



00 UDAVI: Organizational Development

1. Allgemein

Name der Partner-Organisation und Einsatzstelle: UDAVI Society

Ort: Anna Nagar East, Chennai

Region: Tamil Nadu

2. Anzahl der Freiwilligen im Projekt: 2

Beginn: September

3. Kurzbeschreibung des Projektes



Udavi ist eine Nichtregierungsorganisation (NGO), die im Jahr 1993 gegründet wurde und sich für die Entwicklung der städtischen, ländlichen und indigenen Bevölkerung in Chennai, Kanchipuram, Tiruvallur und andere Gebiete in Tamil Nadu einsetzt. Dabei liegt der Fokus auf der Implementierung von Entwicklungsprojekten, die bessere Möglichkeiten für Frauen und Kinder bieten - mit besonderem Augenmerk auf schwache und vernachlässigte Kinder, Frauen, Personen mit Behinderungen und Jugendliche. Das Hauptziel liegt jedoch in der Rehabilitation von Straßenkindern, Betroffenen von Kinderarbeit, Waisen, obdachlose Familien, HIV-Aids Prävention, Arbeit in den Slums und Rehabilitation von Menschen der vertriebenen Slum-Bevölkerung.

Daneben kooperiert UDAVI mit verschiedenen Partnern, um jungen Menschen die Chance zu geben, Einblicke in das Berufsfeld „Soziale Arbeit“ zu bekommen und sich zu engagieren. UDAVI fungiert als Schnittstelle und bietet Studenten der Sozialen Arbeit, Krankenpflege oder auch des Journalismus im Zusammenhang mit ihrer Ausbildung Praktika an. UDAVI ist außerdem weltwärts-Partnerorganisation von ijd, und verbindet somit NGO's in Chennai mit dem ‚Weltwärts‘-Programm. UDAVI ermöglicht so internationalen Freiwilligen Einblicke in die Soziale Arbeit und Entwicklungszusammenarbeit und gibt ihnen so die Chance, ihre eigenen Fähigkeiten zu entwickeln. Eines der Ziele ist die Förderung von Globalem Lernen und Interkulturellem Austausch.

4. Arbeitsfeld



Der Freiwillige wird in der organisatorischen Weiterentwicklung der NGO mitwirken und die Mitarbeiter in der Dokumentation, Kommunikation und bei der Mobilisierung von Ressourcen unterstützen, sowie im Feld der Öffentlichkeitsarbeit.

5. Benötigte Fähigkeiten

- Motivation in einer NGO und in der Administration zu arbeiten
- Fähigkeit zum Teamwork mit den lokalen Mitarbeitenden
- Interesse an Organisationsentwicklung
- Exzellente Fähigkeiten im Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Excel etc.)
- Sehr gute Englische Sprache
- Gute Ausdrucksweise im Verfassen von Texten
- Kreativität
- Optional: Social Media, Contentmanagement, Interesse an Öffentlichkeitsarbeit

6. Beschreibung der Aufgaben der/des Freiwilligen

- Aktualisierung der NGO Homepage und Implementierung eines Blogs

- Dokumentation und Protokollierung
- Vorbereitung von Projekt-Vorschlägen für die NGO
- Unterstützung im Fundraising
- Unterstützung in der Koordination zwischen den Freiwilligen und deren Projekt-Organisationen
- Herstellung von Verbindungen und Netzwerk zu anderen internationalen Organisationen
- Öffentlichkeitsarbeit, Social Media
- Dokumentation der NGO Arbeit durch Texte, Bilder und Videos
- Begleitung bei Arbeitsaufenthalten in unterschiedlichen Projekten

