

Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung: **Leiter sozial-kulturelles Zentrum/ Begegnungsstätte**
2. Der Stelleninhaber ist direkt unterstellt: **Geschäftsführung**
3. Der Stelleninhaber erhält zusätzlich Weisung von:
4. Der Stelleninhaber vertritt:
5. Der Stelleninhaber wird vertreten durch:
6. Beschreibung der Aufgabengebiete
 - Qualitative und quantitative Entwicklung des Verbandslebens auf der Grundlage der Ziele der Volkssolidarität
 - Förderung des sozialen und sozial-kulturellen Verbandslebens und planmäßige Unterstützung der Orts-, Mitglieder- und Interessengruppenarbeit
 - Entwicklung geeigneter Projekte und Vorhaben für die Mitgliedergewinnung und -pflege
 - Förderung der qualitativen Zusammenarbeit zwischen dem Haupt- und Ehrenamt

Aufgaben:

- Umsetzung der Beschlüsse des Beirates entsprechend des Profils der Einrichtung
- Planung, Leitung, Durchführung und Kontrolle der sozial-kulturellen Arbeit der Einrichtung
- Sicherung der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden bzw. Leitern der Orts-, Mitglieder- und Interessengruppen
- Beratung und Anleitung der Mitarbeiter/innen der Begegnungsstätte
- konzeptionelle Arbeit
- Öffentlichkeitsarbeit
- Analyse der Bedarfsentwicklung
- Sicherung der Umsetzung der Qualitätsgrundsätze
- Unterstützung beim Aufbau und der Tätigkeit von Interessengruppen
- Projektarbeit
- Vernetzung von sozialen und sozial-kulturellen Angeboten
- Finanzarbeit: Planung, Abrechnung, Verwaltung
- Objektkontrolle
- Weitere Aufgaben können auf Weisung übertragen werden

7. Rechte und Kompetenzen:

- **Dienstaufsicht über die Mitarbeiter/innen der Einrichtung**
- **Einarbeitung, Anleitung, zeitlicher Einsatz der Mitarbeiter/innen**
- **Aufgabenverteilung**
- **Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen**
- **Weisungsberechtigt zur Erfüllung und Einhaltung gesetzlicher Regelung**

8. Spezielle Vollmachten und Berechtigungen:

- **Beratung und Anleitung ehrenamtlich tätiger Klubräte**
- **Verwaltung des zugewiesenen Budgets der Einrichtung, Kassenbuchführung**

Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung: **Mitarbeiter/in für Begegnungsstätten**
2. Der Stelleninhaber ist direkt unterstellt: **Leiter sozial-kulturelles Zentrum/
Begegnungsstätte**
3. Der Stelleninhaber erhält zusätzlich Weisung von: **Geschäftsführung**
4. Der Stelleninhaber vertritt:
5. Der Stelleninhaber wird vertreten durch:
6. Beschreibung der Aufgabengebiete
 - Qualitative und quantitative Entwicklung des Verbandslebens auf der Grundlage der Ziele der Ziele der Volkssolidarität.
 - Gestaltung und qualifizierte Entwicklung der Arbeit in Begegnungsstätten
 - Förderung der qualitativen Zusammenarbeit zwischen dem Haupt- und Ehrenamt

Aufgaben:

- **Umsetzung der Beschlüsse des Beirates**
- **Planung, Durchführung und Auswertung der sozial-kulturellen Arbeit der Einrichtung**
- **Öffentlichkeitsarbeit**
- **Analyse der Bedarfsentwicklung**
- **Umsetzung Objekt bezogener Qualitätsgrundsätze**
- **Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden bzw. Leitern der Orts-, Mitglieder- und Interessengruppen**
- **Unterstützung beim Aufbau und der Tätigkeit von Interessengruppen**
- **Vernetzung von sozialen und sozial-kulturellen Angeboten**
- **weitere Aufgaben können auf Weisung übertragen werden**

Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung: **Koordinator/in und /Mitarbeiter/in Mahlzeitendienst**

2. Der Stelleninhaber ist direkt unterstellt: **Geschäftsführung**

3. Der Stelleninhaber erhält zusätzlich Weisung von:

4. Der Stelleninhaber vertritt:

5. Der Stelleninhaber wird vertreten durch:

6. Beschreibung der Aufgabengebiete:

- **Erstellung von Tourenplänen**
- **Erarbeitung von Speiseplänen**
- **Öffentlichkeitsarbeit, Kontakt zu anderen Anbietern und Kunden**
- **Regelmäßige Marktanalysen sowie Ableitung von aufgabenbezogenen Maßnahmen**
- **Führung der Kundendatei**
- **Durchführung von Warenbestandsanalysen**
- **Anleitung der unterstellten Mitarbeiter**
- **Vorbereitung von Vertragsgestaltungen für Einzelkunden**
- **Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen**
- **Monatliche Rechnungslegung und Kontrolle**
- **Sicherung der Erreichbarkeit außerhalb der Geschäftszeiten**
- **Durchsetzung der Festlegungen der Berufsgenossenschaft und der Hygienebestimmungen**
- **Kontakte bzw. ständige Abstimmung mit Pflegedienst, Hauswirtschaftsdienst, Angehörigen wenn erforderlich (Notsituation)**
- **Persönliche Verantwortung für Dienstfahrzeuge (Verkehrs- und Betriebsbereitschaft sowie Sauberkeit**

weitere Aufgaben können nach besonderer Weisung erfolgen

7. Spezielle Kenntnisse und Voraussetzungen:

- **Akzeptanz der Ziele der Volkssolidarität**
- **Flexibilität und Mobilität**
- **Führerschein der Kl. 3**
- **Anforderungsgerechte Kenntnisse beim Einsatz von Hard- und Software**
- **Führungsqualität**