

# ANHANG

## Bräuche der Schweizerischen Religiösen Gesellschaft der Freunde (Quäker)

### AEMTERBESCHRIEB

Einführung _____	2
Ratschläge an Personen, die eine Aufgabe übernehmen _____	2
Der Clerk/die Clerksgruppe der Gesellschaft der Freunde _____	3
Der Kassier _____	4
Die Rechnungsrevisoren _____	4
Redaktoren des <i>Entre-Amis</i> _____	5
Das Zentralregister (Mitgliederliste) _____	5
Nominierungskomitee _____	6
Episteln _____	7
Organisator der Jahresversammlung _____	8
Delegierte zur „European and Middle East Section of FWCC“ (FWCC-EMES) _____	9
„Service Committee“ (SC) der Schweizerischen Gesellschaft der Freunde und dessen Clerk, als Delegierte zur EMES European Quaker Service Consultation (EQSC) _____	10
Delegierte(r) zum „European Quaker Peace Consultation“ (EQPC) _____	11
Delegierte zum „Quaker Council for European Affairs (QCEA) _____	12
Delegierte zur Quaker House Foundation, Genf _____	13
Delegierter beim Internationale Zivildienst _____	13

---

\* EMES – European and Middle East Section of the FWCC (Friends World Committee for Consultation)

\* EQSC – European Quaker Service Consultation

\* EQPC - European Quaker Peace Consultation

\* QCEA – Quaker Council for European Affairs

\* JV - (Schweizer) Jahresversammlung

## Aemterbeschrieb

### Einführung

In diesem Anhang ist die Beschreibung der Aufgaben zusammengestellt die zum guten Funktionieren der Gesellschaft der Freunde erfüllt werden müssen.

Sie sollen zeigen, welche Aufgaben zu erfüllen, welche Fähigkeiten zu deren Übernahme nötig, und welche persönlichen Eigenschaften erwünscht sind.

Sie sollen zur Information der Freunde dienen, die ein bestimmtes Amt übernehmen wollen, und sie sollen gleichzeitig eine Hilfe für das Nominierungskomitee sein bei der Suche nach geeigneten Kandidaten für diese Aufgaben.

Diese Aemterbeschreibungen gelten nicht ein für allemal. Sie können, wenn die Situation es erfordert, angepasst oder auch aufgeteilt werden.

Alle Funktionen beginnen jeweils am 1. Januar und enden am 31. Dezember. Sie laufen für drei Jahre. Der Einsatz kann einmal erneuert werden. Es ist wünschenswert, dass niemand mehr als sechs Jahre im gleichen Amt bleibt.

Zu jedem Komitee (ausser dem Service Committee) wird ein Clerk oder Sekretär bezeichnet, dessen Name dem JV-Clerk der Gesellschaft mitgeteilt wird.

JV-Clerks und der Kassier sollten Mitglieder der Gesellschaft der Freunde sein.

### Ratschläge an Personen, die eine Aufgabe übernehmen

Die Freunde sollen eine Aufgabe nicht übernehmen, wenn sie sich nicht innerlich dazu bereit fühlen oder wenn sie nicht die Fähigkeit haben, diese gut zu erfüllen. Sie sollen aber eine Aufgabe im Dienste der Gesellschaft auch nicht leichthin ablehnen.

#### **Vor der Annahme eines Amtes sollst Du**

- eine Aufgabenbeschreibung und das Profil über die verlangten Qualifikationen erhalten.
- Dich über die Daten von Beginn und Ende der Aufgabe informieren. Wenn Du schon weisst, dass Du nicht für die ganze Periode verfügbar bist, so sage dies zum voraus.
- mit den Arbeitsmethoden der Quäker vertraut sein.

Durch ein Amt verursachte Spesen (wie Reisen, Telefon, etc.) können Dir vom Kassier der Gesellschaft gegen Abrechnung vergütet werden. Wenn Du diese Spesen als Teil Deines Beitrags an die Gesellschaft betrachtest, so sollen Kopien der Ausgabequittungen dem Kassier übergeben werden, damit eine ordnungsgemässe Buchhaltung geführt werden kann.

### Der Clerk/die Clerksgruppe der Gesellschaft der Freunde

Die Aufgaben des Clerks können von einer oder mehreren Personen übernommen werden. Im Falle der Clerksgruppe sind alle gemeinsam verantwortlich und die verschiedenen Teilaufgaben werden nach Übereinkunft in der Gruppe aufgeteilt. Sie alle vertreten die Schweizer Gesellschaft der Freunde und nicht eine lokale Gruppe.

#### **Aufgaben**

- Vertretung der Schweizer Gesellschaft der Freunde nach aussen.
- Beantwortung der Anfragen von Quäkerorganisationen wie FWCC World Office und anderer Yearly Meetings. Abfassung des Jahresberichts für FWCC-EMES.
- Lesen und Beantwortung anderer Korrespondenz.
- Leiten der Geschäftssitzungen der Gesellschaft und des Zentralkomitees, sowie der Erstellung der Tagesordnung und des Protokolls (Minutes) während der Sitzungen (nach der Tradition der Quäker) und dessen Übersetzung und nachträgliche Verteilung.
- Führung des Archivs der Protokolle der Geschäftssitzungen in deutscher und französischer Sprache zur Information zukünftiger Clerks.
- Ein Zeitplan für Sitzungen halten (hinzugefügte Satz).
- Koordination zwischen den einzelnen Komitees/Funktion innerhalb der Gesellschaft (Nominierungskomitee, *Entre-Amis*, Service Committee etc.)
- Provisorische Billigung aller Ernennungen, die zwischen Geschäftssitzungen erfolgen, bis sie die JV genehmigt.
- Offen sein für die Anliegen von Ortsgruppen und von Einzelmitgliedern und diese nach Bedarf anlässlich der nächsten Geschäftssitzung aufzunehmen.

#### **Qualifikationen**

- Mitglieder der Clerksgruppe sollen Mitglieder der Gesellschaft der Freunde sein.
- Es ist nötig, dass die Clerks fließend Deutsch oder Französisch sprechen und gute Kenntnisse in Englisch haben. Ein Einzelclerk sollte Französisch, Deutsch und Englisch können.
- Mitglieder der Clerksgruppe sollen teamfähig sein. Sie treffen sich mehrmals jährlich, und alle sollten an sämtlichen Treffen teilnehmen können.
- Clerks sollen fähig und gewillt sein, in der Schweiz zu reisen. Man erwartet von ihnen, dass sie (von Ausnahmefällen abgesehen) an Versammlungen und offiziellen Anlässen der Gesellschaft teilnehmen.

(Mai 2013)

### Der Kassier

Der Kassier ist verantwortlich für die korrekte Führung der Buchhaltung der Gesellschaft. Er informiert die Mitglieder über die finanzielle Lage der Gesellschaft.

### **Aufgaben**

- Einfache und klare Buchführung über alle eingehenden und ausgehenden Zahlungen während des Jahres (Kasse, Postcheck und Bankkonten).
- Rechnungsablage am Ende eines Geschäftsjahres. Information der Mitglieder über die finanzielle Situation.
- Beim Treffen des Zentralkomitees und bei den zwei Geschäftssitzungen der Gesellschaft anwesend sein und zusätzliche Information über die laufende Rechnung und den Stand der Legate liefern.
- Beteiligt sich bei allen Entscheidungen über Zahlungen aus der laufenden Rechnung, aus Legaten und aus dem Service Projekts Fund.
- Er erstellt einen Budgetvorschlag für das nächste Jahr zuhanden der Geschäftssitzung im Herbst.
- Er kümmert sich um die finanzielle Seite der JV: Einziehen der Teilnehmerbeiträge, Einsammeln der zusätzlichen Kaffeekosten, Beiträge für Teilnehmer, die finanzielle Unterstützung brauchen etc.
- Der Kassier ist ex officio Mitglied des Service Committees und nimmt wenn nötig an dessen Sitzungen teil.

In Zweifelsfällen kann der Kassier die Rechnungsrevisoren um Rat konsultieren.

### **Qualifikationen**

- Der Kassier muss Mitglied der Gesellschaft der Freunde sein.
- Er soll die einfacheren Techniken der Buchhaltung kennen.
- Kenntnisse in der Informatik sind wünschbar.

---

### **Die Rechnungsrevisoren**

Zwei Rechnungsrevisoren werde jeweils durch die Jahresversammlung gewählt.

Die Rechnungsrevisoren prüfen vor der Jahresversammlung im Frühling die Rechnung.

### **Redaktoren des *Entre-Amis***

Dieses Nachrichtenblatt, das auf Deutsch und Französisch herausgegeben wird, mit der Möglichkeit, auch Artikel und Informationen in Englisch aufzunehmen, ist das Publikationsorgan der Gesellschaft. Drei bis viermal jährlich vermittelt es Mitgliedern Informationen zur Jahresversammlung und über Ortsgruppen, wie auch persönliche Nachrichten, Artikel, Diskussionspunkte, u.s.w

#### **Aufgaben**

- Beiträge entgegennehmen, sie redigieren und, falls nötig, überarbeiten.
- Übersetzen nur falls dies nötig ist. Die Artikel sollen in dem Format eingesandt werden, wie sie nach Wunsch des Verfassers erscheinen sollen.

#### **Qualifikationen**

- Schreiben in Deutsch und/oder Französisch.
  - Lesen und Verstehen von Englisch.
  - Kenntnis in der Anwendung des Computers.
  - Vor allem wenn mehrere Personen sich in die Aufgabe teilen, ist Verbindung über Email nötig.
  - Takt im Umgang mit Autoren von Artikeln ist ein Vorteil.
- 

### **Das Zentralregister (Mitgliederliste)**

Jede lokale Gruppe führt ihre eigene Mitgliederliste. Um Kontakte zwischen den Gruppen zu erleichtern und Klebadressen für den Versand von *Entre-Amis* und anderen Mitteilungen, die an alle Freunde geschickt werden, zu ermöglichen, führt eine Person ein Zentralregister.

#### **Aufgabe**

Führen der zentralen Liste aller Freunde und Freunde der Freunde, die in der Schweiz Mitglied sind oder hier wohnen. Die Kinder von Mitgliedern, die provisorische Mitglieder sind, werden ebenfalls in die Liste aufgenommen.

Sie umfasst: Name  
Adresse  
Telefon  
Fax  
Emailadresse

Klebetiketten mit Adressen liefern, wenn gewünscht.

#### **Haupterfordernis**

Computerumgang notwendig.

### **Nominierungskomitee**

Alle Vorschläge für Nominierung für bestimmte Aufgaben im Rahmen der Gesellschaft erfolgen durch des Nominierungskomitee.

Das Nominierungskomitee sucht nach geeigneten Personen, die in der Gesellschaft Ämter übernehmen können und die als Delegierte in Quäker-Institutionen im Ausland mitarbeiten wollen.

Die Vorschläge für die Besetzung der verschiedenen Ämter werden der Jahresversammlung anlässlich eine der zwei jährlichen Geschäftssitzungen vorgelegt. Diese akzeptiert oder refüsiert diese Vorschläge.

Die Vorschläge für die einzelnen Posten und in die Komitees müssen sorgfältig und unter Berücksichtigung der zur Erfüllung der Aufgaben nötigen Fähigkeiten gemacht werden.

Bei der Zusammenstellung von Arbeitsgruppen und Komitees soll beachtet werden, dass sie nach Alter, Geschlecht und Region möglichst ausbalanciert sind.

Bei der Neubesetzung eines Amtes sollten die bisherigen Inhaber konsultiert werden. Diese könnten vielleicht einen Nachfolger empfehlen, denn sie wissen am besten, was der Posten verlangt.

Das Nominierungskomitee sollte auch mit den lokalen Gruppen und den Clerks zusammenarbeiten, so dass ein möglichst guter Überblick über die geeigneten Mitarbeiter in der Gesellschaft gewonnen wird.

Das Nominierungskomitee sollte sich nicht auf Vorschläge beschränken, die durch andere gemacht würden, sondern sollte kreativ auch geeignete Mitarbeiter vorschlagen, die bisher noch nicht zum engeren Kreis der Gesellschaft gehörten.

Ist ein Kandidat vorgeschlagen, sollen ihm die Aufgabenbeschreibung mit den Anforderungen übergeben werden. Für temporär befristete Aufgaben, für die keine Job Deskription vorliegt, soll der betreffende Beschluss im Protokoll als Basis der Information dienen.

Nominierungen sind auf eine Periode von drei Jahre befristet, können einmal für weitere drei Jahre erneuert werden. Allfällige Ausnahmen sind anlässlich der Geschäftssitzung der JV zu entscheiden.

Das Nominierungskomitee führt eine Liste der ständigen Aufgaben innerhalb der Gesellschaft, sowie auch der temporären, zeitlich begrenzten Aufgaben. Die Liste enthält die Namen der Personen, die diese Aufgaben erfüllen und die Daten über Beginn und Ende der Amtsdauer.

Wenn immer möglich, sollten Namen der vorgeschlagenen Kandidaten der Geschäftssitzung im Herbst vorgelegt werden, der der Amtsübernahme vorausgeht.

### **Qualifikationen**

- Es ist wünschenswert, dass die Zusammensetzung des Komitees nach Alter, Geschlecht und regionaler Herkunft möglichst ausgeglichen ist.
- Die Mitglieder des Komitees sollen die Freunde und Freunde der Freunde kennen. Dies schliesst auch Personen ein, die nicht regelmässig an einem lokalen Meeting for Worship teilnehmen.

### **Ernennung der Mitglieder des Nominierungskomitee selbst**

Um zu vermeiden, dass die Mitglieder des Nominierungskomitee ihre eigenen Nachfolger vorzuschlagen haben, ist durch die Geschäftssitzung der JV eine temporäre Gruppe von drei Freunden zu bestimmen, die Vorschläge für Personen macht, die bereit sind, als neue Mitglieder des Nominierungskomitees zu wirken. Nachdem die JV diesen Vorschlägen zugestimmt hat, löst sich diese Gruppe von drei Personen auf.

Diese temporäre Gruppe (Suchkomitee) kann nicht seine eigenen Mitglieder zur Wahl in das Nominierungskomitee vorschlagen.

### **Episteln**

Die Jahresversammlungen der Freunde in aller Welt redigieren anlässlich ihrer Zusammenkünfte jeweils „Episteln“ (Grussbotschaften), die sie an andere Jahresversammlungen senden. Damit wollen sie zur weltweiten Einheit der Quäker beitragen.

Zwei Verantwortliche zur Behandlung dieser ausländischen Episteln werden durch die schweizerische Jahresversammlung bestimmt.

### **Aufgaben**

- Lesen der ankommenden Episteln und sie klassieren.
- Zusammenfassen der wichtigsten Punkte und der interessantesten Themen daraus und deren Weiterleitung an die schweizerischen Freunde via *Entre-Amis* oder mündlich anlässlich der Jahresversammlung.
- Versand der schweizerischen Epistel an alle ausländischen Jahresversammlungen, die uns ihre eigene Epistel zugesandt haben. Dies ohne andere auszuschliessen

### **Qualifikationen**

Lesen und verstehen des Englischen  
Französisch und Deutsch schriftlich

### Organisator der Jahresversammlung

#### **Verantwortliche für die administrative Organisation der JV**

Die an der Jahresversammlung behandelten Programmpunkte sind die Aufgabe des Clerks. Es braucht andererseits auch eine Person, die für die gute Organisation der Tagung und für die entsprechenden Arbeiten zur Vorbereitung und zum guten administrativen Ablauf besorgt ist. Dieser Freund arbeitet zum guten Gelingen der Tagung eng mit den Clerks zusammen.

#### **Aufgaben**

##### Arrangements mit dem Hotel

- das Hotel ein Jahr im voraus reservieren mit geschätzter Zahl der Teilnehmer und festgesetzten Preisen für Beherbergung und Mahlzeiten.
- Bestätigung der Reservation im Frühjahr.
- Absprache über Versammlungsräume, Menüs, Tee/Kaffeepausen etc.
- Ankunft im Hotel früh am ersten Tag, um die Abmachungen zu kontrollieren.
- Einrichtung des Empfangstisches und Büros. Begrüssung der ersten Teilnehmer bei ihrer Ankunft.
- Falls wir das Hotel wechseln müssen, nicht verantwortlich für, aber behilflich bei der Wahl einer neuen Unterkunft.

##### Reservationen der Teilnehmer:

- In Zusammenarbeit mit den Clerks vorbereiten des Anmeldeformulars und der Einladung an alle Freunde und Freunde der Freunde.
- deren Versand, etwa vier Wochen vor der Tagung.
- Führung der Korrespondenz mit ausländischen Besuchern.
- Entgegennahme/einordnen der Reservationen.
- Liste der Teilnehmer erstellen, Zimmerzuteilung, Mahlzeitenliste etc.

##### Weitere Pflichten am Ort der Tagung:

- Verfügbar sein von Freitag bis Montag in allen dringlichen Fällen.
- Abschluss der Hotelrechnung zusammen mit dem Hoteldirektor und dem JV-Kassier.

#### **Qualifikationen**

- Offenheit und Freude am Umgang mit den verschiedensten Menschen.
- Fähigkeit, etwas zu organisieren und leicht zu kommunizieren.
- Bereitschaft, sechs Wochen vor der Tagung während der Periode der Anmeldungen verfügbar zu sein.
- Bereitschaft, der JV vom Anfang bis zum Ende beizuwohnen.



### **Delegierte zur „European and Middle East Section of FWCC“ (FWCC-EMES)**

Die Schweizerische Jahresversammlung ist durch zwei Delegierte in der „European and Middle East Section“ vertreten. Diese ist die europäische Sektion des „Friends World Committee for Consultation“ (FWCC). EMES organisiert pro Jahr eine Zusammenkunft, um gemeinsam auszutauschen und die freundschaftlichen Bande zu Freunden in Europa und dem Mittleren Osten zu erneuern.

Die beiden Delegierten sind auch Vertreter unserer Gesellschaft in der „FWCC Triennial“ (die alle drei Jahre stattfindet), in der Geschäftssitzung dieses Treffens und in der Zusammenkunft der Freunde aus allen Teilen der Welt.

Ein wesentliches Ziel der EMES ist die Förderung des geistigen Lebens der Freunde in Europa und im Nahen Osten.

Weitere Aufgaben von EMES sind die Organisation von Familien- und Sommertreffen in Europa, die Förderung der gegenseitigen Besuche zwischen Freunden in Europa und im Mittleren Osten, sowie die Aufnahme von Aktivitäten zur Förderung des Friedens und ökumenische Kontakte.

Die Sektion wählt die Programme aus, die aus der Initiative von Freunden aus Europa und dem Mittleren Osten hervorgegangen sind, und für deren Betreuung und Unterstützung sie sich engagiert.

Ein Exekutivsekretär, der teilzeitig tätig ist, organisiert die Sitzungen von EMES und seiner beiden Zweige, der „European Quaker Service Consultation“ und der „European Quaker Peace Consultation.“

### **Aufgaben der schweizerischen Delegierten**

- Teilnahme an der EMES-Jahresversammlung, die jedes Jahr über Ostern an einem anderen Ort in Europa stattfindet.
- Teilnahme an den FWCC-Triennials.
- Teilnahme an der Schweizer JV und eventuellen anderen Anlässen der Gesellschaft.
- Berichterstattung an die Schweizer Freunde über Aktivitäten und Veranstaltungen der EMES.
- Sich einsetzen für einen verhältnismässigen Beitrag der Schweizer Gesellschaft an die finanziellen Bedürfnisse der EMES.

### **Qualifikationen**

- Gute Englischkenntnisse.
- Offenheit für gute Zusammenarbeit unter europäischen Freunden.
- Offenheit für andere Quäkertraditionen.

**„Service Committee“ (SC) der Schweizerischen Gesellschaft der Freunde und dessen Clerk, als Delegierte zur EMES European Quaker Service Consultation (EQSC)**

**Überblick**

Der Service Committee wurde 1995 geschaffen, um dem Kassier bei der Bestimmung von Organisationen zu helfen, die aus der Kasse der Schweizer Freunde finanzielle Beiträge erhalten.

1997 wurde zusätzlich der „Service Projects Fund“ geschaffen, in den spezielle Legate und Vergabungen einfließen. Zuwendungen aus diesem Fonds an spezielle Aktionen und Projekte werden ebenfalls durch das Service Committee (SC) vorgeschlagen.

**Aufgaben der Service Committee (SC)**

- Prüfung der vorgelegten Projekte, die von der Schweizer Gesellschaft Zuwendungen erhalten.
- Vorschläge an die Geschäftssitzung der Jahresversammlung für die Gewährung finanzieller Beträge.
- Verantwortung für die Verwaltung des Service Projects Fund.

Wenn der Clerk, zusammen mit andern Komiteemitgliedern, es als nützlich erachten, eine Person beizuziehen, die Erfahrung in der Selektion und Evaluation von Projekten hat, so kann er für diese Aufgabe einen Helfer beiziehen.

**Zusammensetzung des SC**

Clerk Der Clerk vertritt das Service Committee und die Schweizer Gesellschaft der Freunde in der Europäischen Quäker „Service Consultation“.

Zwei bis drei Mitglieder: ausgewählt aus Freunden aus den verschiedenen Regionen der Schweiz.

Ex-officio: Der Kassier  
Der/die schweizerische Delegierte der „European Quaker Peace Consultation“

**Der Verantwortungsbereich des Clerks**

Teilnahme an Treffen des „European Quaker Service Consultation“.

- Treffen von Entscheidungen gemeinsam mit den andern Mitglieder des SC.
- Einberufung des Komitees zu Sitzungen je nach Bedarf.
- Entgegennahme von Hilfesuchen und Führung der entsprechenden Korrespondenz.
- Verwaltung der Akten über Projekte und die Korrespondenz.
- Berichterstattung an die Geschäftssitzungen der Jahresversammlung.

**Qualifikationen**

- Englisch in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Verwaltung von Hilfsprojekten und Kenntnisse in der internationaler Quäkerarbeit sind wünschenswert.

**Qualifikationen für Mitglieder des SC**

- gute Englischkenntnisse und Kenntnisse von Deutsch und Französisch.
- Praktische Erfahrungen wie für den Clerk sind wünschenswert.

### Delegierte(r) zum „European Quaker Peace Consultation“ (EQPC)

#### Überblick

1981 wurde das erste Treffen der „European Quaker Peace Secretaries“ in Cipro (Belgien) durchgeführt. Jetzt „European Quaker Peace Consultation“ genannt, ermöglicht es unter Leitung von EMES Freunden aus ganz Europa alle 12—18 Monate zusammenzukommen, um sich gegenseitig zu informieren über das, was die einzelnen Jahresversammlungen und Gruppen unter ihren Mitgliedern zur Förderung der Friedensarbeit und des Zeugnisses für den Frieden tun. Von Zeit zu Zeit organisiert die Peace Consultation unter ihren Mitgliedern auch spezielle Aktionen für Frieden und entsprechende Demonstrationen im europäischen Raum. Bei diesen Initiativen wird mit andern Friedensorganisationen und traditionellen Friedenskirchen zusammengearbeitet.

#### Aufgaben des Delegierten

- Vertretung der Schweizer Freunde an den Zusammenkünften des EQPC.
- Bericht, mündlich an die JV oder auch schriftlich durch Artikel im *Entre-Amis* über Ereignisse im Rahmen des EQPC.
- Information ans EQPC über Friedensaktivitäten der Schweizer Freunde.
- Aufgreifen und Weiterverfolgen von Anstössen aus dem EQPC.
- Regelmässige Information der Schweizer Freunde über Friedensaktivitäten der Organisationen, in denen die Gesellschaft Mitglied ist.
- Teilnahme an Friedensseminaren und –anlässen auf Wunsch der Schweizer Freunde und Berichte darüber.
- Kontakt zu anderen Friedensgruppen und Bewegungen in der Schweiz.
- Ex officio, Service Committee.

#### Qualifikationen

- Gute Kenntnis in Deutsch, Französisch und Englisch.
- Interesse an der Förderung des Quäker Anliegens für Frieden in Zusammenarbeit mit den europäischen Freunden.
- Freude, die Schweizer Quäker in privaten Organisationen und Friedensbewegungen zu vertreten.

### Delegierte zum „Quaker Council for European Affairs (QCEA)“

#### **Überblick**

QCEA wurde 1979 in Brüssel mit der Unterstützung von europäischen Gesellschaften der Freunde gegründet. Dieser Rat sollte die Wertanschauungen der Religiösen Gesellschaft der Freunde im europäischen politischen Kontext einbringen. Eine der Gründer der QCEA war unsere Schweizer Freundin Madeleine Jéquier. Der Rat der QCEA, der zweimal jährlich zusammenkommt, um die Mitarbeiter des QCEA in ihrer Arbeit zu beraten, besteht aus Vertretern von 10 europäischen Ländern.

Die drei wichtigsten Bereiche der Arbeit des QCEA sind Frieden, Menschenrechte und die gerechte Verteilung der Güter dieser Welt. QCEA bearbeitet von seinen Büros (im Quäkerhaus) in Brüssel aus u.a. folgende Arbeitsgebiete:

- Concern für Wanderarbeiter, Flüchtlinge, Asylsuchende in Europa.
- Concern zur Strafrechtsreform und für Militärdienstverweigerer.
- Eine führende Rolle im Aufbau einer europäischen Friedensinstitution, genannt „European Peacebuilding Liaison Office“, um zur Versöhnung und Konfliktlösung beizutragen.

Die Schweizer Gesellschaft der Freunde entsendet eine(n) Delegierte(n) zu den Treffen, die zweimal jährlich in Brüssel stattfinden.

#### **Aufgaben des(r) Delegierten**

- Vertretung unserer Gesellschaft in den Sitzungen des Rates.
- Vertretung der Anliegen der Schweizer Freunde an diesen Sitzungen.
- Berichterstattung über diese Aktivitäten an die Schweizerische Jahresversammlung der Freunde.

#### **Qualifikationen**

- gute Englischkenntnisse (verstehen und sprechen)
- Interesse an der Vertiefung von Quäker Anliegen für soziale Gerechtigkeit in Europa. Dies umfasst unter anderem Menschenrechte und Aktionen für den Frieden im Bereich der Europäischen Union und des Europarats.

### Delegierte zur Quaker House Foundation, Genf

#### **Überblick**

Die Quaker House Foundation, eine Stiftung nach Schweizer Recht, ist Besitzerin des Quäkerhauses in Genf. Mitglieder im Foundation Board werden ernannt durch Quaker Peace and Service, die Schweizer Gesellschaft der Freunde, FWCC-EMES und American Friends Service Committee. Diese entsenden je drei Delegierte.

Das Board ist verantwortlich für den Unterhalt der Liegenschaft und die Verwaltung der Finanzen der Foundation. Das Board trifft sich halbjährlich im Frühling und Herbst. Benutzer des Quäkerhauses sind die Genfer Quäkergruppe und das Quaker United Nations Office (QUNO).

#### **Aufgaben der Delegierten**

- Teilnahme an den Meetings im Frühling und Herbst.
- Verantwortliche Entscheidungen treffen auf Grund der von der Foundation gelieferten Unterlagen.
- Der Gesellschaft Bericht erstatten über Vorkommnisse, deren Kenntnis für sie von Belang sind.

#### **Erfordernisse**

- Zweimal jährlich an den Versammlungen in Genf teilnehmen können.
  - Da die Verhandlungen auf Englisch stattfinden: zumindest verstehen, was gesprochen wird. Dolmetscher-Hilfestellung ist möglich für die, die sich nicht Englisch zu sprechen getrauen.
- 

### Delegierter beim Internationale Zivildienst

#### **Information**

Der Internationale Zivildienst wurde im September 1920 von Pierre Ceresole, einem Schweizer Quäker, und Hubert Parris, einem englischen Quäker, gegründet. Wiederaufbau in der verwüsteten Gegend von Verdun waren die ersten Dienste. Seitdem hat der Zivildienst das Modell des internationalen Arbeitsdienstes beibehalten, das Opfern von Krieg und Naturkatastrophen helfen will. Solche Dienste waren als pazifistische Alternative zum Militärdienst konzipiert.

Die Quäker unterstützen den Zivildienst wegen der gemeinsamen Ideale und der Verbindung von Glauben und praktischer Tat. Der Delegierte stellt sicher, dass unsere Mitglieder wissen, wie und wo sie an internationalen Arbeitslagern teilnehmen können, wenn sie es wünschen.

#### **Aufgaben**

Der Delegierte erhält vom Zivildienst Berichte und Lagerdokumentationen und ist im Kontakt mit seinem Büro in der Schweiz.

Alle Unterlagen sind dreisprachig (deutsch, französisch und englisch), so dass Fremdsprache kein Problem ist.

#### **Erfordernis**

Der Wunsch, auf dem Gebiet aktiv zu sein.