

Anlage 1
zur Konzeption Familienzentren im Landkreis Potsdam-Mittelmark 2020
Musterstellenbeschreibung für eine Fachkraft in einem Familienzentrum

Die nachstehende Musterstellenbeschreibung bildet den maximal denkbaren Aufgabenrahmen ab und muss auf die konkreten Gegebenheiten hinsichtlich der personellen Ressourcen angepasst werden, so dass eine realistische Arbeitsbeschreibung für die jeweilige Fachkraft entsteht.

Stellenbeschreibung	Stand:
Stellenbezeichnung	Familienname, Vorname
Sozialpädagogische Fachkraft Familienzentrum	Musterperson

1.	Arbeitsbeschreibung	Anteil in %
1.	<p>Zusammenarbeit mit Eltern, Müttern, Vätern und Personensorgeberechtigten (gesetzlicher Auftrag der Frühen Hilfen)</p> <ul style="list-style-type: none"> → Familien willkommen heißen, den Babybegrüßungsdienst in enger Abstimmung mit der Kommune etablieren und durchführen → Eltern informieren und ein persönliches Gespräch anbieten (Information und Beratung zu Fragen der Schwangerschaft, Geburt und Entwicklung des Kindes) → Initiierung und Durchführung von offenen bzw. geschlossenen Eltern-Kind-Angebote wie Schwangerenfrühstück, Geburtsvorbereitung, Krabbelgruppe, Rückbildung, Eltern-/Familiencafé, Eltern-/Familienfrühstück → Beratung und Unterstützung in Erziehungs- und Familienfragen → Information über und Vermittlung in Beratungs- und Unterstützungsangeboten in der Region, ggf. Hinzuziehung von Fachkräften aus dem Gesundheitswesen oder anderen Unterstützungssystemen → Erstberatung in Krisen → Organisation und Durchführung von Familienbildungsveranstaltungen mit Unterstützung des Landkreises auf Basis von Bedarfserhebungen/ Elternbefragungen/Erfahrungswissen → Organisation und Begleitung von Angeboten externer Fachkräfte → Optional: Organisation weiterer Kreativangebote, Babymassage, Feste, Flohmärkte, Selbsthilfegruppen, Babysitterschulungen, Gesundheits- und Entspannungsangeboten, Initiierung und ggf. Begleitung von Familienfreizeiten und Familienerholung insbesondere in belastenden Familiensituationen, → Teilnahme an Dienstberatungen von Kindertagesstättenleiter*innen 	60
2.	<p>Unterstützung von Kindern, Jugendlichen und Senioren</p> <ul style="list-style-type: none"> → Initiierung und Durchführung von Eltern-Kind-Angeboten für Kinder wie Eltern-Kind-Turnen, Vorlesenachmittage, Kochen, Kreatives etc. (zur Erweiterung sprachlicher und sozialer Kompetenzen, Bewegungsförderung) → Vermittlung und Wahrung der Kinderrechte → Initiierung und Durchführung von Angeboten, die Kinder und Jugendliche ohne Begleitung ihrer Eltern besuchen können, wie z. B. Kreativangebote, Tanzen, Kinderyoga, Nähkurse etc. (Bedarfsorientierung, Übergänge gestalten, über Kinder einen Zugang zu Eltern bekommen) → Vermittlung in und eigene Gestaltung von Kinder- und Jugendbeteiligung → Gestaltung der Zusammenarbeit mit und Initiierung von Angeboten für Senior*innen zur Förderung sozialer Kontakte, Erfahrungsräume, Bildung → Anregung von Generationen verbindende Aktivitäten. 	

Anlage 1
zur Konzeption Familienzentren im Landkreis Potsdam-Mittelmark 2020
Musterstellenbeschreibung für eine Fachkraft in einem Familienzentrum

Die nachstehende Musterstellenbeschreibung bildet den maximal denkbaren Aufgabenrahmen ab und muss auf die konkreten Gegebenheiten hinsichtlich der personellen Ressourcen angepasst werden, so dass eine realistische Arbeitsbeschreibung für die jeweilige Fachkraft entsteht.

3.	Netzwerkarbeit und Zusammenwirken im Gemeinwesen <ul style="list-style-type: none"> → zielgerichtete Kooperation im Gemeinwesen (z.B. Kita, IKTB, Schulsozialarbeit, Jugendarbeit, Schulen, Tandem-Plus) und mit Institutionen (z.B. Jobcenter, KVHS) aufbauen und pflegen → aktive Mitwirkung in Gremien der sozialräumlichen Zusammenarbeit (z.B. Netzwerktreffen der FZ, Sozialraumkonferenz, sozialräumliches FK-Team) → aktive Mitwirkung in Steuergruppe des Familienzentrums → Weiterentwicklung des intergenerativen Ansatzes im Sinne der Sozialraumorientierung 	
4.	Einbindung und Unterstützung des Ehrenamtes <ul style="list-style-type: none"> → ehrenamtlich Engagierte in verschiedener Form in die Aufgaben des FZ einbinden >> einsetzen nach ihren persönlichen Fähigkeiten und Möglichkeiten, sie ggf. anleiten → Qualifizierung und Weiterentwicklung von Freiwilligen durch fachliche Begleitung, Fortbildung und Supervision → Kooperationen mit Ehrenamtlichen anderer regionaler Vereine pflegen und gemeinsame Projekte planen und durchführen → Selbsthilfeorganisationen, -gruppen, anerkannten Elternvereinen und anderen Gruppen sowie Initiativen zur Stärkung des gesellschaftlichen Zusammenlebens Räume für deren Treffen und Aktivitäten zur Verfügung stellen 	
5.	Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> → Veröffentlichung der Aktivitäten des FZ (z.B. Website, soziale Netzwerke) → Gestaltung von Flyern, Handzetteln und Presseartikel → Aushänge gestalten und Aushang veranlassen → Vorstellung des FZ in Gremien und bei anderen Gelegenheiten im Sozialraum 	
6.	Weitere Aufgaben (ggf. auch optional je nach Gegebenheiten) <ul style="list-style-type: none"> → Verwaltung und Steuerung des Budgeteinsatzes (Abwicklung von Projekten, Fördermittelakquise, Sponsoren gewinnen) → Erstellung eines Sachberichts entsprechend der Vorgaben des Zuwendungsgebers → Statistik führen → Evaluation der Arbeit → Koordinierung der Honorarkräfte und bürgerschaftlich Engagierter → Koordination der Räume im FZ → Materialbestellung 	
Summe		100

Bei einer Ausschreibung sind die Inhalte der Stellenbeschreibung wieder zu geben.

2. Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Kenntnisse erforderlich :

Art	für o.a. Aufgaben Nr.
Grundgesetz, BGB	
Sozialgesetzbuch VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz)	
Bundeskinderschutzgesetz	
Datenschutzrecht	
Erfahrungen und Wissen im und aus dem Bereich der Frühen Hilfen	
Kenntnisse zur Sozialraumorientierung	
sichere Deutschkenntnisse in Schrift und Wort, weitere Sprachkenntnisse	

Anlage 1
zur Konzeption Familienzentren im Landkreis Potsdam-Mittelmark 2020
Musterstellenbeschreibung für eine Fachkraft in einem Familienzentrum

Die nachstehende Musterstellenbeschreibung bildet den maximal denkbaren Aufgabenrahmen ab und muss auf die konkreten Gegebenheiten hinsichtlich der personellen Ressourcen angepasst werden, so dass eine realistische Arbeitsbeschreibung für die jeweilige Fachkraft entsteht.

Führerschein PKW	
sichere EDV-Kenntnisse (u.a. Word, Excel, PowerPoint)	

3. Leitungs- und Aufsichtsbereich

3.1. Dem Stelleninhaber sind unmittelbar unterstellt?	
Anzahl	Funktion

4. Unterstellung / Vertretung

4.1.	Der Stelleninhaber ist unterstellt?	
4.2.	Der Stelleninhaber vertritt:	
4.3.	Der Stelleninhaber wird vertreten:	

5. Besondere Befugnisse

6. Anforderungsprofil

Ausbildung (formale Voraussetzung):
 Fachhochschulstudium bzw. universitärer Abschluss in Sozialer Arbeit/Sozialpädagogik/
 Erziehungswissenschaften bzw. vergleichbar soweit das Fachkräftegebot gemäß SGB VIII erfüllt

Fähigkeiten/Kompetenzen:

- ✓ Bereitschaft zu Flexibilität und vernetztem Arbeiten
- ✓ Kooperations- und Teamfähigkeit
- ✓ hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit (Kommunikation ist verbindlich, wertschätzend und respektvoll)
- ✓ Eigeninitiative und Fähigkeit Verantwortung zu übernehmen
- ✓ Kreativität und Innovationsfähigkeit
- ✓ methodische Kompetenz (Kenntnisse zu verschiedenen pädagogischen Ansätzen)
- ✓ eigene Haltung zu Chancengleichheit, Ressourcenorientierung und Befähigung von Menschen
- ✓ Mut zur eigenen Weiterentwicklung persönlich, als auch fachlich
- ✓ Belastbarkeit
- ✓ Organisationsfähigkeit
- ✓ Eigenverantwortung
- ✓ Entscheidungsfähigkeit
- ✓ Erfahrung im Anleiten und Delegieren
- ✓ Bereitschaft Partizipation zu leben
- ✓ Wirtschaftliches Grundverständnis im Sinne von Kosten- Nutzeinsatz (Budgetverantwortung)
- ✓ sicherer Einsatz von Moderations- und Präsentationstechniken

Anlage 1
zur Konzeption Familienzentren im Landkreis Potsdam-Mittelmark 2020
Musterstellenbeschreibung für eine Fachkraft in einem Familienzentrum

Die nachstehende Musterstellenbeschreibung bildet den maximal denkbaren Aufgabenrahmen ab und muss auf die konkreten Gegebenheiten hinsichtlich der personellen Ressourcen angepasst werden, so dass eine realistische Arbeitsbeschreibung für die jeweilige Fachkraft entsteht.

Kompetenzbereiche	Ausprägung										Bemerkungen
	vorhanden			gut			stark			sehr stark	
Fachkompetenz	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Detaillierte Fachkenntnisse											
Übergreifendes Fachwissen, Erkennen von Zusammenhängen											
Berufserfahrung (Zeitraum)											
Persönlichkeitskompetenz	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Authentizität											
Bewusstsein der eigenen Rolle und Vorbildfunktion, sowie die Fähigkeit, sich an den geforderten Erwartungen selbst messen zu lassen											
Entscheidungsfähigkeit											
Fähigkeit, Abwägungen zu treffen und die daraus resultierenden Entscheidungen konsequent, nachvollziehbar und verlässlich zu treffen											
Verantwortungsbewusstsein											
Fähigkeit, die (Außen-)wirkungen seiner Handlungen und Entscheidungen zu erfassen und diese selbst zu hinterfragen											
Innovationsfähigkeit / Flexibilität											
Fähigkeit, neue Ideen und Lösungsansätze einzubringen und einzufordern sowie Veränderungen aktiv mitzugestalten											
Sozialkompetenz	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Verhandlungsfähigkeit											
Fähigkeit, unterschiedliche Ansichten und Aspekte zu bündeln, Kompromisse zu finden und einzugehen											
Überzeugungsfähigkeit											
Fähigkeit, Entscheidungen und Sachverhalte argumentativ und nachvollziehbar zu erklären											
Kommunikationsfähigkeit											

Anlage 1
zur Konzeption Familienzentren im Landkreis Potsdam-Mittelmark 2020
Musterstellenbeschreibung für eine Fachkraft in einem Familienzentrum

Die nachstehende Musterstellenbeschreibung bildet den maximal denkbaren Aufgabenrahmen ab und muss auf die konkreten Gegebenheiten hinsichtlich der personellen Ressourcen angepasst werden, so dass eine realistische Arbeitsbeschreibung für die jeweilige Fachkraft entsteht.

Kommunikation ist verbindlich, wertschätzend sowie respektvoll und der Situation angemessen	
Konflikt- und Kritikfähigkeit Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und konstruktiv damit umzugehen, Konflikte offen anzusprechen und sachlich zu klären	
Kooperations- und Teamfähigkeit Fähigkeit, mit Kollegen/innen oder Externen hilfsbereit zusammenzuarbeiten und dabei die Beiträge anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berücksichtigen	
Methodenkompetenz	A B C D E F G H I J
Arbeitstechniken Fähigkeit, verschiedene Methoden und Medien zu beherrschen und diese zielgerichtet und lösungsorientiert einzusetzen	
Aufgabenkritik Fähigkeit, die eigenen Aufgaben und Prozesse kritisch zu hinterfragen, zu analysieren und Lösungen zu erarbeiten und hierbei wirtschaftliche Auswirkungen und das Verhältnis von Nutzen und Kosten realistisch zu berücksichtigen	
Ergänzung	

Die Richtigkeit und Vollständigkeit wird bestätigt:
Ich bestätige, dass mir die Aufgaben entsprechend der Stellenbeschreibung übertragen wurden. Das Anforderungsprofil habe ich zur Kenntnis genommen.
Stelleninhaber/-in
Ich bestätige die Richtigkeit dieser Stellenbeschreibung. Der Stelleninhaber/-in übt die Tätigkeit tatsächlich aus.
Leitung/Geschäftsführung