zur Planung des Aufenthaltes in Uganda zur Verfügung gestellt. Im Interesse anderer Bewerber bitten wir Sie, uns frühzeitig mitzuteilen, ob Sie Ihr Praktikum im Auslandsbüro der KAS Uganda absolvieren wollen.

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr KAS-Team in Uganda