



Stellenausschreibung

Die RAA Berlin sucht ab **1. Januar 2027** im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ eine*n Mitarbeiter*in (d/w/m) für die Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) der Partnerschaft für Demokratie in **Bremen-Nord**.

Über den Träger

Die RAA Berlin (Regionale Arbeitsstellen für Bildung, Integration und Demokratie e.V.) ist ein unabhängiger Träger, der seit 1991 für Bildungsgerechtigkeit steht und diskriminierungskritische Partizipationsprojekte in Kitas, Schulen, im Schulumfeld sowie in Kommunen unterstützt. Darüber hinaus hat die RAA Berlin unterschiedliche Formen der prozessorientierten Beratung und Konzepte der Weiterbildung entwickelt. Ausgehend von einer intersektionalen Rassismuskritik entwickelt die RAA Berlin Projekte insbesondere zu praxisnahen Lösungsansätzen in der rassismus- und diskriminierungskritischen Arbeit. Diese Ansätze betrachten wir nicht als nebeneinanderstehend, sondern in ihren Intersektionen. Im Umgang mit Benachteiligung und Diskriminierung ist die Arbeit der RAA Berlin darauf ausgerichtet, diskriminierungserfahrene Menschen / Gruppen zu stärken und sie mit ihrem Wissen maßgeblich in die Arbeit einzubinden.

Über die KuF

Die Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) gestaltet gemeinsam mit dem federführenden Amt und dem Bündnis die strategische und inhaltliche Weiterentwicklung der Partnerschaft für Demokratie. Sie berät und begleitet lokale Akteur*innen bei der Entwicklung und Umsetzung von Projekten, stärkt demokratische Netzwerke und trägt durch Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen zur Sichtbarkeit der Partnerschaft für Demokratie in Bremen-Nord bei.

Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- die fachliche Beratung, Begleitung und Unterstützung von Projektträger*innen und Initiativen bei der Entwicklung, Beantragung und Umsetzung von Projekten im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“;
- die Zusammenarbeit mit dem federführenden Amt, dem Bündnis, sowie weiteren zivilgesellschaftlichen und kommunalen Akteur*innen;
- die Planung, Organisation und Durchführung von Fachveranstaltungen, Netzwerktreffen und Beteiligungsformaten, insbesondere der Demokratiekonferenz;
- den Aufbau, die Pflege und Weiterentwicklung lokaler und überregionaler Netzwerke im Themenfeld Demokratiebildung, Diskriminierungskritik und gesellschaftliche Teilhabe;
- die Konzeption und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit, einschließlich der Betreuung von Social-Media-Kanälen sowie der Entwicklung kreativer Formate zur Sichtbarmachung der Partnerschaft für Demokratie;





- die Vertretung der Partnerschaft für Demokratie in lokalen und überregionalen Arbeitskreisen, Fachgremien sowie Veranstaltungen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“;
- die Dokumentation der Projektarbeit sowie die Mitwirkung an Berichten, Evaluationen und der konzeptionellen Weiterentwicklung der Partnerschaft für Demokratie.

Erwünscht sind:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Erziehungswissenschaft, Soziologie, Politikwissenschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung. Willkommen sind ebenso Bewerbungen von Menschen anderer Fachrichtungen, die über einschlägige Berufserfahrung im Arbeitsfeld verfügen.
- Erfahrung in der Beantragung und Abwicklung von Fördermitteln, insbesondere bei Förderanträgen und Verwendungsnachweisen, sowie gute Kenntnisse des Haushaltsrechts des Landes Bremen und des Bundes.
- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen in den Bereichen Demokratiebildung, Diversitätsorientierte Organisationsentwicklung, rassismuskritischer-intersektionaler politischer Bildung.
- Kreativität, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Erfahrung oder Interesse an Öffentlichkeitsarbeit und Social Media;
- eine selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Organisationsgeschick;
- die Bereitschaft, die Tätigkeit mit einer sichtbaren Präsenz in Bremen-Nord auszuüben und bei Bedarf auch Termine in den Abendstunden wahrzunehmen.

Wir bieten Ihnen:

- ein fehlerfreundliches, rassismus- und diskriminierungskritisches Arbeitsklima;
- ein kleines Team mit kurzen Kommunikationswegen und flachen Hierarchien;
- ein diverses Großteam mit verschiedenen Perspektiven und Erfahrungshintergründen;
- die Möglichkeit von Fort-/Weiterbildung sowie rassismuskritischer Supervision nach Bedarf.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit auf Homeoffice
- Einen zusätzlichen Arbeitsplatz in Bremen Nord
- Bundesweite Vernetzung und Zugang zu Kommunalen Netzwerken und politischen Gremien

Konditionen und Kontakt:

Die ausgeschriebene Stelle umfasst 30-35 Std/Woche. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVL. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse) per Mail an info@raa-berlin.de.

Die Bewerbungsfrist endet am 14.11.2026.

Die Bewerbungsgespräche finden digital voraussichtlich an folgenden Tagen statt:

24.11.2026 (ab 13.30 Uhr) und 03.12.2026 (ab 12 Uhr)

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Trans*Inter*NonBinary-Menschen, Menschen of Color, Menschen aus den romani Communitys, Schwarzen/ afrodiasporischen/ afrikanischen Menschen, eingewanderten Menschen sowie Menschen mit Behinderung.

