

Die ZusammenStelle sucht Verstärkung!

Zur Unterstützung des zivilgesellschaftlichen Engagements im Modellprojekt Rathausblock

Schwerpunkt: Geschäftsstelle des VTR – Bürokoordination - Verwaltungsarbeit

DER RAHMEN: Das Modellprojekt Rathausblock Kreuzberg

Seit fast zehn Jahren setzen sich Menschen für eine gemeinwohlorientierte Nutzung und Entwicklung des fast fünf Hektar großen sogenannten Dragonerareal an der Kreuzung Obentrautstraße/Mehringdamm im Rathausblock in Berlin-Kreuzberg ein. In zahlreichen Aktionen und Veranstaltungen haben sie gemeinsam gezeigt: Wir wollen unsere Stadt weiterentwickeln, bezahlbaren Wohn- und Arbeitsraum und soziale sowie kulturelle Orte schaffen und dabei Stadtentwicklung über mutlose Realpolitik hinausdenken!

So hat sich auch das Vernetzungstreffen Rathausblock (VTR) aus den verschiedenen auf dem Gelände und drumherum aktiven Initiativen zusammengefunden, um mit einem Modellprojekt eine konkrete Utopie zu schaffen – eine Utopie vom guten Leben in der Stadt. Die Übergabe des Dragonerareals an das Land Berlin hat schließlich den Weg für die Entwicklung einer modellhaften Stadtentwicklung von unten geöffnet. Diese ist im Sommer 2019 durch eine Kooperationsvereinbarung zwischen den Initiativen des VTR, dem Forum Rathausblock, der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen, dem Bezirks Friedrichshain-Kreuzberg, der BIM GmbH und der WBM besiegelt worden.

DAS PROJEKT: Die ZusammenStelle

Zur Ermöglichung einer kooperativen Entwicklung des Quartiers wurde 2019 eine Unterstützungsstruktur für die vernetzten Initiativen im Rathausblock (VTR) ins Leben gerufen: die **ZusammenStelle**. Im Mittelpunkt der ZusammenStelle steht der Organisationsgedanke. Dabei hat sie zwei Hauptaufgaben: Zum einen unterstützt sie die vernetzten Initiativen in der Arbeit am Modellprojekt Rathausblock und dessen Umsetzung mit den Kooperationspartner*innen. Zum anderen unterstützt sie im Rahmen der integrierten **AnlaufStelle** neue Interessierte dabei, selbst einen Platz in der Zukunftsentwicklung des Rathausblocks einzunehmen und versucht durch kreative Formate (z. B. Ausstellungen, gemeinsame Bauprojekte) auch Menschen einzubinden, die durch klassische Beteiligungsformate (z.B. Bürger*innenveranstaltungen im Rathaus) nicht erreicht werden. U.a. werden in diesem Kontext bzw. Arbeitsbereich auch spezifische Aufgabenstellungen und Aktivitäten der Gemeinwesenarbeit einbezogen.

DIE AUFGABE: Geschäftsstelle des VTR

Die ausgeschriebene Stelle unterstützt das VTR und das Team der ZusammenStelle neben der alltäglichen Büroarbeit in erster Linie in Koordinations- und Organisationstätigkeiten und übernimmt dabei folgende Aufgaben:

- Betreuung von Treffen der Vernetzung, dazu gehört die Organisation und Koordination der Treffen, Moderation, ggfs. Protokollführung, Aufbereitung, Pflege und Bereitstellung von Inhalten für gemeinschaftliche Diskussionen und Abstimmungen
- Vor-/Nachbereitung und Moderation der wöchentlich stattfindenden Teamsitzung der ZusammenStelle, in denen die Mitarbeitenden der ZusammenStelle u.a. die gemeinsame Arbeitsplanung besprechen und abstimmen.
- Mitgliederverwaltung: Verteiler und Kontaktdatenpflege.
- Entgegennehmen/ Weiterleiten und Beantwortung von Anfragen. Dazu gehört insbesondere die Ermöglichung von Raumnutzungen auf dem Gelände und Raumkoordination (Bearbeitung von Raumanfragen).
- Termin- und Veranstaltungskoordination/-information, z.B. über den gemeinsamen Kalender und verschiedene E-Mail Verteiler. Einladungen delegieren und weiterleiten.
- Dokumentenablage (digital und analog) – Ablage und Archivierung.
- Unterstützung bei Administration (z.B. Mailinglisten und Kalenderzugänge). Entsprechendes Wissen dafür wird vermittelt.
- Unterstützende Tätigkeiten bei Akquise und Finanzierungsrecherche von Projekten.
- Materialbestellungen und Einkauf

Was wir erwarten

- Einschlägigen Erfahrungen im Aufgabenfeld
- Hilfreich sind Kenntnisse in Stadtplanung, Stadtentwicklungspolitik, institutionalisierter Stadtentwicklungsarbeit, in der Arbeit mit und in Initiativen, Gruppen und Partizipationsprozessen
- Erfahrungen im selbständigen Arbeiten
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Ausgeprägte sozial - kommunikative Kompetenz
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der klassischen Arbeitszeiten (Abend- und Wochenendtermine)
- Ggf. Zuarbeit/Unterstützung in anderen Arbeitsbereichen des Teams

Was wir bieten

- Anbindungen an die vielfältigen Akteure des Modellprojekts und das Team der ZusammenStelle
- Arbeit in einem kleinen Team ohne Hierarchien
- Mitarbeit in einem modellhaften Stadtentwicklungsprozess
- Sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis beim Träger des Projektes. Wochenarbeitszeit 16 Stunden. Bezahlung in Anlehnung an TV-L 11.
- Die Anstellung ist derzeit im Rahmen der laufenden Projektförderung vorerst noch bis zum 31.12.2023 befristet. Das Projekt selbst ist nicht befristet.
- Die Anstellung beginnt zum frühest möglichen Zeitpunkt ab dem 01.01.2023

Weitere Informationen findest Du unter

www.rathausblock.org und www.berlin.de/rathausblock-fk

Bei Fragen kannst Du uns gerne schreiben: **zusammenstelle@rathausblock.org**. Du kannst uns auch besuchen: wir sind immer donnerstags von 17.00 - 20.00 Uhr in der **AnlaufstelleStelle** am Aktionscontainer neben dem Finanzamt zu erreichen.

Wir freuen uns über deine Bewerbung (mit aussagekräftigen Unterlagen, ohne Foto) – bitte schicke sie uns **bis zum 4. Dezember** an **zusammenstelle@rathausblock.org**. Die Bewerbungsgespräche finden nach Absprache voraussichtlich in KW 51 statt.

Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Menschen, die Diskriminierungserfahrungen machen, die sich als z.B. BIPOC, FLINT* Person bezeichnen sowie Personen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte und Menschen mit Behinderungen.