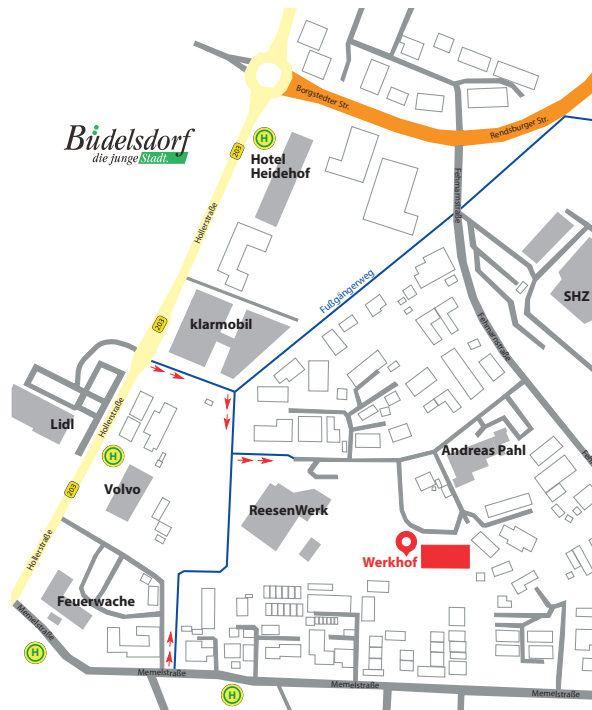


Hier finden Sie uns

**Busverbindungen und Haltestellen in der Nähe,
ausgehend von Rendsburg Bahnhofstraße/ZOB:**

Bus-Linie 10, Bus-Linie 11, Bus-Linie 12,
Bus-Linie 700, Bus-Linie 730, Bus-Linie 735

- » Ausstieg in Büdelsdorf Feuerwache
- » Ausstieg in Büdelsdorf Memelstraße
- » Ausstieg in Büdelsdorf Brandheide/Mobilcom
- » Ausstieg in Büdelsdorf Neuer Wall
- » Ausstieg in Büdelsdorf Rosenweg



Kontaktaufbau

In einem Erstgespräch werden zunächst alle wichtigen Dinge zusammengetragen und die Rahmenbedingungen, Ziele und Möglichkeiten besprochen.

Starte durch

SGB II-Projekt Büdelsdorf

Brücke Rendsburg-Eckernförde e.V. | Werkhof
An den Reesenbetten 7 | 24782 Büdelsdorf

AGH Zeiten

Montag bis Donnerstag
8.00 bis 13.00 Uhr

Ansprechpartner*in

Doris Schönbeck, Michael Schwarz
Tel.: 04331 33 848-40

Bereichsleitung:

Jara-Jasmin Jensen
Tel.: 04331 78 72-44



Ein Unternehmen der
Brücke Rendsburg-Eckernförde e.V.
www.bruecke.org



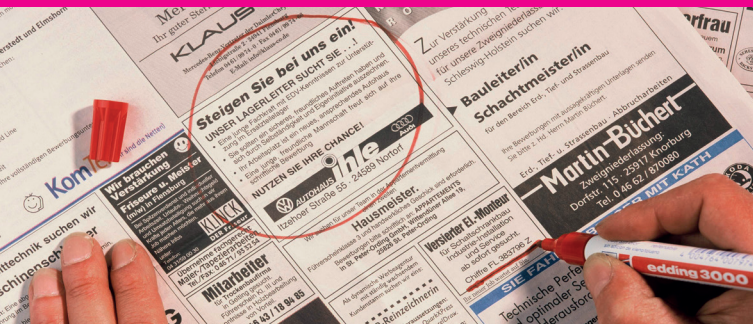
Starte durch

**Wir schaffen
berufliche Perspektiven**



© 09/2025





Arbeitsgelegenheit - Üben mit Anleitung

Im Auftrag des Jobcenters Rendsburg-Eckernförde bietet die Maßnahme „Starte durch“ die Entwicklung einer beruflichen Perspektive und arbeitslosen Menschen eine Möglichkeit zum Wiedereinstieg ins Arbeitsleben. Durch regelmäßige Arbeit unter fachkundiger Anleitung in verschiedenen Tätigkeitsbereichen können Sie die Grundlagen für ihre berufliche Integration erweitern und trainieren. Zudem erhalten Sie Unterstützung bei der Erledigung von Formalitäten und im Bedarfsfall bei Ihrer beruflichen Orientierung und persönlichen Entwicklung.

Dauer und Rahmenbedingungen

- Die Zuweisung in eine Arbeitsgelegenheit erfolgt über das Jobcenter in Absprache mit ihrer Integrationsfachkraft
- Die Maßnahme dauert 6 Monate und kann bei Bedarf verlängert werden
- Die Arbeitszeit beträgt 20 Stunden pro Woche
- Jede/r Maßnahmeteilnehmer*in erhält pro geleistete Arbeitsstunde eine Mehraufwandsentschädigung in Höhe von 2,00 €

Tätigkeitsbereich Büro

- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
- Führen von Statistiken und Listen
- Verwaltung von Büromaterial
- Erstellung von Geburtstagskarten und Abschiedskarten
- Unterstützung bei Bewerbungen
- Unterstützung bei der Wohnungssuche
- Unterstützung bei der Erstellung von Anschreiben an Behörden und Ämter

Tätigkeitsbereich Hauswirtschaft

- Vorbereitung des internen Frühstücks und Mittagssessens
- Reinigung der Räumlichkeiten anhand des Reinigungsplanes
- Pflege der Arbeitsmaterialien
- Entwicklung der Essenspläne
- Einkauf und Vorratshaltung

Tätigkeitsbereich Haus & Grund

- Gartenarbeiten und Gartenpflege
- Bewirtschaftung des Projektgartens
- einfache handwerkliche Tätigkeiten
- Malerarbeiten
- Holz- und Metallarbeiten
- Transporte
- Hausmeistertätigkeiten

