



Stellenausschreibung

Die Landesarbeitsgemeinschaft politisch-kulturelle Bildung Sachsen e.V. sucht ab 1. August 2018 eine*n Mitarbeiter*in für die Koordination des Projektes

»Aus- und Weiterbildung sachsenweit agierender Trainer*innen der rassismuskritischen Demokratie-Bildung sowie Etablierung von Antidiskriminierungsstrukturen in sächsischen NGOs«

- Bewerbungsschluss 9. Juli 2018 -

Arbeitsort Dresden

15 h/ Woche, Vergütung nach TvÖD 10

August – Dezember 2018 (Weiterbeschäftigung für 2019 – 20 vorgesehen)

Wer wir sind:

Die Landesarbeitsgemeinschaft politisch-kulturelle Bildung Sachsen e.V. ist ein Verein der Erwachsenenbildung, der innerhalb Sachsens Veranstaltungen und Seminare zu Themen rund um Rassismuskritik, Empowerment, Demokratie, Diskriminierung und Migrationspädagogik anbietet. Die in unserem Verein als Honorarkräfte, haupt- und teilweise ehrenamtlich tätigen Menschen setzen unterschiedliche Projekte im genannten Themenspektrum um.

Wir haben ein basisdemokratisches Grundverständnis und setzen uns auch innerhalb des Vereins mit Machtverhältnissen, wie z.B. Rassismus, (Hetero-)Sexismus und konstruierter Zweigeschlechtlichkeit auseinander. Dabei verstehen wir uns als lernende Menschen und Organisation, die sich gerade selbst in einen Prozess der diversitätsorientierten Organisationentwicklung begibt.

Uns ist es ein Anliegen weitere Schwarze, People of Color und Menschen mit Migrationsbiographien in unseren Verein willkommen zu heißen. Um eine gute Basis dafür zu schaffen, finden regelmäßige Supervisionen statt, in denen auch Machtstrukturen innerhalb des Vereins thematisiert werden. Unsere Supervisorin ist als PoC positioniert - so gibt es auch die Möglichkeit ohne weiße Dominanz Themen zu besprechen.

IHRE AUFGABEN:

Projektleitung

- offizielle Ansprechperson für das Projekt für Kooperationspartner*innen, Sächsische Aufbaubank und Ministerium sowie Honorarkräfte
- Verantwortung für die Finanzierung des Projektes (Fördermittelverwaltung, Drittmittelakquise, Erarbeitung des Sachberichts, Er- bzw. Überarbeitung des neuen Antrages incl. Kosten- und Finanzierungsplänen)
- Organisation der Projekt-Evaluation
- Planen und Beschaffen von Verbrauchs- und Büromaterialien

Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt

- Erarbeitung von Materialien, Texten und Flyern
- Vorstellung des Projektes auf Tagungen, Netzwerktreffen bzw. bei potenziellen Kooperationspartner*innen (Dienstfahrten sachsenweit)
- Telefonische Akquise von Kooperationspartner*innen für Tages- und Intensivseminare
- Kontaktaufbau zu Migrant*innenselbstorganisationen und Vereinen, Verbänden, Initiativen, Verwaltungen, (Hoch-)Schulen

Organisation Fortbildungsreihe

- Konzeption und Organisation der Fortbildungsreihe(n) 2018-2020 in Zusammenarbeit mit Honorarkräften u.a. zu den Themen Rassismus, (Hetero-) (Cis-) Sexismus, Intersektionalität, Ableism, Demokratie- und Menschenrechte
- Netzwerkarbeit zur Gewinnung von Teilnehmenden (insb. of Color) für Fortbildungsreihe
- Zusammenstellen der Seminargruppe

Seminarorganisation

- Aufträge akquirieren und entgegennehmen
- Koordinierung der Honorarkräfte
- Seminaurausschreibungen für/mit Koop-Partner*innen erstellen
- Finanzierungsabsprachen (Teilnahmebeiträge, sonstige Drittmittel)
- Kommunikation mit Teilnehmenden (Anmeldeverfahren, Barrierefreiheit ...)

Mitarbeit im Verein

Teilnahme an

- vereinsinterner diversitätsorientierter Organisationsentwicklung
- Supervision
- LAG-Treffen bzw. Teamberatungen
- Aufbereitung von projektbezogenen Informationen für den Verein (Vorstand)

Wir sind uns bewusst , dass es sich um eine vielfältiges Aufgabenfeld für eine Teilzeitstelle mit relativ geringer Stundenzahl handelt. Wir möchten wir Sie trotzdem ermutigen, sich zu bewerben, auch wenn sie nicht in allen, aber in mehreren Bereichen Kenntnisse/Erfahrungen aufweisen.

WAS ERWARTEN WIR?

- Selbstständiges, eigenverantwortliches, termingerechtes, strukturiertes Arbeiten
- Bereitschaft und Fähigkeit zu Teamarbeit
- Verantwortungsbewusstsein, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit (auch per Telefon und mail)
- Wissen über gesellschaftliche Machtverhältnisse und Motivation, diese zu verändern
- Grundverständnis von Finanzierungsnotwendigkeit bzw. Projektförderung (Antragstellung, Konzept für Fördermittelgeber, Sachbericht, Verwendungsnachweis, ...)
- Bereitschaft zur Teilnahme am Intensivseminar „Betzavta“ (23.-25.08./27.-29.09.)
- Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- Erfahrung in konzeptioneller Arbeit
- Erfahrung in nicht-formeller Bildungsarbeit
- Erfahrung im Umgang mit Behörden
- Bereitschaft zur theoretischen Auseinandersetzung mit Rassismus
- Identifikation mit den Werten unseres Vereins
- Reflexionsbereitschaft und –fähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Supervision und externer Begleitung
- Dienstreisen innerhalb Sachsens

WAS KÖNNEN WIR IHNEN BIETEN?

- eine zunächst bis 31.12.2018 befristete Stelle
- Arbeitszeit: 15 h/ Woche
- Vergütung nach TVöD 10
- eine offene, freundliche und solidarische Arbeitsatmosphäre
- eine partizipative Arbeitsorganisation
- weitgehend flexible Gestaltung der Arbeitszeit
- Möglichkeiten zur eigenen Fortbildung
- Barriere Sensibilität: Anpassungen des Arbeitsplatzes oder Assistenzleistungen sind in Absprache mit dem Integrationsfachdienst möglich

BEWERBUNGSVERFAHREN

Bitte senden Sie uns zunächst **ausschließlich folgende Unterlagen** per E-Mail **bis zum 09.07.2018** an: kontakt@pokubi-sachsen.de :

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben (max. 2 Seiten A4) unter Beachtung folgender Fragen:
 1. Was spricht Sie an der Stellenausschreibung an? Warum bewerben Sie sich?
 2. Welche Kriterien sind Ihnen wichtig (worauf möchten Sie achten), wenn Sie die Ausbildungsreihe konzipieren?
 3. Welche Erfahrungen/erworbenen Kenntnisse bringen Sie in Bezug auf Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit mit Verwaltungen/Ministerien und der Verwaltung von Fördermitteln mit?
 4. Wo/wie haben Sie sich bereits im Kontext von Diskriminierung persönlich engagiert? Welche Erfahrungen bringen Sie in Bezug auf Empowermenträume mit?

→ Ggf. bitten wir Sie nach Eingang Ihrer Bewerbung um Zusendung weiterer Unterlagen