

## 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**
- Konzeption und Koordination der humanitären Hilfsprojekte in Bosnien-Herzegowina
  - Sozialarbeit mit Menschen in extremer Armut und Roma in Sarajevo
  - Bildungsangebote im Bereich Demokratiebildung
  - Trainerin für wirkungsorientiertes Projektmanagement mit der LFA-Methode
  - 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

- Gesamtleitung der Bildungsprogramme
- Mittelbeschaffung
- Planung und Koordinierung der Projekte
- Berichtswesen und Dokumentation
- Öffentlichkeitsarbeit
- Durchführung von internen Fortbildungen

Name und Adresse des Arbeitgebers EIRENE International, Engenser Str. 81, 56564 Neuwied, URL: <http://www.eirene.org>

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

- Aufbau und Gesamtleitung des Programms
- Mittelbeschaffung
- Planung und Koordinierung der Projekte
- Berichtswesen und Dokumentation
- Öffentlichkeitsarbeit
- Durchführung von Fortbildungen

Name und Adresse des Arbeitgebers D@dalos Sarajevo, Aleja Lipa 57, BiH – 71000 Sarajevo, URL: <http://www.dadalos.org>

Tätigkeitsbereich oder Branche Entwicklungszusammenarbeit

**Daten Von April 1997 bis April 2000**

Beruf oder Funktion Projektleiterin für Friedenspädagogik

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

- Konzipierung und Planung internationaler friedenspädagogischer Projekte
- Mittelbeschaffung
- Koordinierung und Durchführung der Projekte
- Berichtswesen und Dokumentation
- Öffentlichkeitsarbeit (Presse, Film, Veranstaltungen)

Name und Adresse des Arbeitgebers Kinderberg International, Charlottenplatz 17, 70173 Stuttgart, URL: <http://www.kinderberg.org>

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>	C2	Kompetente Sprachverwendung	C2	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente 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