

## Europass-Lebenslauf



### Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n)

**Halbritter, Ingrid**

Adresse(n)

Kromolj 86, BiH – 71000 Sarajevo

Telefon

+387 (0)33 223 560

Mobil: +387 (0)61 199 742

E-mail

Ingrid.Halbritter@pharos-online.org

Staatsangehörigkeit

Deutsche

Geburtsdatum

27.04.1966

Geschlecht

Weiblich

### Berufserfahrung

Daten

Seit Juni 2009

Beruf oder Funktion

Hauptamtliche Projektmitarbeiterin bei Pharos e.V. Stuttgart

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

- Koordination der humanitären Hilfsprojekte in Bosnien-Herzegowina
- Sozialarbeit mit Menschen in extremer Armut und Roma in Sarajevo
- Bildungsangebote im Bereich Projektmanagement und für EU-Planspiele in SOE
- Koordinatorin des Freiwilligendienstes für EIRENE e.V. in Bosnien-Herzegowina und Serbien
- Organisation und Leitung von Bildungsreisen in Bosnien-Herzegowina

Name und Anschrift des Arbeitgebers

Pharos e.V. Stuttgart, Greutterstr. 61 A, 70499 Stuttgart, [www.pharos-online.org](http://www.pharos-online.org)

Tätigkeitsbereich oder Branche

Entwicklungszusammenarbeit

Daten

August 2008 – Mai 2009

Beruf oder Funktion

Koordinatorin für EU-Planspiele in Südosteuropa

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

- Koordination des Gesamtprojekts
- Organisation von Planspielen in Südosteuropa

Name und Anschrift des Arbeitgebers

Institut für Auslandsbeziehungen, Charlottenplatz 17, 70173 Stuttgart, [www.ifa.de](http://www.ifa.de)

Tätigkeitsbereich oder Branche

Entwicklungszusammenarbeit

Daten

Mai 2007 – Juli 2008

Beruf oder Funktion

Freiberufliche Projektleiterin im Non-Profit-Bereich und Trainerin

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

- Leitung von Bildungsprojekten im Bereich Demokratisierung
- Konzeption und Durchführung von Fortbildungen
- Koordinierung humanitärer Hilfsprojekte

Tätigkeitsbereich oder Branche

Entwicklungszusammenarbeit

Daten	Von März 2004 bis April 2007
Beruf oder Funktion	Friedensfachkraft (Ziviler Friedensdienst), Leiterin des D@dalos-Programms in Südosteuropa (SOE)
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesamtleitung der Bildungsprogramme</li> <li>- Mittelbeschaffung</li> <li>- Planung und Koordinierung der Projekte</li> <li>- Berichtswesen und Dokumentation</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Durchführung von internen Fortbildungen</li> </ul>
Name und Adresse des Arbeitgebers	EIRENE International, Engenser Str. 81, 56564 Neuwied, URL: <a href="http://www.eirene.org">http://www.eirene.org</a>
Tätigkeitsbereich oder Branche	Entwicklungszusammenarbeit, Non-Profit-Bereich
Daten	Von Mai 2000 bis März 2004
Beruf oder Funktion	Gründerin und Leiterin des D@dalos-Programms in Südosteuropa
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau und Gesamtleitung des Programms</li> <li>- Mittelbeschaffung</li> <li>- Planung und Koordinierung der Projekte</li> <li>- Berichtswesen und Dokumentation</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Durchführung von Fortbildungen</li> </ul>
Name und Adresse des Arbeitgebers	D@dalos Sarajevo, Aleja Lipa 57, BiH – 71000 Sarajevo, URL: <a href="http://www.dadalos.org">http://www.dadalos.org</a>
Tätigkeitsbereich oder Branche	Entwicklungszusammenarbeit

Daten	Von April 1997 bis April 2000
Beruf oder Funktion	Projektleiterin für Friedenspädagogik
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzipierung und Planung internationaler friedenspädagogischer Projekte</li> <li>- Mittelbeschaffung</li> <li>- Koordinierung und Durchführung der Projekte</li> <li>- Berichtswesen und Dokumentation</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit (Presse, Film, Veranstaltungen)</li> </ul>
Name und Adresse des Arbeitgebers	Kinderberg International, Charlottenplatz 17, 70173 Stuttgart, URL: <a href="http://www.kinderberg.org">http://www.kinderberg.org</a>
Tätigkeitsbereich oder Branche	Entwicklungszusammenarbeit

## Schul- und Berufsbildung

Daten	September 1989 bis Februar 1997
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Magister Artium
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Politikwissenschaft und Allgemeine Rhetorik
Name und Art der Bildungseinrichtung	Eberhard-Karls-Universität Tübingen
Stufe der nationalen oder internationalen Klassifikation	Masterabschluss
Daten	Februar bis August 1989
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Staatlich anerkannte Übersetzerin und Dolmetscherin fuer Französisch
Name und Art der Bildungseinrichtung	Private staatlich anerkannte Sprachen- und Dolmetscherschule des Englischen Instituts Heidelberg
Daten	September 1987 bis September 1988
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Staatlich anerkannte fremdsprachliche Wirtschaftskorrespondentin in der französischen Sprache

Daten Von 1974 bis 1985  
 Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Allgemeine Hochschulreife  
 Name und Art der Bildungseinrichtung Philipp-Matthaeus-Hahn-Gymnasium Leinfelden-Echterdingen

**Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen**

Muttersprache(n) **Deutsch**

Sonstige Sprache(n) **Englisch, Französisch, Serbokroatisch**

	Verstehen				Sprechen				Schreiben	
	Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen			
<b>Englisch</b>	C2	Kompetente Sprachverwendung	C2	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung
<b>Französisch</b>	C2	Kompetente Sprachverwendung	C2	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung
<b>Serbokroatisch</b>	B2	Selbstaendige Sprachverwendung	B2	Selbstaendige Sprachverwendung	B2	Selbstaendige Sprachverwendung	B2	Selbstaendige Sprachverwendung	B2	Selbstaendige Sprachverwendung

(\*) Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

- Teamgeist
  - Konflikte analysieren und lösen helfen
  - Empathie gegenüber Mitmenschen
  - Störungsfrei kommunizieren
  - Anpassungsfähigkeit in einem fremden kulturellen Umfeld
- Diese Fähigkeiten habe ich während meines zweijährigen Aufenthalts in Nizza/Frankreich (1985-1987) und meiner Berufstätigkeit in Südosteuropa (seit 1998) sowie durch diverse Fortbildungen erworben.

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

- Personal anleiten, führen und motivieren
  - komplexe Vorhaben systematisch planen und organisieren
  - eigenständig, selbst organisiert und problemlösungsorientiert arbeiten
  - Systematischer und routinierter Umgang mit Kostenplanung und -abrechnung
- Diese Fähigkeiten habe ich durch die Projektarbeit und Fortbildungen seit 1998 erworben.

Technische Fähigkeiten und Kompetenzen

Fähig zur Behebung kleinerer technischer Probleme im Alltag (Haushalt, Büro, Fahrzeug), die keine besondere Fachkenntnis erfordern.

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

- routinierte Nutzung der gängigen Microsoft-Anwendungen (Office)
- routinierte Nutzung des Internet und der elektronischen Kommunikation

Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen

- Klavierspielen
- Konzipierung und künstlerische Realisierung von Filmen

Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen

- Ausdauer bei der Verfolgung von Vorhaben
- Belastbarkeit, etwa bei Reisen, Auslandsaufenthalten etc.
- Unerschrocken bei neuen Aufgaben in fremden Umgebungen

Führerschein(e) Klassen A und B

**Zusätzliche Angaben** Referenz auf Anfrage