

## Zivildienststellen der Caritas Vorarlberg

Die Caritas Vorarlberg bietet in Form von zwei Einrichtungen Zivildienststellen in allen Bezirken Vorarlbergs an, welche über die Caritas Zentrale in Feldkirch, Wichnergasse 22 koordiniert werden. Die Nachbesetzung der einzelnen Stellen erfolgt alle 8 Monate, sodass eine gute Einschulung durch den bestehenden Zivildienstler ermöglicht wird.

Die Vergabe der Zivildienststellen erfolgt anhand persönlicher Interessen, Fähigkeiten, Wohnort und dem jeweils geforderten Profil.

Ein eigenverantwortliches Arbeiten im Rahmen der übertragenen Arbeiten, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Verschwiegenheit und die Fähigkeit sich auf Menschen einzulassen, setzen wir für einen Zivildienst bei der Caritas voraus.

### Zivildienststellen der Einrichtung 70118 Caritas Zentrale Feldkirch

#### **1. Abteilung Finanzen – Administration – Interne Dienste**

##### **Hauszivi, Zentrale Feldkirch**

- Botengänge, Fahrdienste und Erledigung von allgemeinen Besorgungen
- Unterstützung in der Telefonzentrale
- Mitarbeit und Mitverantwortung für den reibungslosen Ablauf im Haus
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Mithilfe im Caritascafé – Thekendienst
- Unterstützung im Lerncafé Feldkirch als Nachhilfelehrer

**Profil:** Führerschein B

##### **IT-Abteilung, Zentrale Feldkirch**

- User-Support (Telefonisch, Ticketsystem)
- Device Management (PC's, Notebooks, ThinClients, Smartphones und Tablets)
- Verwendung von Clouddiensten wie Azure, Intune, ExO
- Außendienste

**Profil:** Führerschein B, Ausbildung im IT-Bereich von Vorteil

##### **Kommunikation, Zentrale Feldkirch**

- Aktualisierungen auf der Homepage (Typo3), Erstellen von neuen Unterseiten, Erstellen von News und Terminen, fortlaufende Änderungen
- Betreuung des Caritas-Intranets (News, Beiträge, Termine erstellen und Korrekturlesen, Dokumente hochladen, Bildersuche etc.)
- Versand und Unterstützung bei der Erstellung von Newslettern (Programm: z.B. Eyepin)
- Unterstützung bei div. Versandarbeiten u. Kampagnen (z.B. Haussammlung, Christkindlaktion)
- Botengänge (z. B. Postgänge), allgemeine Bürotätigkeiten und Fahrdienste (u.a. Serienbriefe)
- Unterstützung im Lerncafé Rankweil als Nachhilfelehrer (nach eigenen Fähigkeiten und Wissensstand)
- Verwaltung von Büro- und Werbematerialien
- Wartung von Drucker, soweit möglich

# Caritas

- Gestaltung von digitalem Willkommensbildschirm

**Profil:** Führerschein B, gute IT- Kenntnisse (MS Office, Erstellen von Serienbriefen und Etiketten etc.), sehr gute Deutschkenntnisse, kommunikationsfreudig

## **Objektverwaltung, Feldkirch**

- Regelmäßige Begehungen von Objekten
- Hausmeistertätigkeiten in den div. Caritaseinrichtungen
- Reparaturen
- Ablage von Rechnungen, Schriftverkehr, Bürotätigkeiten
- Mithilfe bei Umzügen im Flüchtlingshilfebereich

**Profil:** Führerschein B, Handwerkliches Geschick

## **2. Fachbereich Arbeit & Qualifizierung:**

### **Carla Tex, Hohenems**

- Unterstützung und Mithilfe bei der Belieferung der Textilgeschäfte
- Containerentleerung
- LKWs Entladen und beladen
- Containerrenovierungsarbeiten
- Lagerorganisation

**Profil:** Führerschein B, körperliche Belastbarkeit

### **Carla Logistik, Altach**

- Mithilfe von Möbeltransporten und Kurierdiensten
- Auf- und Abbau div. Möbelstücke
- Warenannahme und Lagerorganisation
- Autowartung und Reinigung

**Profil:** Führerschein B, handwerkliches Geschick, körperliche Belastbarkeit

### **Carla Store, Bludenz und Feldkirch**

- Auf- und Abbau div. Möbelstücke
- Lagerarbeiten
- Div. Büroarbeiten
- Mithilfe bei Warenannahme von Spenden

**Profil:** Führerschein nicht zwingend erforderlich, körperliche Belastbarkeit

### **Carla Elektro, Altach**

- Mithilfe bei der Reparatur und Instandhaltung von gebrauchten Elektrogeräten
- Lagerarbeiten

**Profil:** Führerschein B, Vorkenntnisse im Elektro- bzw. Elektronikbereich

# Caritas

## **Startbahn Feldkirch und Startbahn Bludenz**

- Mitarbeit Fertigungsarbeiten
- Administration und organisatorische Tätigkeiten
- Dokumentation
- Unterstützung vor Ort bei Anleitung der Jugendlichen in der Fertigung / Aufträge
- Mitarbeit und Mitverantwortung im untergeordneten Ausmaß für den reibungslosen Ablauf in der Startbahn

**Profil:** Führerschein B nicht zwingend erforderlich, EDV-Kenntnisse, Durchsetzungsfähigkeit, handwerkliches Interesse wünschenswert

## **3. Fachbereich Assistenz u. Teilhabe:**

### **Allgemeines Profil für den Fachbereich Assistenz und Teilhabe:**

Führerschein B, Freude an der Arbeit mit und ein respektvoller Zugang zu Menschen mit Beeinträchtigung, handwerkliches Geschick, körperliche Belastbarkeit

### **Werkstätte Walgau, Ludesch**

- Unterstützung der hauptamtlichen MitarbeiterInnen bei der Begleitung von Menschen mit Beeinträchtigung im Werkstätten Alltag
- Abdeckung des Werkverkehrs
- Handwerks- und Hausmeisterarbeiten

### **Werkstätte Bludenz**

- Unterstützung der hauptamtlichen MitarbeiterInnen bei der Begleitung von Menschen mit Beeinträchtigung im Werkstätten Alltag
- Abdeckung des Werkverkehrs
- Begleitung bei Arbeitsaufträgen
- Mithilfe im Verkauf
- Hausmeister Tätigkeiten

### **Werkstätte Montafon, Schruns**

- Unterstützung der hauptamtlichen MitarbeiterInnen bei der Begleitung von Menschen mit Beeinträchtigung im Werkstätten Alltag
- Abdeckung des Werkverkehrs
- Anleitung, Begleitung und Unterstützung in folgenden Arbeitsbereichen:
  - SB-Restaurant "guat und gnuag"
  - Textile, handwerkliche und kreative Tätigkeiten in verschiedenen Werkgruppen

### **Leben in Selbständigkeit, Teilbetreutes Wohnen, Intensiv Betreutes Wohnen, Bludenz und Thüringen**

- Unterstützung der hauptamtlichen MitarbeiterInnen bei der Begleitung von Menschen mit Beeinträchtigung
- Freizeitbegleitung, Unterstützung und Begleitung bei Aktivitäten und Ausflügen
- administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Erledigungen kleinerer Besorgungen und Einkäufe, Botengänge, Fahrdienste

# Caritas

- Hilfestellung beim Wohnungswechsel, Mithilfe beim Einrichten einer Wohnung
- KFZ-Reinigung, Wartung und Kontrolle
- Aufräumarbeiten, je nach Jahreszeiten Rasenmähen, Schneeräumung, etc.

## **Gschickt und gschwind“, Bludenz**

- Unterstützung der hauptamtlichen MitarbeiterInnen bei der Begleitung von Menschen mit Beeinträchtigung in der Erledigung von Dienstleistungsaufträgen für renommierte Wirtschaftsunternehmen

## **„Zäwas“, Bludenz**

- Unterstützung der hauptamtlichen Mitarbeiter bei der Begleitung von Menschen mit Beeinträchtigung im Tagesgeschäft.
- Unterstützung beim Abhalten eines Mittagstisches
- Unterstützung bei Erlebnispädagogischen Tagen
- Unterstützung bei Aktivwochen, Sommer wie Winter
- Erledigungen, kleinere Besorgungen und Einkäufe
- Botengänge

## **Kompass Assistenz und Qualifizierung:**

- Begleitung des Seminartages der Kompass Qualifizierung und Vermittlung von lebens- und berufsrelevanten Kompetenzen an die jungen Teilnehmer.
- Begleitung und Einüben von Mobilität und berufsrelevanten Thematiken.
- Begleitung der Kunden am ersten Arbeitsmarkt im Rahmen klar vermittelter, einfacher Tätigkeiten durch den Assistenten.
- Erledigungen kleiner Besorgungen, Einkäufe und Botengängen

## **4. Fachbereich Soziale Beratung und Begleitung:**

### **Familienhaus St. Michael**

- Botengänge, Fahrdienste und Besorgungen (Interne Postwege erledigen, Einkäufe)
- Bürotätigkeiten (Excel Listen verwalten, Telefondienst)
- Kleine Hausmeistertätigkeiten/Reparaturen: Spielsachen reparieren, Auf- und Abbau von Kleinmöbeln (z.B. Gitterbetten), Zimmer einrichten, Inventar nachfüllen, Parkplatz in Ordnung halten, Schneeschaufeln, Salz streuen, Rasenmähen, Laub zusammenkehren
- Hilfe bei Umzügen
- Müllbeauftragter (Müllplatz sauber halten; Glas, Metall und Sperrmüll wegführen, Müllsäcke nachkaufen, ...)
- Autowartung und -reinigung, Kilometergeld Abrechnung

**Profil:** Führerschein B, Freude am Umgang mit Kindern, handwerkliches Geschick, gute EDV-Kenntnisse, Teamgeist, Abgrenzungsfähigkeit,

# Caritas

## **Beratungsstelle Existenz & Wohnen, Feldkirch**

- Mitarbeit im Tagesgeschäft der Beratungsstelle und Notschlafstelle
- organisatorische, administrative und hauswirtschaftliche Tätigkeiten
- Botengänge, Besorgungen und Fahrdienste
- Mitwirkung bei Möbeltransporten, Wohnungsaufösungen sowie Ein- und Umzügen

**Profil:** Führerschein B, gute EDV-Kenntnisse, Teamfähigkeit, respektvoller Zugang zu Menschen am Rande der Gesellschaft, handwerkliche Fähigkeiten

## **5. Fachbereich Hospiz Vorarlberg:**

### **Hospiz am See, Bregenz**

- Unterstützung in der Telefonzentrale
- Mitarbeit und Mitverantwortung für einen reibungslosen Ablauf im Haus
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Mithilfe von Möbeltransporten von Gästen, Zimmer einrichten
- Unterstützung bei Hausmeistertätigkeiten
- Lagerorganisation und div. Aufräumarbeiten nach Mahlzeiten und Veranstaltungen
- Botengänge, Fahrdienste und Erledigung von allgemeinen Besorgungen und Einkäufe
- Autowartung und Autoreinigung
- je nach Jahreszeiten: Gartenarbeiten, Schneeräumung, Salzstreuung etc.

**Profil:** Führerschein B, handwerkliches Geschick, Belastbarkeit, Einfühlungsvermögen,

## **6. Fachbereich Suchtarbeit:**

### **Caritas Café, Feldkirch**

- Mitarbeit im offenen Betrieb der Anlaufstelle (Thekendienst, Kontaktaufnahme mit den Besucher\*innen, Mitarbeit in der Küche, Essensausgabe, Wäsche waschen etc.)
- Kassaführung, Statistik und sonstige administrativen Tätigkeiten (Lagerinventur etc.)
- Reinigungsarbeiten, Entsorgung Müll und Spritzenmaterial, Reparaturen
- Einkäufe (Kleinhandel, Apotheke), Bank- und Postwege

**Profil:** respektvoller Zugang zu Menschen am Rand der Gesellschaft, Einfühlungsvermögen, psychische Belastbarkeit, gute Abgrenzungsfähigkeit, Führerschein B

## **7. Fachbereich Auslandshilfe:**

### **Auslandshilfe Dornbirn**

- Administration und Büroarbeiten
- Archivierung/Digitalisierung Projekte
- Organisatorische Tätigkeiten
- Reiseplanung, Recherchen
- Kleinere Übersetzungstätigkeiten
- Fahrdienste, Autowartung

# Caritas

- Botengänge und Einkäufe
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Betreuung von Besuchern (auch aus dem Ausland)
- Unterstützung anderer Teams (Jugendbotschafter, Int.Freiwilligeneinsätze)
- Hauszivi-Arbeiten im CC Dornbirn (abwechselnd mit weiteren Zivis im Haus)
- Mithilfe im Lerncafe (1x wöchentlich)

**Profil:** Führerschein B, sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office), gute Englischkenntnisse, zeitliche Flexibilität, Organisationstalent

## **8. Fachbereich Pfarrcaritas und sozialräumliches Handeln:**

### **Allgemeines Profil für den Fachbereich Pfarrcaritas und sozialräumliches Handeln:**

Führerschein B, guter Umgang mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen, zeitliche Flexibilität, sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office), Belastbarkeit, Organisationstalent

### **Pfarrcaritas, Dornbirn**

- Versandorganisation/Durchführung
- Adressenwartung im TIP
- Website aktualisieren
- Gestaltung von Seminarunterlagen
- Erstellen von Powerpoints
- Vorbereitungen für Präsentationen, Handouts, Mappen
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Autowartung/Reinigung/Kilometerabrechnung
- Telefondienst

### **youngCaritas, Dornbirn**

- Begleitung bei Schulbesuchen und Firmgruppen
- Mithilfe bei Büroarbeiten
- Erstellen von Powerpoints
- Mithilfe bei Veranstaltungen und Projekten

### **Ergänzende Aufgaben: Pfarrcaritas und youngCaritas**

- Lernhilfe/Freizeitgestaltung für Kinder, Unterstützung der Koordinator\*innen in den Caritas Lerncafés
- Empfang/Telefon/Türe/Auskunft
- Geschirrspüler ein- und ausräumen
- Kaffeemaschine warten
- Müllentsorgung betreuen
- Lagerbestand Büromaterial, Kaffee, Milch, Zucker kontrollieren
- Wartung Infostände
- Besprechungsräume vor- und nachbereiten
- Post Eingang/Ausgang
- Kurierdienste z. B. Zentrale Feldkirch
- Organisation Lagerräume

# Caritas

## 9. Wirkraum Dornbirn

**Allgemeines Profil:** Führerschein B, guter Umgang mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen, zeitliche Flexibilität, sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office), Belastbarkeit, Organisationstalent

- Unterstützung bei Veranstaltungen und Projekten in untergeordneter Funktion
- Vorbereiten der Räumlichkeiten für Veranstaltungen, Bereitstellen von erforderlichen Materialien (Geschirr, Flipcharts, Bildschirme, etc.)
- Unterstützung bei der Betreuung von Besucher\*innen im WirkRaum
- Unterstützung bei Workshops
- Erstellen von Powerpoint-Präsentationen
- Besucher\*innen-Statistik in Excel aktualisieren
- Serienbriefe auf Basis von bereitgestellten Textvorlagen und Datensätzen erstellen
- Ausdrucken von Drucksorten
- Mithilfe bei Weihnachtskarten-Versand
- Basisarbeiten WirkRaum
- Abfallentsorgung betreuen
- Ein- und Ausräumen des Geschirrspülers
- Warten der Kaffeemaschine
- Lagerbestand Büromaterial, Kaffee, Milch, Zucker kontrollieren
- Wartung Infostand Flyer
- Post Eingang/Ausgang
- Übernehmen von Fahrten und Botengängen/Einkäufen aller Art (zum Beispiel Transport von Gegenständen von/zum Lager, Transport zwischen Standorten)
- Organisation der Lagerräume
- Verwalten des Büromaterialbedarfs und -lagers vom WirkRaum

## Zivildienststellen der Einrichtung 71914 Caritas Vorarlberg - Flüchtlings- und Migrantenhilfe

### **Allgemeines Profil für den Fachbereich Flüchtlings- und Migrantenhilfe:**

Führerschein B, Sprachkenntnisse, Bereitschaft sich auf Menschen aus anderen Kulturen einzulassen

### **1. Flüchtlingshilfe - Administration, Beschäftigung und Bildung, Feldkirch**

- Botengänge, Fahrdienste und Erledigung von allgemeinen Besorgungen
- Unterstützung beim Parteienverkehr und von Klienten\*innen (persönlich und telefonisch)
- Mitarbeit und Mitverantwortung im untergeordneten Ausmaß für den reibungslosen Ablauf im Haus
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten
- KFZ-Reinigung (+Service)

### **2. Flüchtlingshäuser bzw. mobile Flüchtlingshilfe in den Regionen Bregenzerwald, Bregenz, Dornbirn, Rheingemeinden, Feldkirch, Walgau, Bludenz, Montafon/Klostertal**

- Unterstützung bei der Betreuung von KlientInnen in den Flüchtlingshäusern und in der ambulanten Betreuung
- Fahrdienste, Botengänge
- administrative und organisatorische Aufgaben

### **3. Flüchtlingshilfe – UMF Haus Amos (Bregenz) und UMF Haus Naomi (Muntlix) für unbegleitet minderjähriger Flüchtlinge**

- Mithilfe bei Büroarbeiten
- Lernhilfe/Freizeitgestaltung für Jugendliche
- Unterstützung der Hauptamtlichen
- „Hausmeisteraufgaben“: Parkplatz in Ordnung halten, Schnee schaufeln, Salz streuen, Laub wegkehren und entsorgen
- KFZ-Reinigung/Kilometerabrechnung/Service
- Botengänge und Einkauf für Bewohner\*innen und Büro (Kaffee, Milch, Zucker)
- Organisation Lebensmittellager