

Berliner Frauenbund 1945 e.V.

Berliner Frauenbund 1945 e.V. • Ansbacher Str. 63 • 10777 Berlin



BFB 1945 e.V.

Geschäftsstelle
Ansbacher Str. 63
10777 Berlin
Fon: 030/218 39 34
Fax: 030/23 63 57 79

e-mail:
Berliner.Frauenbund
@t-online.de
www.berliner-
frauenbund.de

Vorsitzende

Mechthild Rawert
e-mail: info@mechthild-
rawert.de

6. September 2022

PROJEKTE:

KOBRA

www.kobraberlin.de

Mobile

Bildungsberatung

**Koordinierungsstelle
für Alleinerziehende
Friedrichshain-
Kreuzberg**

**Mehr Frauen
in die öffentliche
Verantwortung
Die LÖWIN**
www.die-loewin.de

Großelterndienst

www.
grosselterndienst.de

Bankverbindung

Berliner Frauenbund
Postbank Berlin
Kto-Nr.: 2327 7100
BLZ: 100 100 10
IBAN: DE84 1001 0010
0023 2771 00
BIC: PBNKDEFF

**Mitgliedschaften des
BFB 1945 e.V.:**

**Landesfrauenrat
Berlin e.V.**

**Landesnetzwerk
Bürgerengagement
Berlin**

Stellenausschreibung

Reinwachsen in die Nachfolge Projektleitung für das Projekt Großelterndienst „Enkel Dich fit!“

Der Berliner Frauenbund 1945 e.V. setzt sich für die Gleichstellung von Frauen in allen gesellschaftlichen Bereichen ein. Für unser Projekt Großelterndienst „Enkel Dich fit!“ suchen wir eine qualifizierte Persönlichkeit, die perspektivisch von der Assistenz der Projektleiterin in Teilzeit zur Co-Leiterin bzw. Nachfolgerin der derzeitigen Projektleiterin in Vollzeit wird.

Die Stelle ist angelehnt an TV-L E10 und soll möglichst ab dem 15. Januar 2023 besetzt werden. Unter Vorbehalt der jährlichen Mittelbewilligung ist die Stelle unbefristet. Zur Besetzung ist die Zustimmung durch die Bewilligungsstelle Voraussetzung. Das Projekt wird gefördert durch die Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales, Abteilung Soziales.

Großelterndienst „Enkel Dich fit!“

Der Großelterndienst vermittelt seit 1989 berlinweit Menschen zwischen 55 und 70 Jahren als Wunschgroßeltern an vorrangig alleinerziehende Eltern mit Kindern bis zu 10 Jahren. Entstehen sollen langfristige Beziehungen. Durch die Wunschgroßeltern erhalten die Eltern Unterstützung. Die Kinder haben regelmäßigen Kontakt zur älteren Generation und interessierte ältere Menschen fühlen sich durch ihr freiwilliges Engagement gebraucht. Der Großelterndienst unterstützt insbesondere die Wunschgroßeltern bei ihrem Engagement durch verschiedene begleitende (Weiterbildungs-)Angebote. Weitere Informationen unter www.grosselterndienst.de.

Wir bieten Ihnen

- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Interessante Arbeitsaufgaben im Kontakt mit vielen Menschen
- Eine Arbeitsstelle an unterschiedlichen Projektstandorten in Berlin
- Eine in Zeit- und Verantwortungsstufen verlaufende Beschäftigungsperspektive: startend mit einer sechsmonatigen Teilzeitstelle von ca. 20 Std. als Assistentin der Projektleitung, anschließend bis zum 1.6.2024 die Übernahme der Co-Leitung mit ca. 30 Std. und spätestens ab dem 1.8.2025 die Übernahme der vollen Leitungsverantwortung des Projektes als Vollzeitstelle
- Eine noch gemeinsam abzusprechende Verteilung der wöchentlichen Arbeitsstunden an den jeweiligen Arbeitsorten
- Eine gute Einarbeitung durch die derzeitige Projektleiterin

Zu den Aufgaben und Verantwortlichkeiten gehören u.a.

- 1. Organisation der Projektdurchführung und -weiterentwicklung, Fördermittelmanagement**
 - Umsetzung derzeitiger Konzeptinhalte und laufende Weiterentwicklung des intergenerativen Projektkonzeptes

Der Großelterndienst wird gefördert durch:



- Planung, Beantragung, Verwaltung, Kalkulation, Buchführung und Abrechnung aller finanzieller Mittel inklusive Erstellung von Verwendungsnachweisen und Sachberichten an Zuwendungsgeber einschließlich Statistik
 - Weiterentwicklung der Digitalisierung der Projektverwaltungsstruktur
 - Anleitung der ehrenamtlich Mitarbeitenden für die Projektarbeit
 - Ansprechpartner*in für Vorstand, Kooperationspartner*innen und Zuwendungsgeber*innen
- 2. Zielgruppenorientierte Informationen, Beratungen und Begleitungen**
- Vorbereitung und Durchführung der Kennenlern- und Vermittlungsgespräche von Wunschgroßeltern und Eltern und deren Beratung und Begleitung
 - Thematische und organisatorische Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Fortbildungen, Weiterbildung und Aktionstagen für die Wunschgroßeltern, Abschluss von Honorarverträgen
- 3. Vernetzung, Lobby- und Öffentlichkeitsarbeit**
- Präsentation des Projektes in unterschiedlichen Kontexten, u.a. in fachlichen Zusammenhängen, Freiwilligenbörsen, Familien- bzw. Stadtteilzentren, etc.
 - Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit, inhaltlich, aber auch praktisch z.B. Website-Pflege, Entwurf und Gestaltung von Werbematerialien, Kontaktpflege über Social Media, Werbung neuer Wunschgroßeltern, Gestaltung von Messeständen
 - Dokumentation der Projektarbeit z.B. durch Fotos und Wunschgroßeltern- und Elternberichte

Sie bringen folgende Kenntnisse und Erfahrungen mit

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium der Sozialen Arbeit oder ein vergleichbares Studium oder ein sonstiges Studium und jeweils entsprechende einschlägige Berufserfahrungen.
- Sie haben Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstrukturen der Berliner Verwaltungen und Erfahrungen im Zuwendungsrecht und Buchhaltungskennntnisse oder sind bereit, sich diese zügig anzueignen.
- Sie haben außerfachliche Kompetenzen wie z.B. Empathie und Kommunikationsfähigkeit, Team- und Konfliktfähigkeit, Fähigkeit zu selbständigem Wissenserwerb, Fähigkeit zu selbständigem und strukturiertem Handeln.
- Sie verfügen über Erfahrungen beim Einsatz von und in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen.
- Sie haben ein gutes Selbst- und Zeitmanagement mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und Organisationstalent.
- Sie verfügen über digitale Kompetenzen. Der Einsatz moderner Medien ist für Sie selbstverständlich.
- Sie können auch am Telefon einen guten Kontakt zu Menschen aufbauen und verfügen auch digital über eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit.
- Sie interessieren sich für gesellschaftspolitische Debatten, u.a. zur Benachteiligung von Frauen, zu Engagementstrategien und zur Care-Arbeit.

Für weitere Auskünfte zu dem Stellenangebot nehmen Sie per E-Mail Kontakt mit Helga Krull, Projektleiterin des Großelterndienstes, auf unter grosselterndienst@t-online.de .

Wenn Sie sich von dem Projekt und seinen Aufgaben angesprochen fühlen, freuen wir uns über ihre schriftliche Bewerbung. Bitte senden Sie ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sehr bald an grosselterndienst@t-online.de .