



## Vertrauen verbindet

Kultur- und Religionssensibilität  
bei Partnerschaftsgewalt gegen  
muslimisch gelesene Frauen



BEGEGNUNGS- UND  
BILDUNGSZENTRUM  
FÜR FRAUEN &  
FAMILIEN

### **Stellenanzeige: Wissenschaftliche\*r Mitarbeiter\*in – Organisation, Workshopskoordination & Berichtswesen (30 Std./Woche) im Projekt „Vertrauen verbindet – Kultur- und Religionssensibilität bei Partnerschaftsgewalt gegen muslimisch gelesene Frauen“, ab 01.01.2026**

Für die organisatorische Umsetzung unseres Projekts suchen wir eine wissenschaftliche Mitarbeiterin/einen wissenschaftlichen Mitarbeiter, die/der Struktur, Koordination und kommunikative Abläufe im Projekt zuverlässig steuert. Sie übernehmen eine zentrale Rolle in der Planung, Organisation und Begleitung unserer Workshops- und Netzwerkaktivitäten.

Mit unserem Projekt möchten wir muslimisch gelesene Frauen, die von Partnerschaftsgewalt betroffen sind, besser erreichen und ihre Inanspruchnahme von Unterstützung stärken. Ziel ist es, ihr Vertrauen in die Polizei sowie in das Hilfesystem zu fördern. Dazu entwickeln wir im Rahmen des Projekts Workshops, die kultur- und religionssensible Kompetenzen bei Polizeibediensteten und Mitarbeitenden des Hilfesystems stärken und damit den Zugang zu Hilfe nachhaltig verbessern sollen. Die Workshopinhalte bauen sich auf eine qualitative Forschung, welche im ersten Projektjahr 2025 durchgeführt wurde.

#### **Über BBF e.V.:**

BBF e.V. ist ein Begegnungs- und Bildungszentrum für Frauen und Familien. Unser Ziel ist es, Frauen\*, Mädchen\* und ihre Familien durch Bildungs- und Beratungsangebote zu stärken und zu unterstützen. Damit fördern wir die gesellschaftliche Teilhabe von Frauen\* mit und ohne Migrationshintergrund und wirken Diskriminierungen entgegen. Als eine der wenigen Organisationen in Berlin, die von Frauen mit muslimischem Hintergrund geleitet wird, tragen wir zur Lösung gesellschaftlicher Probleme bei.

#### **Die Aufgaben umfassen:**

##### **Projektsteuerung und -organisation**

- Planung, Koordination und Überwachung der Projektabläufe
- Erstellung und Pflege von Projekt- und Zeitplänen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie Sicherstellung interner Kommunikationsprozesse
- Unterstützung der Projektleitung bei der Koordination und Durchführung des Projekts

##### **Workshopskoordination**

- Organisation und Terminierung der Workshops (4–6 Termine)
- Abstimmung mit Polizei, Opferschutz und Fachstellen
- Vorbereitung der Workshopslogistik sowie Materialien und Dokumentation



**Vertrauen verbindet**

Kultur- und Religionssensibilität  
bei Partnerschaftsgewalt gegen  
muslimisch gelesene Frauen



BEGEGNUNGS- UND  
BILDUNGSZENTRUM  
FÜR FRAUEN &  
FAMILIEN

### **Verwaltung, Berichte & Evaluation**

- Vorbereitung buchhalterischer Unterlagen und Pflege der digitalen Ablage
- Zuarbeit zu Quartals- und Sachberichten sowie Evaluationsprozessen
- Auswertung von Feedbackbögen und Erstellung kurzer Evaluationszusammenfassungen

### **Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit**

- Unterstützung bei Flyern, Website-Texten und Social-Media-Beiträgen
- Organisation der Kick-off-Veranstaltung und Pflege von Netzwerkbeziehungen

### **Team- und Teilnehmendenbetreuung**

- Koordination externer Beteiligter und Ansprechpartnerin für organisatorische Fragen

### **Die Anforderungen umfassen:**

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Master) in Sozialwissenschaften, Psychologie, Bildungswissenschaften oder einem vergleichbaren Bereich
- Idealerweise Erfahrung im Projekt- oder Veranstaltungsmanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Ablagesystemen
- Ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und hohe soziale Kompetenz
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

### **Wir bieten:**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Projektteam
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Einbindung in die Gestaltung und Umsetzung eines gesellschaftlich relevanten Projekts
- 30 Wochenstunden mit flexiblen Arbeitszeiten und einem wertschätzenden Arbeitsumfeld
- Vergütung angelehnt an TVÖD
- Ein diverses und inklusives Arbeitsumfeld, das unterschiedliche Perspektiven ausdrücklich begrüßt

**Bewerbung:** Wenn Sie sich für diese Position interessieren und die genannten Anforderungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Nachweise). Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis zum 05.12.2025 an Gülhanım Karaduman-Çerkeş [info@bbf-ev.de](mailto:info@bbf-ev.de).



**Vertrauen verbindet**  
**Kultur- und Religionssensibilität**  
**bei Partnerschaftsgewalt gegen**  
**muslimisch gelesene Frauen**



**BBF**  
BEGEGNUNGS- UND  
BILDUNGSZENTRUM  
FÜR FRAUEN &  
FAMILIEN