



<https://www.raa-mv.de/job/projekt Koordinatorin-der-koordinierungs-und-fachstelle-der-partnerschaft-fuer-demokratie-greifswald>

Projektkoordinator*in der Koordinierungs- und Fachstelle der Partnerschaft für Demokratie Greifswald

Beschreibung

Arbeitsort: Greifswald | **Start:** 1. Okt 2026 | **Arbeitszeit:** 24-30 Stunden/Woche | **Dauer der Anstellung:** unbefristet | **Vergütung:** in Anlehnung an E 11 TV-L, soweit die persönlichen Voraussetzungen dafür vorliegen | **Bewerbungsfrist:** 17. Juni 2026

Wer wir sind

Die RAA Mecklenburg-Vorpommern e. V. ist ein politisch und konfessionell unabhängiger Träger. Wir arbeiten seit mehr als 25 Jahren konsequent an den aktuellen sozialen Herausforderungen unserer Gesellschaft und sind als zentrale Anlaufstelle in den Bereichen Demokratiestärkung und Bildungsentwicklung in Mecklenburg-Vorpommern tief verwurzelt und bundes- und europaweit vernetzt. Mit einem einzigartigen Netzwerk von Engagierten aus Kitas, Schulen, Politik, Verwaltung, Wissenschaft und der Zivilgesellschaft wirkt die RAA in vielfältigen Projekten und Bildungsangeboten. Uns verbindet eine große Expertise in unseren jeweiligen Fachbereichen sowie die Leidenschaft für Demokratie und Bildung, ein offenes Miteinander und die Überzeugung, dass gute Arbeit dort entsteht, wo sich Menschen wohlfühlen.

Das Projekt

Ziel der *Partnerschaft für Demokratie* ist die Stärkung und Unterstützung einer lebendigen, toleranten und vielfältigen demokratischen Gesellschaft. Grundlage ihrer Arbeit ist das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend mit der Zielsetzung „Demokratie fördern, Vielfalt gestalten, Extremismus vorbeugen“. Ziele des Programms sind die Förderung und Stärkung des vielfältigen demokratischen Engagements durch die Stärkung einer lebendigen Zivilgesellschaft vor Ort, die Etablierung und Entwicklung von Verfahren der demokratischen Beteiligung (einschließlich der Entwicklung und Erprobung innovativer Beteiligungsansätze), die gesellschaftliche Sensibilisierung in Bezug auf alle demokratie- und rechtstaatsfeindlichen Phänomene und die Stärkung des öffentlichen Engagements hiergegen (u. a. gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit sowie darauf bezogene Formen der Diskriminierung), die Umsetzung fachlicher Ansätze im Rahmen unterschiedlicher Projekte, der Aufbau von Knowhow im Umgang mit programmrelevanten Herausforderungen oder Problemlagen, die Entwicklung einer Kultur der Unterstützung und Wertschätzung ehrenamtlichen Engagements in allen Themenfeldern des Programms sowie der Dialog zu Sicherheit und Prävention.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Deine Aufgaben bei uns:

Als Projektkoordinator*in der Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) sorgst du mit dafür, dass diese Strukturen wachsen und stabil bleiben.

 **Netzwerk & Gremien:** Du arbeitest eng mit dem Federführenden Amt der Stadt

Arbeitgeber

RAA – Bildung und Demokratie
Mecklenburg-Vorpommern e. V.

Start Anstellung

1. Okt. 2026

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Greifswald

Gültig bis

17.06.2026

zusammen und koordinierst die Arbeit des Bündnisses sowie des Begleitausschusses.

Beratung & Begleitung: Du berätst Projektträger*innen fachlich bei der Entwicklung ihrer Ideen und begleitest Einzelmaßnahmen im Förderprozess.

Events & Austausch: Du planst die jährliche Demokratiekonferenz, Netzwerktreffen und innovative Beteiligungsformate wie die „Demokratische“.

Medien & Öffentlichkeit: Du bist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit der *Partnerschaft für Demokratie* in Abstimmung mit dem Federführenden Amt bzw. der Geschäftsführung der RAA.

Berichte & Finanzen: Du erstellst die geforderten Sachberichte und begleitest die Ausgaben im Projekt.

Zukunftsthemen: Du erarbeitest auf Grundlage der Situations- und Ressourcenanalyse ein Schutzkonzept für demokratisch Engagierte.

Qualifikationen / Anforderungen

Das bringst du mit

Du hast Begeisterung und Freude an der Arbeit in Netzwerken und der aktiven Gestaltung von Projekten im Bereich der Demokratieförderung.

Du verfügst über ein abgeschlossenes pädagogisches oder sonstiges geistes- bzw. sozialwissenschaftliches Hoch- oder Fachhochschulstudium.

Du hast bereits berufliche Erfahrungen und fundierte Kenntnisse im genannten Tätigkeitsfeld oder in ähnlichen Arbeitsbereichen gesammelt.

Du bringst die Erfahrung und die ausdrückliche Bereitschaft zu kooperativem Arbeiten in und mit vielfältigen Netzwerken mit.

Du verfügst über fachliche Kenntnisse in der Erwachsenenbildung sowie über Anwendungskompetenz in Bezug auf Moderations- und Präsentationstechniken.

Du beherrschst die gängigen Office- und Internetanwendungen sicher und routiniert.

Du hast eine selbstständige, strukturierte und reflektierte Arbeitsweise, ein souveränes Auftreten und ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.

Du verfügst über eine hohe organisatorische, soziale, politische und interkulturelle Kompetenz.

Du bringst die Bereitschaft zu Selbstevaluation, kontinuierlicher Fortbildung und Supervision mit in unser Team.

Du bringst die Bereitschaft mit, deine Arbeitszeiten flexibel zu gestalten (dazu gehören auch gelegentliche Termine am Abend oder am Wochenende).

Leistungen der Anstellung

Darauf kannst du dich freuen

eine verantwortungsvolle, vielseitige und interessante Tätigkeit bei einem erfahrenen und renommierten Arbeitgeber

☒☒ eine verlässliche, am öffentlichen Dienst orientierte Vergütung, inkl. Jahressonderzahlung

☒☒ Möglichkeiten zur Fortbildung

☒☒ Flexible Arbeitszeitgestaltung, aber orientiert an den Bedürfnissen der Zielgruppen

☒☒ ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit Einbindung in ein motiviertes Team

☒☒ Raum für persönliche und fachliche Entwicklung

☒☒ Deutschlandticket mit Jobticket-Rabatt

☒☒ 30 Tage Jahresurlaub

Wir legen Wert auf Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Kontakte

Klingt gut?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Sende uns einfach deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) bis zum **21. Juni 2026** zusammengefasst in einer PDF-Datei an bewerbung@raa-mv.de. Bewerbungsgespräche werden **voraussichtlich am 3. Juli 2026** in Waren (Müritz) stattfinden. Wir bitten, auf Fotos in den Bewerbungsunterlagen zu verzichten.

Achtung! Wir schreiben derzeit mehrere Stellen an unterschiedlichen Standorten aus (www.raa-mv.de/jobs). Bitte mache im Betreff deutlich für welche Stelle du dich bewirbst.

Waren (Müritz), 8. Juni
2026 Der
Geschäftsführer