



Aufgaben Hauptamtliche/r Ansprechpartner*in der Kommune

- Ansprechpartner/in für Bürger/innen – Anfragen und Information, Beratungen
- Ansprechpartner für Ehrenamtliche (Freiwilligenmanagement)
- Teamsitzungen und Fallbesprechungen
- Jahresplanung, Veranstaltungsplanung für die Beratungsstelle der Kommune
- Schnittstelle zur Verwaltung (Kommunikation Netzwerk –> Kommunale Entscheider, Politik)
- Mitarbeit im Netzwerk (monatlicher Austausch Hauptamtlicher, Netzwerktreffen)
- Vereinbarungen (EA Wohnberater, sonstige Vereinbarungen mit der Kommune)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungen am Standort
- Akquise Ehrenamtlicher und Integration ins Beraterteam
- Beziehungsarbeit, Anerkennungsmaßnahmen
- Ressourcenmanagement für Beratung
 - o Einsatzplanung und Terminvorbereitung
 - o Terminierung und Kommunikation (Mail/Telefon) mit Ratsuchenden
 - o Kommunikation und Koordination mit Beraterteam
 - o Bereitstellung Beratungsunterlagen (Erstaufnahmebogen)
 - o Protokolle (Ratsuchender) und Fall-Archivierung (MS 365)
 - o Fahrtkostenerstattung

Budgetverantwortung & Abrechnung:

- Verwendungsnachweise, Kostenplanung: Reise- u. Fahrtkosten Ehrenamtliche, Kosten für Veranstaltungen und Bewirtung, Kosten für technische Ausstattung und Büroausstattung.

Zeitliche Ressourcen: 8 - 12 Stunden wöchentlich

Erwartungen an Stelleninhaber*in

- Bevorzugt abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik oder vergleichbarer Abschluss oder adäquate Berufserfahrung
- Wünschenswert: Zusatzqualifikation in der Freiwilligenkoordination
- Erfahrung und Freude an der Beratungsarbeit sowie am Themenfeld Ehrenamt
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Internet)
- Qualitätsbewusstsein (Standards einhalten, erhöhen)
- Hohes Maß an Eigenständigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung, Empathie und Interesse an vernetzender Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteuren



Netzwerkinitiatoren

