

Aufgaben der Integrationshelfer

- Herstellung des Erstkontakts und Sichtung der Unterbringung.
- Anmeldung zum Integrationskurs oder einem anderen Sprachkurs.
- Schulanmeldung.
- Beratung und Unterstützung beim Umgang mit Dokumenten, Anträgen und Briefverkehr.
- Einmalige Begleitung beim ersten Arztbesuch. Krankenscheine sind „in der Regel“ selbst zu organisieren.
- Unterstützung bei der eigenverantwortlichen Suche nach einem Arbeitsplatz, einer Ausbildungs- oder einer Praktikumsstelle.
- Netzwerkarbeit mit lokalen Arbeitgebern.
- Aufsuchende Arbeit, sofern im Einzelfall notwendig.
- Bereitstellung von Informationsmaterial und Ausrichtung von Informationsveranstaltungen.
- Unterstützung bei der Suche nach einem Dolmetscher oder Übersetzer. Etwaige anfallende Kosten werden in der Regel nicht übernommen.
- Netzwerkarbeit mit ehrenamtlich und hauptamtlich in der Flüchtlingsarbeit tätigen Personen.
- Unterstützung ehrenamtlicher Projekte (Veranstaltungskoordination, Planung, Öffentlichkeitsarbeit etc.)
- Feste Sprechstunden in Rhens, Winingen, Koborn-Gondorf, Dieblich und in Zukunft ggf. auch an weiteren Standorten.

Hierbei wird eng mit den Mitarbeitern des Sozialamts (Schulsozialarbeit, Jugendhilfe, „frühe Hilfen“ usw.) zusammengearbeitet. Nicht zu den Aufgaben der Integrationsbeauftragten gehört es hingegen Fahrdienste anzubieten oder Auskunft bei ausländerrechtlichen Fragen zu erteilen.

Kontaktdaten

[Petra Stephan@vgrm.de](mailto:Petra.Stephan@vgrm.de)

Tel. 02607/49-257

Mobil 0151/17654597

Fax 02607/49-703

ayse.kilicaslan@vgrm.de

Tel. 02607/49-252

Mobil 0151/5259018

Fax 02607/49-703