

Stellenbeschreibung und Stundenbedarf der Koordinatorin im Netzwerk für Flüchtlinge in Laatzen

Tätigkeit	Durchschnittlicher Stundenbedarf pro Woche	Durchschnittlicher Stundenbedarf nach Erhöhung
Leitung und Koordination der Geschäftsstelle	7	12
- Organisation der Arbeitsabläufe, Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Räume, Arbeitsplanung		
- Leitungsfunktion gegenüber der Bürokraft und den Bundesfreiwilligen		
- (pädagogische) Anleitung der Bundesfreiwilligen, insbesondere der mit Flüchtlingsbezug, beim Einfinden in den deutschen Arbeitsalltag und die Anforderungen im Netzwerk, Vor- und Nachbereitung der Pflichtseminare		
- Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der Beratungsangebote, die zusätzlich in der Geschäftsstelle stattfinden (MIT)		
- Zuarbeit für die Finanzverwaltung, die ehrenamtlich verantwortet wird		
- Abwicklung von Drittmittelprojekten		
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand des Trägervereins		
Unterstützung der Ehrenamtlichen im Netzwerk und ihrer Tätigkeiten	5	7
- Einzelunterstützung bei Fragen, die sich aus der Arbeit ergeben (organisatorische Unterstützung, inhaltliche Begleitung, Beratung bei auftauchenden Fragen oder Problemen)		
- Beratung und Einführung von Menschen, die sich für eine Mitarbeit interessieren		
- Teilnahme an den regelmäßigen Arbeitsgruppensitzungen (Einzelbetreuung, Sprachförderung), inhaltliche und organisatorische Unterstützung der Leitungen		
- Durchführung von Netzwerktreffen, ca. alle 3 Monate		
- Durchführung der monatlichen Koordinierungstreffen einschließlich Vor- und Nacharbeit		
- Aufbau und Begleitung der Ehrenamtlichen-Teams für die Gemeinschaftsunterkünfte Gutenbergstraße und Hi305a		

- Organisatorische und personelle Unterstützung (BfD) für das Sprachförderungsangebot der St. Oliver-Gemeinde mit Fokus auf Analphabeten		
- Aufbereitung von wichtigen Informationen (Rechtsfragen, unterstützende Angebote für Geflüchtete und Ehrenamtliche, Erfahrungen in anderen Kommunen) und Weiterleitung an die Ehrenamtlichen in Form eines Newsletters ca. alle 14 Tage		
Durchführung von Veranstaltungen und Angeboten	2	3
- Organisation von regelmäßigen Informationsveranstaltungen für Geflüchtete, in Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten der Stadt Laatzen		
- Organisation von Festen (Dankeschön-Fest für die Ehrenamtlichen, Weihnachtsfeier)		
Zusammenarbeit mit Einrichtungen, Institutionen und Vereinen	4	6
- Gemeinsame Dienstbesprechung mit der Flüchtlingshilfe der Stadt Laatzen, 14tägig		
- Mitarbeit in der AG „Integration“ der Verwaltung		
- Unterstützung von Vereinen, die eigene Angebote durchführen, z.B. Sportvereine, Christlicher Seniorenbund		
- Mitarbeit bei Einzelprojekten der Stadt (Angebotsenerweiterung Stadtbibliothek)		
- Planung von gemeinsamen Veranstaltungen und Projekten, z.B. mit der LVHS, der Region (KAUSA) und der Diakonie (Umsonstladen)		
- Teilnahme an den Projektträgerevents im Rahmen von „Demokratie Leben“		
- Zusammenarbeit mit dem Team Gleichstellung und dem Bereich „Frühe Hilfen“ der Stadt Laatzen		
Öffentlichkeitsarbeit, Fundraising, Spendermanagement	1,5	2
- Regelmäßige Aktualisierung der Homepage		
- Herausgabe von Presse-Informationen		
- Zusammenarbeit mit der Öffentlichkeitsarbeit in „Demokratie Leben“		
- Kontinuierliche Aktualisierung des Facebook-Accounts		
- Durchführung von Infoständen bei den Festen in der Stadt (Fest der Sinne, Sommerfest auf dem Marktplatz, Brunnenfest, Eichstraßenfest)		
- Entwicklung von Aktionen zur Gewinnung neuer Ehrenamtlicher		
Summe	19,5	30