

Stellenausschreibung für die Geschäftsstelle des advd: Mitarbeiter*in für den Arbeitsbereich Qualifizierung und Dokumentation

Für seine Geschäftsstelle in Berlin sucht der Antidiskriminierungsverband Deutschland (advd) für den Arbeitsbereich **Qualifizierung und Dokumentation** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n neue*n Kolleg*in (30h).

Der Antidiskriminierungsverband Deutschland (advd) ist ein bundesweiter Dachverband unabhängiger Antidiskriminierungsberatungsstellen. Seine Mitgliedsorganisationen verfügen über langjährige Erfahrungen in der Antidiskriminierungs- und Antirassismuarbeit auf der Basis eines horizontalen Ansatzes. Ziel des Verbandes ist die Etablierung einer gelebten Antidiskriminierungskultur in Deutschland. Wir arbeiten aktiv für einen wirksamen Diskriminierungsschutz auf individueller und struktureller Ebene, indem wir den fachlichen Austausch und die Vernetzung von Akteur*innen fördern, Antidiskriminierungsberatung als interdisziplinäres Arbeitsfeld fachlich weiterentwickeln und als politische Interessenvertretung tätig sind. Aktuell gehören dem advd 33 Organisationen aus 13 Bundesländern an.

Im Rahmen eines Projektes entwickeln und setzen wir zusammen mit anderen Akteur*innen eine Ausbildungsreihe sowie weitere Fort- und Weiterbildungsangebote mit dem Schwerpunkt Antidiskriminierungsberatung für von Rassismus betroffene Community-Organisationen um, die Antirassismusberatung anbieten bzw. anbieten wollen. Im Projektverbund werden Community-Organisationen auch unterstützt bei der Entwicklung der eigenen Dokumentationssysteme für Antirassismusberatung.

Diese Stelle ist aufgrund der zeitlich begrenzten Drittmittelförderung zunächst bis zum 31.12.2025 befristet.

Deine Aufgabengebiete:

- **Bildungsarbeit im Bereich Antidiskriminierungsberatung:** In Zusammenarbeit mit Trainer*innen und mit dem advd-Team konzipierst und koordinierst du spezifische Fort- und Weiterbildungsangebote (Schulungen, Lernhilfen, Handbücher) für Multiplikator*innen im Bereich Antirassismusberatung und setzt sie um. Zum Thema Dokumentation unterstützst du die zuständigen Verbände bei der Konzeption von Schulungen zum Thema Dokumentationspraxis in Community-Organisationen und führst sie mit durch.
- **Mitkonzeption von Dokumentationssystemen:** In Zusammenarbeit mit anderen Verbänden unterstützst du Community-Akteur*innen und dem advd-Team bei der Entwicklung der eigenen Dokumentationskategorien und -standards.
- **Unterstützung des Community-basierten Monitoring:** In Kooperation mit den zuständigen Verbänden und dem advd-Team unterstützst du perspektivisch Community-Akteur*innen bei deren gemeinsamen Analyse der Fall- und Meldestatistik sowie bei der Entwicklung der gemeinsamen Projekte und politischen Forderungen, die daraus entstehen.

Unsere Anforderungen an dich:

- Du besitzt einen Hochschulabschluss, eine abgeschlossene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.

- Du hast dich mit dem Themenbereich Diskriminierung als individuelles, gesellschaftliches und strukturelles Problem sowohl persönlich als auch fachlich auseinandergesetzt und verfügst über Kenntnisse zu unterschiedlichen Machtverhältnissen und Intersektionalität.
- Du verfügst idealerweise über Kenntnisse und Erfahrung im Berufsfeld Antidiskriminierungsberatung und/oder angrenzender Beratungsangebote, im besten Fall auch mit der Dokumentation von Beratungsfällen.
- Du hast erste Erfahrungen in der Analyse von Statistik und kannst ihre Bedeutung in realen Lebenssituation einordnen und in alltägliche Sprache übersetzen.
- Du verfügst idealerweise über Erfahrung in der politischen und/oder Vernetzungsarbeit mit/in von Rassismus betroffenen Communities.
- Du verfügst über Kenntnisse in Didaktik und der Lehr-/Lernkultur sowie Erfahrung in der Konzipierung und Umsetzung von Qualifizierungsangeboten.
- Du besitzt Kompetenzen und erste Erfahrungen im Projektmanagement.
- Du besitzt Fingerspitzengefühl für die Bedürfnisse unterschiedlicher Stakeholder*innen, sowie interdisziplinäres und konzeptionelles Denken.
- Du hast die Fähigkeit, sowohl die gängige Büro-IT als auch digitale Tools (z.B. Lernplattform Moodle) sicher anzuwenden bzw. die Bereitschaft sich diese rasch anzueignen.
- Du identifizierst dich mit den Zielen des advd und hast Lust ihn als wachsende und lernende Organisation mitzugestalten.

Unser Angebot an dich:

- Eine Stelle in einem motivierten, wertschätzenden und diversen Team.
- Vergütung angelehnt an TVöD Bund 11.
- Einen vielseitigen Aufgabenbereich mit Eigenverantwortung, Gestaltungsspielräumen und der Möglichkeit, die eigenen Kompetenzen und das eigene Wissen kontinuierlich zu erweitern.
- Regelmäßige professionell begleitete Supervisionen im Team, damit wir gemeinsam wachsen und Konflikte frühzeitig lösen können.
- Du hast Kinder? Du pflegst ein Familienmitglied oder einen Menschen, der dir wichtig ist? Du engagierst dich ehrenamtlich? Kein Problem! Wir nehmen Rücksicht auf deine familiären und sozialen Verpflichtungen.
- Ein Tag vor Ort im Büro, den Rest der Woche kannst du aus dem Homeoffice arbeiten, wenn der Bedarf besteht oder dir nach einem Tag in Jogginghose ist.
- 25 Tage Urlaub bei einer 5 Tage Woche und zusätzlich dazu Betriebsferien während des Jahreswechsels (also die gesamte Woche zwischen Weihnachten und Neujahr ist arbeitsfrei, ohne dass hierfür Urlaub genommen werden muss).

Diversität ist uns wichtig. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Rassismuserfahrungen/Migrationsgeschichte, Menschen aus der LGBTIQ* -Community und Menschen jeden Alters und mit unterschiedlichen körperlichen und psychischen Eigenschaften und Fähigkeiten.

Dich hat die Neugier gepackt?

Dann schick uns deine Bewerbung in einer zusammengeführten PDF (Anschreiben, Lebenslauf, kein Passfoto) und **bis spätestens zum 15.02.2024** an Melisa.Salazar@antidiskriminierung.org. Bitte teile uns Deinen frühestmöglichen Anstellungsbeginn mit.

Die Bewerbungsgespräche finden in Berlin bzw. per Zoom am 22. und 23.02.2023 statt.