

**Stellenbeschreibung für Beamte/Beschäftigte vom \_\_\_\_\_**

| 1. Anlass  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Neueinrichtung                       | <input type="checkbox"/> Neubesetzung <input type="checkbox"/> Sonstiges       |
| <input type="checkbox"/> Aufgabenänderung                                | <input type="checkbox"/> Bewertungsüberprüfung                                 |
| 2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung                               |  |
| <b>Stellen-Nummer</b>  | <b>Stellen-Wert derzeit</b><br>Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe           |
| <b>Stellenbezeichnung</b><br>(z. B. Abteilungsleitung, Sachbearbeitung): | <b>Organisationseinheit:</b>   |
| Ehrenamtskoordinator   | FD I.2   |
| <b>Name, Vorname</b>   | <b>Besoldungs-/Entgelt- inklusive Fallgruppe</b>                               |
| NN   | Noch zu bewerten   |
| <b>Stelle wird wahrgenommen seit:</b>                                    | <b>Beschäftigungsumfang:</b>   |
|  | <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit mit _____% |
| Wem ist die/der Stelleninhaber unmittelbar unterstellt?                  |  |
| FDLin I.2.   |  |
| Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt:                      |  |
| Anzahl/ggf. Stellennummer:   | Besoldungs-/Entgelt- inklusive Fallgruppe                                      |
| --   | --   |
| <b>Stelleninhaber/in wird vertreten von:</b>                             | <b>Stelleninhaber/in vertritt:</b>   |
|  |  |
|  |  |

| <b>3. Aufgabenbeschreibung</b>   |  |
|--|--|
| <b>3.1 allgemeine Aufgabendarstellung</b>  |  |
| Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten nehmen Sie bitte bei Punkt 3.2 vor. |  |
| <b>Nr.</b>   | <b>wesentliche Aufgaben</b> , nutzbar für eine Stellenausschreibung oder Beurteilung/Zeugnis |
| a)   | Unterstützung der Barsinghäuser Ehrenamtstätigkeit   |
| b)   | Koordination der ehrenamtlichen Tätigkeiten in Barsinghausen                                 |
| c)   | Administrative Aufgaben der städtischen Ehrenamtstätigkeiten                                 |
| d)   | Entwicklung neuer Felder ehrenamtlicher Tätigkeit / ehrenamtlicher Personen                  |
| e)   | Entwicklung von Fortbildungsstrukturen und Qualitätsstandards                                |
| f)   | Presse und Öffentlichkeitsarbeit, Anerkennungskultur   |

| <b>3.2 detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge</b>   |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <p>■ Beschreiben Sie die unter Punkt 3.1 genannten Tätigkeiten ausführlich, vollständig und verständlich. Nutzen Sie ein beschreibendes Verb bezogen auf eine Tätigkeit und ein Objekt/Produkt.</p> <p>■ Ermitteln/Schätzen Sie die Zeitanteile je abgrenzbarer Tätigkeit, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 % ergeben (auch bei Teilzeitstellen).</p> |   |                        |
| <b>Nr.</b>   | <b>Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge</b>   | <b>Zeitanteil in %</b> |
| 1)   | <p><b>Unterstützung der Barsinghäuser Ehrenamtstätigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hauptamtlicher Ansprechpartner in der Verwaltung für alle ehrenamtlich Tätigen in der Stadt Barsinghausen ( die an ihn/ sie herangetragene Probleme bis zur Lösung begleiten)</li> <li>- Bestandsaufnahme aller ehrenamtlichen Gruppen im Bereich der Flüchtlingsarbeit, Seniorenarbeit, Behindertenarbeit</li> <li>- Kontaktpflege mit Sportvereinen, Feuerwehr, etc.</li> <li>- Kontaktpflege insbesondere mit dem Seniorenrat und den Seniorengruppen innerhalb des Stadtgebietes</li> </ul> |                        |
| 2)   | <p><b>Koordination der ehrenamtlichen Tätigkeiten in Barsinghausen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vernetzung, Förderung und Organisation der ehrenamtlichen Gruppen ,z.B. im Bereich der Flüchtlingsarbeit, zur Vermeidung von Doppelstrukturen</li> </ul>  |                        |
| 3)   | <p><b>Administrative Aufgaben der städtischen Ehrenamtstätigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreuung und verwaltungsmäßige Abwicklung des Seniorenbüros und der Behindertenbeauftragten</li> </ul>   |                        |
| 4)   | <p><b>Entwicklung neuer Felder ehrenamtlicher Tätigkeit / ehrenamtlicher Personen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erkennen von Handlungsfeldern und Impulsgebung für die Arbeit in den ehrenamtlichen Gruppen</li> <li>- Akquise von „neuen“ Ehrenamtlichen</li> </ul>   |                        |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 5) | <b>Entwicklung von Fortbildungsstrukturen und Qualitätsstandards</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualitätsstandards in die Arbeit der Ehrenamtlichen implementieren und beobachten (Stichwort: Verlässlichkeit)</li> <li>- Planung und Organisation der Weiterbildung von Ehrenamtlichen in Zusammenarbeit mit den örtlichen Bildungsträgern</li> <li>- Rahmenbedingungen der ehrenamtlichen Gruppen prüfen und gegebenenfalls verbessern (Stichwort: Fahrkarte für Integrationslotsen? Oder: stehen adäquate Räume für Seniorengruppen zur Verfügung? )</li> </ul> |  |
| 6) | <b>Presse und Öffentlichkeitsarbeit, Anerkennungskultur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentlichkeitsarbeit -insbesondere Gestaltung und Pflege des Internetauftritts und Zusammenarbeit mit der Presse</li> <li>- Anerkennungskultur für ehrenamtliche Arbeit entwickeln</li> </ul>  |  |
| 7) |  |  |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| <b>4. Für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse</b>  |  |
|--|--|
| Welche Fachkenntnisse werden für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge (Bezug Nr. 3.2) regelmäßig benötigt, in welchem Umfang, in welcher Qualität? (z. B. anzuwendende Gesetze, Verordnungen, sonstige Fachkenntnisse etc.). |  |
| <b>Nr.</b>   | <b>Fachkenntnisse und Umfang</b>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Methodische Kompetenz (moderieren,beraten)</li> <li>• Soziale und kommunikative Kompetenz (Ehrenamtliche ansprechen, gewinnen und betreuen können)</li> <li>• Fachliche Kompetenz (Personalmanagement, Projektmanagement)</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderung und Vernetzung ehrenamtlicher und freiwilliger Arbeit</li> <li>• Entwickeln und Implementieren von Personalmanagementmaßnahmen</li> <li>• Initiieren und Unterstützen von Organisationsentwicklungsprozessen</li> <li>• Initiieren und Begleiten von Qualitätssicherungsmaßnahmen</li> </ul>  |
|  | <p>Folgende Handlungsfelder sind in dem Aufgabenfeld erkannt und anerkannt und sollten, zumindest teilweise, methodisch beherrscht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen Organisationentwicklung</li> <li>• Grundlagen Changemanagement</li> <li>• Grundlagen Konfliktmanagement</li> <li>• Grundlagen Projektmanagement</li> <li>• Grundlagen Kommunikation</li> <li>• Grundlagen Gesprächsführung</li> </ul> |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| <b>5. Dienstliche Beziehungen/Kontakte</b>  |  |
|---|--|
| <p>■ Welche dienstlichen Beziehungen (mündliche/telefonische Gespräche, etc.) gibt es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen (Bezug Nr. 3.2)?</p> <p>■ Nennen Sie Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen und Gesprächspartner.</p> |  |
| <b>Nr.</b>  | <b>Beschreiben der dienstlichen Beziehungen</b>  |
|   | <p><b>Externe Beziehungen</b></p> <p>Die Beziehungen erstrecken sich auf Vereinsvorsitzende, Übungsleiter, ehrenamtlich engagierte Gruppen und informelle Gruppen.</p> <p>Dabei ist das Spektrum breit angelegt (Sportverein, kulturell Tätige, politisch orientierte, verschiedene Altersgruppen)</p>   |
|   | <p><b>Interne Beziehungen</b></p> <p>Die Ziele der Stadt Barsinghausen sind durch Leitziele der Politik und operationelle Ziele des Vorstandes definiert.</p> <p>Dieses führt zu intensiven Diskussionen auf horizontaler Ebene (Pädagogen, Sozialarbeitern, Fachdienstleitung, Vorstand, Finanzen).</p> |
|   |  |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| <b>6. Selbständigkeit/Handlungsspielraum</b>   |  |
|--|--|
| Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3.2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum, Unterschriftsbefugnisse...) und in welcher Dimension? |  |
| <b>Nr.</b>   | <b>Erläuterung des Handlungsspielraumes</b>  |
|  | <p>Bei der grundsätzlichen Zielerreichung sind weder die Ergebnisse, noch der Weg vorgegeben.</p> <p>In Ermangelung rechtlicher Vorgaben kann auch das Ergebnis nicht durch Legalitätsprinzipien besser erreicht werden.</p> <p>Es ist durch eine starke Eigeninitiative und eine hohe Verhandlungskompetenz in empathischer Weise eine Zielerreichung zu realisieren.</p> |
|  |  |
|  |  |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| <b>7. Verantwortung (Ausführungsverantwortung/Leitungsverantwortung)</b>   |   |
|--|---|
| Bitte Verantwortungspotential der Stelle angeben, sofern nicht bereits aus den Ausführungen unter 3.2 erkennbar. |   |
| <b>Nr.</b>   | <b>Ausführungsverantwortung</b><br>(Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt) |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
| <b>Leitungsverantwortung</b> (nur auszufüllen, wenn mind. 50 % Leitungstätigkeiten)                              |   |
| a)   | Erläuterungen zur Bedeutung der Produkte für die Zielgruppe   |
|  |   |
| b)   | Erläuterungen zur Größe der Zielgruppe  |
|  |   |
| c)   | Anforderungen an Personalführung und Organisationsgestaltung  |
|  |   |
| d)   | Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets   |
|  |   |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| <b>8. Besondere Anforderungen an die Stelle</b>  |
|--|
| Begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung für die Stelle  |
| Begründen Sie zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten für die Stelle   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führerschein Klasse B</li> <li>• Kommunikations- und hohe Problemlösefähigkeit</li> <li>• Kenntnis der Barsinghäuser Vereins- und Ehrenamtsstrukturen</li> <li>• Eigene Erfahrungen im Bereich der ehrenamtlichen Arbeit und entsprechende Vernetzung in Barsinghausen</li> </ul> |
| Begründen Sie die notwendige Erfahrung für die Stelle  |
|  |

| <b>9. Befugnisse und Sondermandate</b>  |
|---|
| Der/die Stelleninhaber/in hat folgende Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse bzw. Sondermandate <b>die von der allgemeinen Anweisung abweichen:</b> |
| Anordnungsbefugnis:   |
| Feststellungsbefugnis:  |
| Fachtechnische Feststellungsbefugnis:   |
| Unterschriftsbefugnis:  |
| Vergabebefugnis:  |

**Bestätigung zur Richtigkeit aller Angaben - insbesondere zur auszuübenden Tätigkeit - durch die/den Vorgesetzten**

Die Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt (ggf. nötige Hinweise):

\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten (Amts-/Dienstbezeichnung),

**Die Stellenbeschreibung wurde zur Kenntnis genommen:**

Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung),

**Die Stellenbeschreibung wurde organisatorisch geprüft. Aus organisatorischer Sicht bestehen keine Einwände oder Bedenken:**

- Aus organisatorischer Sicht ist vor der Aufgabenzuweisung eine Bewertung erforderlich.
  - Die Stellenbewertung liegt anbei und wurde am \_\_\_\_\_ entschieden.
  - Die analytische Dienstpostenbewertung wird bei der KGSt in Auftrag gegeben. BM ist vor Abgang am \_\_\_\_\_ informiert.
- Die Aufgabenzuweisung erfolgt im Rahmen eines gültigen Stellenplans
- Die Aufgabenzuweisung erfolgt **nicht** im Rahmen eines gültigen Stellenplans. Die Veränderung der Stelle ist für den nächsten Stellenplan vorzusehen. Bis zur nächsten Anpassung des Stellenplans ist eine Zulage zu zahlen.
- Die erneute Ausfertigung der Aufgabenzuweisung und die Überprüfung der Eingruppierung erfolgt im Rahmen der Veränderung der Entgeltordnung 2017 auf Antrag. Veränderungen in der Bewertung sind in der folgenden Veränderung des Stellenplans zu berücksichtigen (Tarifautomatik § 12 Abs. 2TVöD)

Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung),

**Die Arbeitsvorgänge wurden zugeordnet:**

Datum, HVB o.V.i.A.,

**Kopie Vorgang Fachdienst über zuständigen VV:**

Erledigt:

**Kopie Vorgang Stelleninhaberin oder Stelleninhaber:**

Erledigt:

**Kopie Vorgang Fachdienst:**

Erledigt:

**Kopie Bewertungskommission Analytik:**

Erledigt:

**Orgakte z.d.A. / WV ?:**

Erledigt: