

7. Geschäftsstelle und Finanzierung

Gerade in einem Flächenland wie Hessen ist ehrenamtliches Engagement und eine wirkungsvolle Arbeit auf Landesebene nur möglich, wenn diese durch professionelle Unterstützung und eine solide finanzielle Basis gesichert ist. Der Blick über die hessischen Grenzen zeigt, dass gute politische Ideen oft in ihrer Umsetzung scheitern müssen, da die personelle und finanzielle Ausstattung mehr als unzureichend ist.

Erfolg oder Misserfolg gerade einer im Wesentlichen ehrenamtlich arbeitenden Landesvertretung der Migrantinnen und Migranten hängen aber auch entscheidend von den materiellen Voraussetzungen ab. Aufgabe musste es daher auch in Zeiten leerer Kassen sein, den personellen und finanziellen Unterbau zu stärken und deutlich zu machen, dass es auch eine Frage der integrationspolitischen Priorität ist, die Arbeitsbedingungen der agah zu fördern.

7.1 Personaleinsatz

Zu Beginn des Berichtszeitraumes verfügte die Geschäftsstelle über 6 ¼ Planstellen, von denen aus Kostengründen nur 5 ½ Stellen besetzt waren.

Vorübergehende Arbeitsentlastung brachten zwei ABM-Maßnahmen, die jedoch Ende 2002 ausliefen.

Bemühen war deshalb, einen Teil der Mittel, die zur Kofinanzierung der Maßnahmen verwendet worden waren, nach deren Auslaufen für eine zusätzliche Stelle verwenden zu können. Ein entsprechender Antrag auf Bewilligung einer zusätzlichen Sachbearbeiterstelle in 2003 war auch zunächst erfolgreich. Während des Stellenbesetzungsverfahrens wurden jedoch auch der agah Mittelkürzungen ab 2004 angekündigt, so dass eine Besetzung der Stelle nicht mehr erfolgte. Ergebnis zum Ende des Berichtszeitraums war nunmehr, dass die agah über 7 ¼ Planstellen verfügt, von denen weiterhin jedoch nur 5 ½ Stellen besetzt sind.

Aufgabenbereiche der hauptamtlichen Mitarbeiter/innen:

- ↓ Verwaltung und Organisation der Geschäftsstelle
- ↓ Koordinierende Verbandsarbeit
- ↓ Erarbeitung von Vorlagen, Konzeptionen, Stellungnahmen, Eingaben
- ↓ Schriftverkehr
- ↓ Informationsbeschaffung, -sammlung und -weitergabe
- ↓ Koordination bzw. Zusammenarbeit mit anderen Organisationen, Institutionen, Parteien
- ↓ Hilfestellung bei der Wahl und Einrichtung von Ausländerbeiräten
- ↓ Beantworten von Anfragen
- ↓ Bildungsaufgaben
- ↓ Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit dem Vorstand
- ↓ Verwaltung der Haushaltsmittel
- ↓ Rechnungslegung
- ↓ Sekretariatsaufgaben
- ↓ und vieles mehr.

Insgesamt bleibt festzuhalten, dass Dank der Mitarbeit der befristet beschäftigten Mitarbeiter zumindest in 2002 dringende zusätzliche Aufgaben erledigt werden konnten.

Mit der Reduzierung der Mitarbeiterzahl seit Ende 2002 hat sich die Arbeitsbelastung der hauptamtlich Beschäftigten wieder deutlich erhöht. Insbesondere die zeitintensive Pflege des Internetauftritts der agah, und die zunehmende Bedeutung von und Beschäftigung mit religiösen Fragestellungen für den Integrationsprozess, haben dazu geführt, dass die personelle Ausstattung nunmehr nur als

**Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle
2002/2003**

Geschäftsführerin:
Ulrike Foraci

Referentin:
Ulrike Bargon

Koordinator/in:
Margaret Haas
(bis 09.11.2002 Elternzeit-Vertretung)
Stefan Zelder
(wieder seit 10.11.2002)

Sachbearbeiterin:
Tanja Marschall
(bis 30.09.2002 Elternzeit-Vertretung)
Selma Demirezer
(wieder seit 01.10.2002)

Sachbearbeiterin:
Hella Hagemann

Sachbearbeiterin (1/2 Stelle):
Beate Konyen-Reddemann

Sachbearbeiter (ABM):
Hans-Gerd Öfinger
(bis 30.11.2002)

Bürokräft (ABM):
Markus Roie
(bis 30.11.2002)

Praktikant:
Metin Aslan
(15.08.2002 – 16.07.2003)

unzureichend beschrieben werden muss.



Ulrike Foraci



Ulrike Bargon



Stefan Zelder



Selma Demirezer



Hella Hagemann



Beate Reddemann



Hans-Gerd Öfinger



Margaret Haas



Tanja Marschall



Markus Roie



Metin Aslan

