

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Alternative Jugendzentrum Dessau e. V. sucht ab **1. Januar 2020** eine/n Mitarbeiter_in in der **Externen Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) der PARTNERSCHAFT FÜR DEMOKRATIE**.

Zur Unterstützung des Begleitausschusses, zur inhaltlichen Begleitung der Konzeptfortschreibung und zur Koordinierung der notwendigen Öffentlichkeitsarbeit beauftragte die Stadt Dessau-Roßlau auf der Grundlage umfangreicher Vorerfahrungen das Alternative Jugendzentrum e.V. mit der Einrichtung einer Koordinierungsstelle (**mehr zum Projekt unter: www.partnerschaft-fuer-demokratie.de**).

Die Koordinierungsstelle der PARTNERSCHAFT FÜR DEMOKRATIE (PfD) Dessau-Roßlau bietet Vereinen, Verbänden und Initiativen eine Antrags- und Konzeptberatung an.

Aufgaben der Externen Fach- und Koordinierungsstelle (Auswahl):

- operative und inhaltliche Unterstützung und Begleitung der Arbeit des Begleitausschusses
- Beratung der Projektträger
- Begleitung und Koordination des Netzwerks GELEBTE DEMOKRATIE in Dessau-Roßlau
- Projektkoordination zur Umsetzung der Gesamtstrategie
- Umsetzung der strategischen Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit mit der wissenschaftlichen Begleitung
- Erfassung der Projektdaten und -ergebnisse
- Selbstevaluation, Controlling und Qualitätssicherung
- Begleitung und Betreuung einer Jugendbeteiligungsstruktur (Jugendfonds)
- Umsetzung der Fördersäule „Öffentlichkeitsarbeit, Partizipation und Vernetzung“

Vorbehaltlich einer Förderung durch die Stadt Dessau-Roßlau, dem Bundesprogramm Demokratie leben! und dem Land Sachsen-Anhalt ist die Teilzeitstelle eines/einer KuF-Mitarbeitenden mit 18 Wochenstunden zu besetzen und befristet bis zum 31. 12. 2020. Eine Verlängerung wird angestrebt. Der Arbeitsort ist Dessau-Roßlau. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVL-Ost (E9/Entwicklungsstufe 2).

Aufgabenschwerpunkte:

- Fachliche und operative Begleitung einer Jugendbeteiligungsstruktur im Rahmen der PARTNERSCHAFT FÜR DEMOKRATIE (u. a. Akquise von Mikroprojekten, fortlaufende Bestands- und Bedarfsanalyse; strategische Abstimmung mit PfD-Begleitausschuss und Jugendamt, Planung, Durchführung und Dokumentation von Höhepunkten und Veranstaltungen, strategische Öffentlichkeitsarbeit)
- Redaktionelle Betreuung und Aktualisierung in Wort und Bild der [Homepage www.partnerschaft-fuer-demokratie.de](http://www.partnerschaft-fuer-demokratie.de) (redaktionell-inhaltliche Erstellung von Projektberichten, Projektaufrufen, Projektfotos im Homepagebereich „aktuelle Projektberichte“; mindestens 3 Beiträge im Monat ; Posting dieser Beiträge; Erstellung von projektbezogenen Fotos; Vor-Ort-Präsenz bei Projektterminen; Einholung von projektbezogenen Informationen bei den Projektträgern; Pflege der Kalender- und Terminfunktion der Homepage; mindestens 4 Termineinträge im Monat)
- Redaktionelle Erstellung in Wort und Bild des digitalen PfD-Newsletters (mind. 4 Ausgaben im Förderjahr; Aktualisierung und Pflege des Newsletterverteilers)
- Redaktionelle Betreuung und Aktualisierung in Wort und Bild der Homepage www.charta-der-toleranz.de (anlassbezogene und redaktionelle Aktualisierung der Homepage in den Bereichen „Downloads“, „Aktuelles“ etc.)
- Redaktionelle Betreuung und Aktualisierung in Wort und Bild der Homepage www.gelebtedemokratie.de (redaktionell-inhaltliche Erstellung von Aktions- und Projektberichten, Projekt- und Aktionsfotos im Homepagebereich „News“; Posting dieser Beiträge; mindestens 3 Beiträge im Monat ; Erstellung von aktionsbezogenen Fotos; Vor-Ort-Präsenz bei Terminen; Einholung von aktionsbezogenen Informationen bei den Projektgruppen des Netzwerks GELEBTE DEMOKRATIE; Pflege der Kalender- und Terminfunktion der Homepage; mindestens 4 Termineinträge im Monat)
- Redaktionelle Erstellung in Wort und Bild des digitalen Newsletters von GELEBTE DEMOKRATIE (mind. 3 Ausgaben im Kalenderjahr; Aktualisierung und Pflege des Newsletterverteilers)

- Inhaltliche, operative und administrative Planung und Vorbereitung des PFD-Bilanzpressegespräches im Dezember 2020 (Entwurf der Programmabstimmung mit Externer PFD-Fach- und Koordinierungsstelle und dem zuständigen Ausschuss; Anfrage und Akquise von Referent_innen und Moderator_innen; Raumakquise; redaktionell-inhaltliche Erstellung von Pressemitteilung; redaktionell-inhaltliche Erstellung einer PPT-vortragsgestützten Bilanzpräsentation)
- Erstellung von Verlaufs- und Ergebnisprotokollen der Sitzungen des Pfd-Begleitausschusses (ca. 4-6 Sitzungen im Kalenderjahr; Vor-Ort-Präsenz erforderlich)
- Erstellung von Verlaufs- und Ergebnisprotokollen der Sitzungen der NETZWERKGRUPPE im Netzwerk GELEBTE DEMOKRATIE (12 Sitzungen im Kalenderjahr; Vor-Ort-Präsenz erforderlich)
- Erstellung von Verlaufs- und Ergebnisprotokollen der Sitzungen der Projektgruppe CHARTA DER TOLERANZ im Netzwerk GELEBTE DEMOKRATIE (ca. 4-6 Sitzungen im Kalenderjahr; Vor-Ort-Präsenz erforderlich)
- Erstellung von Verlaufs- und Ergebnisprotokollen der Sitzungen der Projektgruppe AKTIV GEGEN RECHTS im Netzwerk GELEBTE DEMOKRATIE (ca. 8 Sitzungen im Kalenderjahr; Vor-Ort-Präsenz erforderlich)

Anforderungsprofil:

- erzieherische und/oder sozialpädagogische Kenntnisse bzw. Vorerfahrungen in Jugendbeteiligungsprozessen
- kommunikatives Auftreten und Moderationserfahrungen
- multiple Kenntnisse zur Homepagepflege (CMS, Wordpress etc.)
- journalistische Vorerfahrungen (Ankündigungen, Berichte und Reportagen)
- Vorerfahrungen in der Gremienarbeit und dem operativen Tagesgeschäft (Protokoll- und Berichtswesen)
- Medienkompetenzen in Wort, Bild und Video
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (beispielsweise in den Abendstunden)
- Bereitschaft zu Präsenzzeiten im Projektbüro (mindestens 12 Wochenstunden)
- Mobilität (eigener PKW) und Führerschein

Ihre vollständigen und aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen** senden Sie bitte **bis zum 29. Dezember 2019** ausschließlich per E-Mail an: bueror@partnerschaft-fuer-demokratie.de

Für **Rückfragen** steht Ihnen **Steffen Andersch**, Vorstandsvorsitzender des Vereins, unter Tel.: 0340/52098027 zur Verfügung.