

Entwurf Stellenbeschreibungen Freiwilligenagentur Bremerhaven (FWA) ab 2024

1. 1,0 VÄ Leitung der Freiwilligenagentur TVöD EG 12 (vorbehaltlich Bewertung durch Personalamt)

- Abteilungsleitung
- Personalverantwortung: Anleitung und Begleitung des haupt- und nebenamtlichen Personals der FWA Bremerhaven
- Weiterentwicklung der FWA Bremerhaven insb. in den Bereichen:
 - o Professionalisierung der Beratungsprozesse (Erarbeitung von Qualitätsstandards und Leitfäden für die Beratung von Institutionen/Vereinen/Verbänden sowie Engagemeninteressierten)
 - o Ausbau zielgruppengerechter Beratungsstrukturen (zeitlich und örtlich)
 - o Aufbau eines fachgerechten Online-Auftritts inklusive Online-Engagementbörse und Statistiken
 - o (Re-)Aktivierung der Kooperation mit Vereinen und Institutionen der Stadt sowie weiteren Akteuren im Bereich Engagement (z.B. FWA Bremen, Freiwilligenverbände)
 - o Rechtssicherheit der Tätigkeit der FWA Bremerhaven (z.B. Datenschutz)
 - o Netzwerkarbeit (v.a. auch mit betroffenen Verwaltungsbereichen wie Kultur, Sport, Schule, Kinder- und Jugend, Soziales etc.)
 - o Aus- und Weiterbildung der ehrenamtlich Tätigen und Supervision
 - o Öffentlichkeitsarbeit und Darstellung sozialen Netzwerken
- Umsetzung und Verstetigung der Konzeption zur Stärkung und Weiterentwicklung des Ehrenamtes durch neue Engagementformen und -tätigkeitsfelder, Reagieren auf Trends und gesellschaftliche Entwicklungen

2. 1,0 VÄ Beratung von Vereinen und Engagementinteressierten TVöD EG 10 (vorbehaltlich Bewertung durch Personalamt)

- Umsetzung der neu entwickelten Beratungsprozesse mit Unterstützung nebenamtlicher Mitarbeitender
- Beratung von Vereinen rund ums Engagement mittels der Erkenntnisse der Freiwilligenverbände
- Beratung von Engagementinteressierten
- Pflege und Aktualität der Website und Engagementbörse
- Betreuung Öffentlichkeitsarbeit und soziale Netzwerke der FWA in Zusammenarbeit mit der Leitung der FWA Bremerhaven
- aktive Ansprache von Vereinen, Verbänden und Stadtteilinitiativen
- Netzwerkarbeit
- Unterstützung der Leitung und Mitarbeit bei der Erarbeitung neuer Engagementformen und -tätigkeitsfelder sowie den Weiterbildungsformaten

3. 0,5 VÄ Sachbearbeitung TVöD EG 5 oder 6 (vorbehaltlich Bewertung durch Personalamt)
- Büromanagement für die FWA Bremerhaven
 - Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der Aktivitäten der FWA Bremerhaven (z.B. Fortbildungen, Veranstaltungen)
 - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Arbeitsgruppen sowie Protokollführung
 - Administrative Unterstützung bei der Erstellung von Vorlagen
 - Allgemeine Verwaltungsarbeiten, Bearbeitung des Posteingangs und Verteilung, Pflege von Datenbanken, insbesondere der Engagementbörse
 - Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit