

Aufgaben von haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen

	Hauptamtliche	Ehrenamtliche
Kindergarten	Erstkontakt zum Kindergarten, Vermittlung Kindergartenplatz, Anmeldung und Abwicklung der Formalitäten	Begleitung und Hilfestellung der Familie beim ersten Kindergartenbesuch
Schule	Erstkontakt zur Schule, Suche von Schulplätzen und Anmeldung, Abwicklung von Formalitäten, Ansprechpartner für die Lehrer/Schulen	Hausaufgabenbetreuung, Begleitung der Eltern zu Elternabenden; evt. Übersetzungshilfen; Bitte keine Schulanmeldungen übernehmen!
VABO	Anmeldung in Schule; Abwicklung der Formalitäten	Hausaufgabenbetreuung; Vermittlung von Nachhilfen
Sprachkurse	Organisation und Koordination	Durchführung nach Absprache
Vermittlung von externen Sprachkursen		Es können weitere Kurse organisiert und evt. Ratenzahlungen vereinbart werden
Arzt	Ausgabe von Krankenscheinen	Evt. Hilfestellung bei Terminvereinbarungen; Begleitung der Menschen zum Arzt; Hilfe bei Übersetzungen
Asylverfahren	Vereinbarung von Anhörungsterminen/Asylantragstellung, Verfahrenshilfe und Aufklärung	Vermittlung von Anwälten, evt. Vereinbarungen zu Ratenzahlungen
Behörden	Kontakt mit Ausländeramt, Job-Center, Sozialleistungsbehörde	Begleitung nach Absprache mit den Sozialarbeitern
Arbeit/gemeinnützige Arbeit	Weitervermittlung an zuständige Stellen	Unterstützung der Arbeitssuche; Kontaktaufnahme zu Arbeitgebern, Hilfe bei Bewerbungsschreiben, Begleitung Vorstellungsgespräch
Wohnungssuche	Bekanntgabe, ab wann eine Wohnung privat gesucht werden kann; Aushändigung der Mietbescheinigung, Unterstützung bei der Abwicklung; Vermittlung in Anschlussunterbringung	Unterstützung bei der Wohnungssuche; Begleitung zu Wohnbesichtigungen
Bußgelder	Unterstützung bei der Organisation von Ratenzahlungen	