

7. Geschäftsstelle und Finanzierung

Effektive Interessenvertretung auf Landesebene auf ehrenamtlicher Basis ist nur möglich, wenn eine sowohl in personeller als auch in finanzieller Hinsicht gut ausgestattete Geschäftsstelle die notwendige Unterstützung leistet. Dies hat sich bereits in den vergangenen Jahren gezeigt und wird besonders deutlich, wenn man die unterschiedlichen Bedingungen in den einzelnen Bundesländern betrachtet. Ohne hauptamtliches Personal könnte nur ein Bruchteil der Arbeit geleistet werden. Vieles wäre gar nicht machbar. Erfolg oder Misserfolg einer Landesvertretung hängen auch entscheidend von den materiellen Voraussetzungen ab.

Das Bemühen um eine ausreichende personelle Basis spielte deshalb auch in den Jahren 2004 bis 2005 eine gewichtige Rolle.

7.1 Personaleinsatz

Zu Beginn des Berichtszeitraumes verfügte die Geschäftsstelle über 7 $\frac{1}{4}$ Planstellen, von denen aus Kostengründen nur 5 $\frac{1}{2}$ Stellen besetzt waren. Die erhoffte Arbeitserleichterung der beschäftigten Mitarbeiter durch eine Aufstockung der Planstellen konnte - wie im Vorjahresbericht beschrieben - nicht erreicht werden. Die agah verfügt zwar seit 2003 über mehr Stellen, kann sie aber aus finanziellen Gründen nicht besetzen.

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.

Die Personalsituation hatte erneut zur Folge, dass viele der Aufgaben nicht in dem erforderlichen Ausmaß oder gar nicht erledigt werden konnten.

Dies ist umso bedauerlicher, als dass das Thema Migration und Integration einen immer höheren gesellschaftlichen und politischen Stellenwert bekommt.

Erstmals seit Bestehen der agah wird seit 2004 eine junge Aussiedlerin aus Kasachstan bzw. Russland zur Kauffrau für Bürokommunikation ausgebildet. Diese Kooperationsmaßnahme zur überbetrieblichen Ausbildung erfolgt im Rahmen des Programms „Förderung der Berufsausbildung von Benachteiligten“, das von dem Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft im Auftrag des Hessischen Sozialministeriums durchgeführt wird.

Zwei jungen Frauen wurde im Berichtszeitraum zudem die Gelegenheit gegeben, im Rahmen eines mehrmonatigen Praktikums ihre Kenntnisse und Erfahrungen zu vertiefen. Ein Praktikum wurde auf Grundlage der Bildungsmaßnahme „Praxisorientierte

**Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle
2004/2005**

Geschäftsführerin:
Ulrike Foraci

Referentin:
Ulrike Bargon

Koordinator:
Stefan Zelder

Sachbearbeiterin:
Selma Demirezer

Sachbearbeiterin:
Hella Hagemann

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

Auszubildende:
Antonia Herbst
(seit 01.11.2004)

Praktikantinnen:
Chantal Larrive
(03.02.2004 – 19.05.2004)
Barbara Luppi
(15.09.2004 – 14.03.2005)

Weiterbildung für Arbeitslose (POWER) aus kaufmännischen/verwaltenden Berufen“, ein weiteres im Rahmen des „Leonardo da Vinci“-Programms der EU durchgeführt, das Student/innen erste Berufserfahrungen im Ausland vermittelt.

Nicht zuletzt konnten einige Tagespraktikanten aus anderen Institutionen Einblicke in die Arbeit der agah-Geschäftsstelle gewinnen.



Ulrike Foraci



Ulrike Bargon



Stefan Zelder



Selma Demirezer



Hella Hagemann



Beate Reddemann



Antonia Herbst



Barbara Luppi

