



Bürgerforum Lauchhau-Lauchäcker e.V. – Meluner Str. 41 - 70569 Stuttgart

Landeshauptstadt Stuttgart
Jugendamt 51 – AL
Herrn Bruno Pfeifle
Wilhelmsstr. 3
70182 Stuttgart

DER VORSTAND

1. Vorsitzender Peter Kungl
Hanne-Schorp-Pflumm-Weg 20
70569 Stuttgart
Telefon: 0711 - 780 36 05
Telefax: 0711 - 780 36 13
Mobil: 0172 - 715 19 87
peter.kungl@lauchaecker.de

19.07.2007

**Anfrage Gesprächstermin wegen Betriebsträgerschaft
Bürgerhaus Meluner Str. 12 und Bürgerräume Meluner Str. 41**

Sehr geehrter Herr Pfeifle,

der Bau des Kinder- und Bürgerhauses in der Meluner Str.12 schreitet voran und das Haus wird voraussichtlich im Herbst dieses Jahres betriebsbereit sein. Das Bürgerforum Lauchhau-Lauchäcker e.V. hat sich bei der Planung, Gestaltung und auch bei der Finanzierung ausreichender Flächen für das Bürgerhaus sehr engagiert. Wir haben Interesse daran, die Betriebsträgerschaft für das Bürgerhaus zu übernehmen. In der AG Stadtteilkonzeption der Stadtteilrunde Lauchhau-Lauchäcker haben wir ein Raumnutzungskonzept erarbeitet. Schon jetzt zeichnet sich ab, dass das neue Bürgerhaus und die Bürgerräume in der Meluner Str. 41 (geplantes Familienzentrum) mit vielfältigen Angeboten und Aktivitäten von und für die Bewohnerinnen und Bewohner in Lauchhau-Lauchäcker stark belebt sein werden.

Es ist uns ein großes Anliegen, mit unseren ehrenamtlichen Kräften ein lebendiges, buntes und vielseitiges Angebot für alle Generationen und Bevölkerungsgruppen in unserem Stadtteil zu gestalten und zu sichern. Was uns jedoch nicht möglich sein wird, ist eine kontinuierliche Administration der Räume und die Koordination der Nutzungen ehrenamtlich zu leisten. Hierzu bedarf es einer hauptamtlichen Verwaltungs- und Koordinationsstelle, die neben den administrativen Aufgaben als Informations- und Kommunikationsdrehscheibe fungiert und so die Rahmenbedingungen für einen reibungslosen Betriebsablauf und die Vernetzung der hauptamtlichen und ehrenamtlichen Akteure und Einrichtungen im Stadtteil gewährleistet (siehe Anlage Stellenbeschreibung). Um diese notwendigen Aufgaben zu bewältigen, ist unseres Erachtens eine 50% -Stelle erforderlich.

Wir möchten Sie um einen Gesprächstermin bitten, bei dem wir gemeinsam die Voraussetzungen und Möglichkeiten einer Betriebsträgerschaft durch das Bürgerforum Lauchhau-Lauchäcker erörtern können.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Kungl

1. Vorsitzender des Vorstandes

Anlage: Stellenbeschreibung

Stellenbeschreibung der Koordinations- und Verwaltungskraft

| Bürgerhaus Meluner Str. 12 | Bürgerräume Meluner Str. 41 (Familienzentrum) | Stellenanteil |
|--|--|---------------|
| <p>Kontakt und Koordination</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination und Ansprechperson für Nutzer und Bürger • Kontaktperson zu städtischen Ämtern • Informationsdrehscheibe im Haus und im Stadtteil • Telefondienst in geregelter Präsenzzeit • Erstellung und Verteilung des Monatsprogramms • Teilnahme an Stadtteilgremien • Koordination und Moderation des Nutzergremiums | <p>Kontakt und Koordination</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination und Ansprechperson für Nutzer und Bürger • Kontaktperson zu städtischen Ämtern • Informationsdrehscheibe im Haus und im Stadtteil • Teilnahme an Stadtteilgremien • Koordination und Moderation des Nutzergremiums | 9 Std. |
| <p>Raumverwaltung und Vermietung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für Vermietungen / Nutzungsverträge • Raumbelungsplan führen • Schlüsselverwaltung | <p>Raumverwaltung und Vermietung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für Vermietungen / Nutzungsverträge • Raumbelungsplan führen • Schlüsselverwaltung | 2 Std. |
| <p>Hausdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuständig für Instandhaltung (Meldung und Überwachung) • Verantwortung für Raumpflege <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle nach Veranstaltungen und Vermietungen - Kontrolle Putzdienst • Verantwortung für Getränkeservice | <p>Hausdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuständig für Instandhaltung (Meldung und Überwachung) • Verantwortung für Raumpflege <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle nach Veranstaltungen und Vermietungen - Kontrolle Putzdienst | 2,5 Std. |
| <p>Buchhaltung / Rechnungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kassenführung und Buchungen Einnahmen / Ausgaben für das Bürgerhaus • Kopien- Getränkeabrechnung, Rechnungsstellung an Einrichtungen | | 3 Std. |
| <p>Sekretariatsarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung von Büromaterial • Postein- bzw. ausgang • Postverteilung • Kleiner Briefverkehr, evtl. Protokolle • Archivierung von Stadtteilmaterialien | <p>Sekretariatsarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung von Büromaterial • Postein- bzw. ausgang • Postverteilung | 3 Std. |