

Geschäftsordnung

für die Arbeitsgruppen des Integrationskonzepts

„Dietzenbach in Bewegung“

beschlossen am 1. Februar 2017

geändert am 26. Oktober 2018

Inhalt

§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Arbeitsgruppen	2
(1) Aufgaben.....	2
(2) Handlungsfelder.....	2
(3) Besetzung	3
(4) Moderation	3
§ 3 AG-Sitzungen.....	4
(1) Sitzungstermine	4
(2) Öffentlichkeit.....	4
(3) Abstimmungen	4
(4) Protokollierung	4
§ 4 Geschäftsstelle	5
(1) Zuständigkeit.....	5
(2) Aufgaben.....	5
§ 5 Projektförderung.....	5
(1) Allgemeine Richtlinien	5
(2) Antragsstellung	6
(3) Monitoring	6
(4) Evaluation.....	6
§ 6 Honorarordnung	7

§ 1 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich dieser Geschäftsordnung umfasst folgende Arbeitsgruppen des Integrationskonzepts:

AG 1 „Miteinander leben - Begegnung & Engagement“

AG 2 „Sprache & Bildung“

AG 3 „Arbeit & Wirtschaft“

AG 4 „Willkommensein in Dietzenbach - Vielfalt in Verwaltung & Politik“

§ 2 Arbeitsgruppen

(1) Aufgaben

Die Arbeitsgruppen (AGs) legen die inhaltlichen Schwerpunkte für die jeweilige Förderperiode fest und beraten sowie entscheiden über eine mögliche Förderung beantragter Projekte. Daneben dienen die Sitzungen der Arbeitsgruppen zur Vernetzung und Kooperation der AG-Mitglieder untereinander, der Information und Beratung über aktuelle Entwicklungen in Dietzenbach und der Entwicklung gemeinsamer Aktionen und Strategien.

(2) Handlungsfelder

Folgende Handlungsfelder und Zielsetzungen sind für die jeweiligen Arbeitsgruppen festgelegt:

AG 1 „Miteinander leben - Begegnung & Engagement“

- Die Verbesserung des Zusammenlebens durch Abbau von wechselseitigen Vorurteilen und Diskriminierung
- Schaffung von Toleranz, Respekt und Vertrauen zwischen Bürgerinnen und Bürgern unterschiedlichen religiösen und weltanschaulichen Hintergrunds
- Fortsetzung & Intensivierung der begonnenen interkulturellen Öffnung der Vereine und zivilgesellschaftlichen Organisationen
- Verstärkte Einbindung von Kindern und Jugendlichen in politische und gesellschaftliche Strukturen
- Intensivierung der interkulturellen Öffnung der Freizeit- und Pflegeangebote für Senioren

AG 2 „Sprache & Bildung“

- Förderung der Sprachkenntnisse der Dietzenbacher/innen mit Migrationshintergrund
- Verbesserung der Bildungschancen für Kinder und Jugendliche
- Intensivierung der Elternarbeit in Kitas und Schulen
- Vernetzung und interkulturelle Öffnung von Bildungseinrichtungen

AG 3 „Arbeit & Wirtschaft“

- Förderung der Vernetzung der für den Bereich Integration in Wirtschaft und Arbeitsmarkt relevanten Akteure und Maßnahmen
Kern des Netzwerks soll die gegenwärtige Arbeitsgruppe des Handlungsfeldes sein.
- Nachhaltige Arbeitsmarktintegration von Jugendlichen und Erwachsenen
- Förderung der Gründung und Ansiedlung von (Migranten-)Unternehmen als ein wichtiges Ziel der Wirtschaftsförderung in Dietzenbach

AG 4 „Vielfalt in Verwaltung & Politik“

- Verbesserung der politischen Partizipation von Personen mit Migrationshintergrund auf kommunaler Ebene
- Intensivierung der interkulturellen Öffnung der Dietzenbacher Stadtverwaltung
- Etablierung einer „Kultur des Respekts und der gegenseitigen Anerkennung“

(3) Besetzung

Über die Besetzung der Arbeitsgruppen und Auswahl der Moderator/innen entscheidet die Geschäftsstelle in Rücksprache mit den Moderator/innen. Mitglieder der Arbeitsgruppen können Vorschläge unterbreiten.

In der Regel sollte eine Arbeitsgruppe nicht mehr als 15 stimmberechtigte Mitglieder haben.

(4) Moderation

Die Arbeitsgruppen werden idealerweise von einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter der Stadtverwaltung sowie einer Einwohnerin bzw. einem Einwohner Dietzenbachs oder einer Vertreterin bzw. einem Vertreter einer Institution/Bildungseinrichtung/Verein moderiert. Die Moderatorinnen bzw. die Moderatoren führen die AG-Sitzungen, erteilen das Wort und sind für die Durchsetzung der Geschäfts- und Tagesordnung während den AG-Sitzungen verantwortlich. Sie achten darauf, dass in den Sitzungen vom Thema nicht abgewichen und die Redezeit nicht unangemessen in die Länge gezogen wird.

Vor der jeweiligen AG-Sitzung findet eine Vorbesprechung der Moderatorinnen bzw. Moderatoren der betreffenden Arbeitsgruppe mit der Geschäftsstelle statt. Hier wird die Sitzung geplant und die Tagesordnung ausgearbeitet. Alle Moderator/innen treffen sich darüber hinaus mindestens einmal im Jahr zum Austausch.

§ 3 AG-Sitzungen

(1) Sitzungstermine

Die Arbeitsgruppen treffen sich mindestens drei Mal im Jahr.

Eine AG-Sitzung dauert maximal zwei Stunden und soll zwischen 18 und 20 Uhr stattfinden. Sollte ein AG-Mitglied verhindert sein, sich verspäten oder vorzeitig die Sitzung verlassen müssen, entschuldigt es sich vorher bei der Geschäftsstelle.

(2) Öffentlichkeit

Grundsätzlich sind AG-Sitzungen öffentlich und für jeden zugänglich. Stimmrecht besitzen allerdings nur AG-Mitglieder. Sitzungstermine und -orte werden im Internet öffentlich bekanntgegeben.

(3) Abstimmungen

Anwesende AG-Mitglieder entscheiden demokratisch über Anträge. Abgestimmt werden soll über Projektanträge sowie alle sonstigen Sachverhalte, die ein Votum der gesamten Arbeitsgruppe erfordern. Jedes AG-Mitglied hat eine Stimme. AG-Mitglieder können eine/n Stellvertreter/in benennen. Sollten beide in der AG-Sitzung anwesend sein, darf nur eine/r von ihnen mit abstimmen. Moderatorinnen und Moderatoren besitzen kein Stimmrecht.

Abstimmungen sind grundsätzlich öffentlich. Auf Antrag eines AG-Mitglieds muss die Abstimmung geheim durchgeführt werden.

Ein Antrag gilt als angenommen, wenn mindestens die Hälfte der anwesenden AG-Mitglieder dafür stimmt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt. Ein AG-Mitglied, das einen Projektantrag stellt, muss sich bei diesbezüglichen Abstimmungen enthalten.

(4) Protokollierung

Zu jeder Sitzung fertigt die Geschäftsstelle ein Protokoll an, das den AG-Mitgliedern zur Verfügung gestellt wird.

§ 4 Geschäftsstelle

(1) Zuständigkeit

Die zuständige Geschäftsstelle für die AGs 1-4 ist die Stabsstelle Integration (16) der Stadtverwaltung Dietzenbach. Die oberste Entscheidungsinstanz ist der Sozial- und Integrationsdezernent.

(2) Aufgaben

Die Geschäftsstelle steht den Moderatorinnen bzw. Moderatoren und AG-Mitgliedern beratend zur Seite und ist Vertragspartner der Projektträgerinnen und Projektträger. Weitere Aufgaben sind:

- Verschicken der Einladungen zu den AG-Sitzungen
- Raumbellegung für AG-Sitzungen
- Beschaffung von Materialien für AG-Sitzungen
- Verfassen der Sitzungsprotokolle
- Finanzielle Abwicklung der Projektverträge
- Projektmonitoring
- Beratung und Begleitung von Projektträgerinnen und Projektträgern
- Organisation der Moderatorentreffen
- Verfassen des Integrationsberichts
- Organisation der Integrationskonferenz
- Pflege des Internetauftritts
- Kontakt zur Presse

§ 5 Projektförderung

(1) Allgemeine Richtlinien

- Antragsberechtigt sind alle in Dietzenbach lebenden oder „tätigen“ Menschen, sowohl Privatpersonen als auch institutionelle Vertreter/innen (Vereine, Bildungseinrichtungen, freie Träger). Die Projekte müssen sich auf Dietzenbach beziehen und zur Erreichung der Ziele des Integrationskonzepts beitragen.
- Die jeweilige Geschäftsstelle schließt bei positiver Beschlussfassung eine Projektvereinbarung mit dem Antragsteller ab, in welcher der Inhalt, die zu erbringenden Leistungen, der Projektzeitraum, die Finanzierung und die allgemeinen Projektförderrichtlinien enthalten sind.
- Eine rückwirkende Förderung von Projekten ist ausgeschlossen.
- Einzelpersonen, die ein Projekt beantragen möchten, benötigen eine/n Kooperationspartner/in einer etablierten Institution (Verein, Kita, Schule, freier Träger, politisches Gremium, Betrieb). Etablierte Institutionen selbst sind von dieser Regel ausgenommen.

- Längerfristig angelegte Projekte müssen grundsätzlich so gestaltet sein, dass sie auch ohne/mit nur geringer städtischer Projektförderung in eine Regelstruktur aufgehen können.

(2) Antragsstellung

Vollständig ausgefüllte Projektanträge sind der Geschäftsstelle mit rechtzeitigem Vorlauf - jedoch spätestens drei Werktage vor der AG-Sitzung - zukommen zu lassen. Unvollständige und/oder zu spät eingereichte Anträge können nicht beraten werden. Projektträgerinnen bzw. Projektträger, die einen unvollständigen Projektantrag einreichen, werden von der Geschäftsstelle rechtzeitig informiert. Die Projektträgerinnen bzw. Projektträger sollen an der AG-Sitzung zur Antragsstellung teilnehmen.

(3) Monitoring

Eine Dokumentation der Projekte erfolgt im einmal jährlich erscheinenden Integrationsbericht der Stabsstelle Integration sowie in der Integrationskonferenz.

(4) Evaluation

Der Geschäftsstelle steht es frei, sich selbst vor Ort ein Bild über die Umsetzung eines geförderten Projektes zu machen. Nach Projektabschluss ist von den Projektträgern ein Evaluationsbogen bei der Geschäftsstelle abzugeben.

§ 6 Honorarordnung

Diese Honorarordnung soll fortan allen Projekten zugrunde liegen, bei denen Honorarkräfte eingesetzt werden. Ausnahmen sind in begründeten Fällen möglich (z. B. Referent/innen, fachliche Beratung usw.).

Bezeichnung	Definition Tätigkeit	Stundensatz
Hilfskräfte	1. Hilfskräfte arbeiten auf Anweisung von Übungsleiter/-innen bzw. Kursleiter/innen. 2. Hilfskräfte üben eine Tätigkeit aus, für die keine Qualifikation bzw. nur ein geringe Qualifikation notwendig ist.	gesetzlicher Mindestlohn
Betreuungskräfte	1. Betreuungskräfte arbeiten selbständig in einem eingeschränkten Aufgabengebiet (Betreuung von Kindern während eines Kurses für Mütter) 2. Für die Betreuungstätigkeiten ist keine besondere Qualifikation notwendig.	10,00 € pro Stunde
Übungsleiter/-innen, Kursleiter/-innen nebenberuflich	1. Personen mit einer entsprechenden Qualifikation für die Ausübung der Tätigkeit 2. Die Tätigkeit wird im Nebenberuf bzw. in der freien Zeit durchgeführt.	12,00 - 15,00 € pro Stunde
Übungsleiter/-innen, Kursleiter/-innen im Hauptberuf	1. Personen mit einer entsprechenden hohen Qualifikation (berufliche Ausbildung/Studium) als Voraussetzung zur Ausübung der Tätigkeit 2. Die Tätigkeit wird hauptberuflich ausgeübt mit entsprechenden Abgaben und Kosten (Steuern, Sozialversicherung, etc.)	20,00 - 25,00 € pro Stunde (plus ggf. Zusatzkosten)

Erläuterungen:

1. Der Stundensatz bezieht sich auf eine volle Stunde, also 60 Minuten.
2. Es können Vor- und Nachbereitungszeiten geltend gemacht werden, die in den Verträgen extra ausgewiesen werden.
3. Es können Fahrtkosten geltend gemacht werden, die in den Verträgen extra ausgewiesen werden.
4. Personen, die qualifiziert und hauptberuflich Tätigkeiten ausüben, können Zusatzkosten geltend machen, da hier Steuern und Sozialversicherungsbeiträge abgeführt werden. Diese müssen verhandelt und in den Verträgen als Zusatzkosten ausgewiesen werden.