



Ausschreibung und Terms of Reference

Methodische Vorbereitung und Moderation des Koordinationstreffens 2026 im Rahmen des Zivilen Friedensdienstes

1. Kontext und Begründung

Seit 1957 unterstützt EIRENE Internationaler Christlicher Friedensdienst e.V. Partnerorganisationen, die sich für gewaltfreie Konflikttransformation sowie für sozial gerechte und ökologisch nachhaltige Veränderung einsetzen. EIRENE ermöglicht Freiwilligen und Fachkräften Friedensdienste in aktuell 19 Ländern. Auf dem Weg zu einer rassismuskritischen Organisation baut EIRENE auf engagierte Mitglieder und Mitarbeitende, die aus einer Vielfalt von Perspektiven Visionen für gewaltfreies Zusammenleben entwickeln, persönliche, inhaltliche und strukturelle Veränderungen mitgestalten und jede Form von Diskriminierung gewaltfrei überwinden.

In den Regionen verantworten Koordinator_innen die Programme des Zivilen Friedensdienstes (ZFD). Einmal im Jahr treffen sich die Koordinator_innen mit Vorstand und Geschäftsstelle, um programmatische Anliegen zu beraten und zu entscheiden. Dafür suchen wir eine Person, die dieses Treffen methodisch konzipiert und moderiert.

Die Teilnehmenden des Treffens bilden eine heterogene Gruppe von circa 25 Personen, die verschiedene Funktionen bei EIRENE haben und aus verschiedenen Positionierungen auf die Programme des ZFD bei EIRENE schauen. Zwei der Koordinator_innen sind französischsprachig. Um einen guten Austausch unter allen zu gewährleisten arbeiten wir mit professioneller Simultanverdolmetschung. Die Sprache im Plenum ist weitgehend Deutsch. Gelegentlich ist Kleingruppenarbeit in Französisch möglich.

Bei EIRENE werden Entscheidungen im Konsens getroffen. Darin haben wir viel Übung und eine entsprechende Haltung entwickelt. Wir erwarten von einer Moderation, dass sie Diskussionen konstruktiv lenkt und Partizipation und Entscheidungsprozesse fördert.

2. Aufgaben

Das Koordinationstreffen wird vom Leiter des Referats Internationale Friedenskooperationen (Leiter Friedenskooperationen) und einer weiteren Person aus dem Team organisiert. Im Vorfeld des Koordinationstreffens finden mehrere Vorbereitungstreffen (größtenteils online) statt.

Der Moderator/ die Moderatorin:

- berät die o.g. Mitarbeitenden bei der finalen Erstellung der Agenda und konzipiert mit Ihnen einen Ablaufplan mit Zielen und Methoden
- bespricht mit den Verantwortlichen der einzelnen Tagesordnungspunkte (TOP) die Ziele und Methoden der jeweiligen TOPs, gegebenenfalls per online-Treffen
- übernimmt die in angemessener Weise ziel- und ergebnisorientierte Moderation
- unterstützt das Protokoll und insbesondere die Identifikation von Arbeitsaufträgen, die aus dem Koordinationstreffen hervorgehen durch tägliche Nachbesprechungen mit dem/der Protokollant_in und durch eine Dokumentation der eingesetzten Methoden
- moderiert die online-Treffen mit dem Organisationsteam zur Vorbereitung
- moderiert ein Evaluierungstreffen

3. Voraussetzungen

- Fach- und Methodenkompetenz in der Moderation von schwierigen Prozesssituationen, um diese konstruktiv und zielfördernd unter Beachtung des Konsensprinzips zu gestalten
- hohe Kompetenz in der Moderation diverser Gruppen
- Fähigkeit zur Bündelung von divergenten Diskussionssträngen und Förderung von Konsensprozessen
- interkulturelle Arbeitserfahrung im Bereich Friedensarbeit oder internationaler personeller Zusammenarbeit
- Erfahrung in der machtkritischen Umsetzung internationaler Zusammenarbeit
- gute Französischkenntnisse
- Kenntnisse der Arbeit von EIRENE sind von Vorteil

4. Ort und Datum

Das diesjährige Koordinationstreffen findet in Präsenz statt. Der Tagungsort ist um Umkreis von Neuwied/Koblenz und wird noch bestätigt.

Tagungszeitraum ist vom **16.11.2026** (14Uhr) bis **20.11.2024** (16Uhr) plus insgesamt 5 Tage für Vorbereitung und eine Nachbesprechung. Für den gesamten Auftrag sind 10 Arbeitstage angesetzt. Für die Abstimmung und methodische Vorbereitung ist eine Besprechung in der EIRENE-Geschäftsstelle in Neuwied in der 42. Kalenderwoche vorgesehen. Sollte der/die Bewerber_in bereits Arbeitserfahrungen mit EIRENE haben, kann dieses Treffen per Videokonferenz stattfinden. Weitere Abstimmungen können per Videokonferenz erfolgen.

5. Vorgehen

Der/Die Auftragnehmer_in wird selbständig im Auftrag der EIRENE-Geschäftsstelle und in Absprache mit den dort zuständigen Personen, Andreas Wagner und Jürgen Kraus, tätig.

Mitarbeitende der Geschäftsstelle stehen ihm/ihr in der Vorbereitung und während des Treffens zur Seite.

6. Verschwiegenheitspflicht

Der/die Moderator_in wird alle im Rahmen der Zusammenarbeit erhaltenen Informationen über die Auftraggeberin, deren Kooperationspartner_innen und Mitarbeiter_innen streng vertraulich behandeln soweit diese Informationen nicht ohnehin bekannt sind. Dasselbe gilt für Kenntnis über organisatorische Vorgänge, die der/die Moderator_in anlässlich der Zusammenarbeit erlangt. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Vertrags weiter.

7. Angebot

Bitte schicken Sie Ihr Angebot unter Angabe Ihrer finanziellen Vorstellungen zuzüglich Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer pdf-Datei mit einer maximalen Größe von 8 MB unter dem Kennwort „Moderation Koordinationstreffen 2026“ bis zum **6.10.2026** an bewerbung@eirene.org. Auswahlgespräche werden in der darauffolgenden Woche (42. Kalenderwoche) geführt.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Kraus unter 02631-8379-29 zur Verfügung.

Nähere Informationen zu EIRENE finden Sie unter <http://www.eirene.org>

Neuwied, den 15.09.2026