

Stellenkonzept der AWO Ahrensburg für das Neue Peter-Rantzau-Haus gemäß Betriebsübergang

Einleitung

Der Stellenplan ist ausgerichtet an der Umsetzung des Konzeptes sowie an den zu übernehmenden Personen im Rahmen des Betriebsüberganges. Eingruppiert wird nach TVÖD.

Zu dem Stellenkonzept gehören die Stellenbeschreibungen und ein Organigramm. Die einzelnen Aufgaben sind den Stellenbeschreibungen zu entnehmen und sind dem laufenden Betrieb anzupassen.

Das Neue Peter-Rantzau-Haus ist in die Bereiche der Bürgerbegegnungsstätte mit Leitung, Empfang und Verwaltung sowie der Leitstelle „Älter werden“ untergliedert. Zu dem Personal gehören Leitungskräfte, Verwaltungskräfte, Personen des Zivildienstes /Freiwilligen Sozialen Jahres sowie ein Hausmeister (für die Tätigkeiten, die nicht mit dem Servicevertrag abgedeckt sind). Die Ehrenamtlichen und die Honorarkräfte gehören zum Haus, sind aber aufgrund der besonderen Position nicht in dem Stellenplan enthalten.

Die Mitarbeiter werden einsatzbezogen und bedarfsgerecht auf ihren jeweiligen Arbeitsplatz fortgebildet. Die Arbeitsplätze sind modern und teilweise behindertengerecht ausgestattet mit Kommunikationsmitteln wie z.B. EDV inkl. Internetzugang mit modernen Bildschirmen und in der Höhe verstellbaren Schreibtischen. Die Arbeitsplätze entsprechen den arbeitsgesundheitlichen Normen und werden den individuellen Bedürfnissen angepasst.

Darstellung der Personalstellen

Bürgerbegegnungsstätte

1. Leitung

Die Leitungsstelle ist mit einer Fachkraft der Sozialpädagogik/Sozialen Arbeit oder gleichwertiger Qualifikation in Vollzeit besetzt. Die Leitung hat die Dienst- und Fachaufsicht der MitarbeiterInnen des Neuen Peter-Rantzau-Hauses. Sie ist u.a. für die Weiterentwicklung des Hauses, Projekte, Wirtschaftsplanung sowie für die Personalführung, Personalorganisation zuständig. Sie entscheidet in allen Bereichen und Fragen von grundsätzlicher Bedeutung wie Angebotsentwicklung, Ehrenamt, Honorarkräfte, Mieter und Anschaffungen. Sie vertritt das Haus nach innen und außen, z.B. im Beirat, Vorstand, politische Gremien, Arbeitsgemeinschaften, Kooperationspartner, Öffentlichkeit. Der Vorstand der AWO Ahrensburg übt die Vorgesetztenfunktion aus.

2. Empfang (Zentraler Dienst) /Verwaltung

Der Bereich des Empfanges/der Verwaltung ist mit Verwaltungskräften wie folgt besetzt:

1 Verwaltungskraft in Vollzeit für Empfang, Zentraler Dienst, Verwaltungsaufgaben und als Beauftragte für den Zivildienst sowie für die Kunden des Mobiles Sozialen Hilfsdienstes (MSHD).

1 Verwaltungskraft für die Vertretung des Empfanges, für Verwaltungsaufgaben in Vollzeit/ Teilzeit

1 Verwaltungskraft geringfügig beschäftigt mit 10 Stunden /Woche

Der Zentrale Dienst/Empfang/Verwaltung ist die erste Anlaufstelle im Neuen Peter-Rantzau-Haus. Hier werden die ersten Anfragen, Anliegen, Probleme der Besucher niedrigschwellig geklärt bzw. es wird an entsprechende Personen weitervermittelt. Die Ehrenamtlichen sowie die Honorarkräfte wenden sich in Verwaltungsangelegenheiten an die Mitarbeiter des Zentralen Dienstes.

Die Bereiche der Veröffentlichungen, Vervielfältigungen, Postverteilung, Telefonzentrale finden hier statt. Die Beauftragte des Zivildienstes ist für Personalführung und Einsatzplanung der Zivis/FSJ'ler zuständig und ist Ansprechpartnerin für die Kunden des Mobilen Sozialen Hilfsdienstes (MSHD). Die Mitarbeiter arbeiten im Team. Der Hausmeister ist der jeweiligen Verwaltungskraft unterstellt. Die Stunden des Empfanges/Zentraler Dienst/Verwaltung sind untereinander austauschbar. Die Mitarbeiter des Empfanges/Zentraler Dienst sind der Leitung unterstellt.

3. Leitung des Besuchsdienst

Der ehrenamtliche Besuchsdienst wird durch eine Fachkraft mit 11 Stunden/Woche geleitet. Zur Aufrechterhaltung sowie zur Erweiterung des Besuchsdienstes ist eine fachliche sowie qualifizierte Anleitung notwendig. Die Ehrenamtlichen und die Klienten benötigen eine kompetente Ansprechperson. Die Leitung des Besuchsdienstes ist für die Auswahl und Anleitung der ehrenamtlichen HelferInnen und für die passende Vermittlung der zu Besuchenden, für die Kooperation mit anderen Diensten sowie für die Fortbildungen der HelferInnen zuständig. Sie ist der Leitung des Hauses unterstellt.

4. Hausmeister/Hausreinigung

Die Tätigkeiten des Hausmeisters und der Hausreinigung außerhalb des Servicevertrages und im Rahmen des Betriebsübergangs werden mit einer erfahrenen Person mit 50% Vollzeit besetzt. Zu den Tätigkeiten gehören u. a. die Pflege der Außenanlagen, Haushaltstätigkeiten, Autopflege, Räume stellen/herrichten, Botengänge, Einkäufe, Winterdienst. Der Hausmeister ist der Leitung sowie der jeweiligen Mitarbeiterin des Empfanges unterstellt.

5. Zivildienst/ Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)

Es werden drei Stellen vorgehalten und mit Zivis und/oder FSJ'lern besetzt.

Zu den Tätigkeiten gehören der Fahrdienst (um die Besucher des Hauses von zu Hause abzuholen bzw. nach den Gruppenangeboten wieder nach Hause zu bringen). Sie unterstützen den Empfang, die Verwaltung und den Hausmeister. Sie sind der Beauftragten für Zivildienst sowie der Leitung unterstellt.

Leitstelle „Älter werden“

Die Leitstelle "Älter werden" ist mit einer Fachkraft der Sozialpädagogik/ Sozialökonomie oder gleichwertiger Qualifikation in Vollzeit besetzt. Die Leitstelle ist die Informations-, Anlauf- u. Vermittlungsstelle für die BürgerInnen in Bezug auf Beratung in Fragen des Älterwerdens (individuelle Beratung). Sie ist für die Weiterentwicklung einer bedarfsgerechten Hilfestruktur in Ahrensburg zuständig.

Zu der Umsetzung der Aufgaben gehören auch Sprechstunden in den Stadtteilen von Ahrensburg, Organisation von Vorträgen und Informationsveranstaltungen, allgemeine Aufklärungsarbeit zu den entsprechenden Themenbereichen, Kooperations- und Vernetzungsarbeit im Bereich der Altenhilfe, Leitung des Netzwerkes „trotzALTER“ sowie die Zusammenarbeit mit anderen Beratungsstellen, Behörden, Institutionen usw. Sie ist der Leitung des Hauses unterstellt.

Organigramm Neues Peter-Rantau-Haus inkl. Personalübernahme aus PRH

