Aufgaben der Koordinator*in im Paulus-Familienzentrum An den Hecken (*)

Koordinator*innen nehmen zentrale Aufgaben in der planerischen und praktischen Arbeit von Familienzentren wahr. Sie sind einerseits Bindeglied zwischen der Einrichtung und den mit ihr kooperierenden Institutionen (im Stadtteil/in und in der Kommune) und andererseits Teil eines größeren Teams, bestehend aus KiTa-Leitung(en) und (sozial)pädagogischen Fachkräften. In diesem Zusammenhang sind sie eingebunden in die einrichtungsinternen Arbeitsabläufe und Abstimmungsprozesse.

Für die Koordinationsaufgaben und konzeptionelle Verantwortung sind Ausbildungen und praktische Erfahrungen aus den Bereichen (Sozial)Pädagogik, Sozialwesen oder als Diakone/Diakoninnen von Vorteil.

Für eine qualitätsvolle Angebotsentwicklung und -profilierung und eine verlässliche Netzwerkarbeit ist eine Stelle im Umfang von 50% einer Vollzeitstelle als angemessen anzusehen.

Die Aufgabenbereiche im Einzelnen:

Aufbau und Pflege eines Netzwerkes

- Schon bestehende Netzwerke pflegen (Südstadt, Frühe Hilfe, Bündnis für Familien)
- Akquise von und Zusammenarbeit mit weiteren Kooperationspartnern für familienunterstützende Angebote (z.B. div. Beratungsstellen, Anbieter von Kreativangeboten – Bewegung, Musik, etc.)
- Kirchengemeinde in Aktivitäten des Familienzentrums einbinden
- Kontakt zu öffentlichen Einrichtungen (z.B. Familienservicebüro etc.) halten
- Austausch mit anderen Familienzentren pflegen
- Teilnahme an Fachtagungen und Arbeitskreisen (lokal und überregional)

Entwicklung, Fortschreibung und Umsetzung eines pädagogischen Konzeptes

- Bedarfe ermitteln
- Bedarfsgerechte Angebote entwickeln und umsetzen
- Ehrenamtliche und weitere Mitarbeitende gewinnen, einsetzen und begleiten

Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

- Konzepte entwickeln
- Raumbedarfe und -voraussetzungen planen und prüfen
- Termine planen und koordinieren
- Veranstaltungen durchführen und auswerten

Öffentlichkeitsarbeit

- Programme / Flyer / Plakate erstellen
- Kontakte zur örtlichen/regionalen Presse aufbauen und pflegen
- Internetauftritt konzipieren und aktualisieren
- Familienzentrum bei kirchlichen und öffentlichen Veranstaltungen vertreten

Finanzen

- Förderanträge stellen
- Mittel verwalten
- Spenden akquirieren
- Abrechnungen vorbereiten und Zahlungen veranlassen
- Etats überwachen und steuern

Aufgrund des umfangreichen Aufgabenkatalogs für die Koordinationsstelle ist eine Unterstützung durch eine weitere 0,5 Personalstelle für Organisation und Verwaltung notwendig. Der Aufgabenbereich bezieht sich auf folgendes:

Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

- Allgemeine Kommunikation, verbindliche Präsenzzeiten im Büro für Anmeldungen und Kommunikation mit Nutzern
- Raumbedarfe und -voraussetzungen planen und prüfen
- Termine planen und koordinieren
- Anmeldeverfahren z.B. für Kurse durchführen
- Veranstaltungen/Seminare vorbereiten und begleiten

Finanzen

- Förderanträge stellen und abrechnen
- Mittel verwalten
- Abrechnungen vorbereiten und Zahlungen veranlassen

* siehe: Profil Koordinationsstellen in evangelischen Familienzentren, erarbeitet von der Planungsgruppe ev. Familienzentren in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, 2014