



Stellenausschreibung der f & w fördern und wohnen AöR

f & w fördern und wohnen AöR ist ein modernes soziales Dienstleistungsunternehmen, das für die Freie und Hansestadt Hamburg mit seinen Wohn- und Betreuungsangeboten in und um Hamburg einen wichtigen gesellschaftspolitischen Auftrag erfüllt.

Wir suchen zum 01.03.2019 für unser

Team Freiwilligenkoordination

als Elternzeitvertretung befristet bis voraussichtlich 30.06.2020 in Vollzeit einen

Mitarbeiter (m/w/d)

Der Einsatz erfolgt zunächst kurzzeitig im Bereich Grundsatz und anschließend im Bereich bezirksbezogene Freiwilligenkoordination

In den Einrichtungen aller Geschäftsbereiche von f & w engagieren sich insgesamt rd. 3.100 registrierte Freiwillige. Das freiwillige Engagement hat bei f & w eine lange Tradition und ist eine sehr wertvolle Unterstützung für die Bewohner / Klienten in den Einrichtungen. Das Engagement ist ein wichtiger Erfolgsfaktor für die Sicherung des sozialen Friedens in den Einrichtungen, für die Integration der Adressaten und fördert eine positive Haltung in der Nachbarschaft. Als engagementfreundliches Unternehmen hat f & w das Ziel, die Freiwilligen mit ihren Talenten, Ideen und Erfahrungen einzubinden und ihnen gute Bedingungen und möglichst viel Gestaltungsspielraum für ihre Angebote zu bieten.

Im Rahmen der Freiwilligenkoordination versteht f & w sich als Initiator und Plattform für gesellschaftliche Kräfte, die sich ehrenamtlich für die Integration, Inklusion, Teilhabe und die Verbesserung der Lebensbedingungen von obdach- und wohnungslosen Menschen, Flüchtlingen und anderen Zuwanderern sowie Menschen mit Behinderungen einsetzen will. f & w stellt mit dem Team Freiwilligenkoordination professionelle Strukturen für die Zusammenarbeit von Freiwilligen und Mitarbeitenden zur Verfügung.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

1. Grundsatzaufgaben

Konzeptionelle Arbeit

- Erarbeitung und Abstimmung von geschäftsbereichsübergreifend gültigen Grundlagen, Rahmenbedingungen, Abläufen und Regelungen für das Freiwilligenengagement
- Mitwirkung an der konzeptionellen Ausgestaltung der Aufgaben der Stabstelle
- Erarbeitung von Informationsmaterialien für Freiwillige
- Erarbeitung von Standards und Materialien zur Einarbeitung von Mitarbeitenden in den Einrichtungen in die Aufgabe Freiwilligenkoordination

- Initiierung und/oder Mitwirkung in Arbeitsgruppen der Freiwilligenkoordination zur (Weiter-) Entwicklung von Konzepten sowie zur Qualitätsentwicklung

Anerkennungskultur und Öffentlichkeitsarbeit

- Inhaltliche Gestaltung und Organisation des Fortbildungsprogramms für Freiwillige
- Planung und Organisation der Dankeschönveranstaltung
- Beratung zur Weiterentwicklung einer engagementfreundlichen Haltung und Kommunikation im Unternehmen
- Fachliche (Weiter-) Entwicklung von Instrumenten und Standards zur Anerkennungskultur
- Ausstellung des "Hamburger Nachweises"
- Mitwirkung bei der inhaltlichen Gestaltung von Werbe- und Informationsmaterialien zum freiwilligen Engagement (Flyer, Anzeigen, Website)

Interne und externe Kommunikation

- Teilnahme und Vertretung von Themen der Freiwilligenkoordination in internen (übergreifenden) Besprechungen der Geschäftsbereiche sowie der Grundsatzreferenten
- Teilnahme an externen Besprechungen und Arbeitsgruppen zum Thema freiwilliges Engagement in der Flüchtlingshilfe
- Verantwortung und Bearbeitung der Email- Funktionspostfächer
- Beantwortung interner und externer Anfragen (z.B. f & w Pressestelle, BASFI)

2. Bezirksbezogene Freiwilligenkoordination für die Einrichtungen der Geschäftsbereiche Unterkunft und Orientierung sowie Aufnahme und Perspektive

- Ansprechperson für bestehende Freiwilligengruppen (Initiativen, Runde Tische, Kirchengemeinden, Vereine) und Teilnahme an Koordinationstreffen
- Initiierung von Helfertreffen zur Unterstützung bei der Angebotsentwicklung, der Selbstorganisation der Gruppen und für die Erstinformation zu Rahmenbedingungen des Engagements für neu entstehende Einrichtungen
- Bedarfserhebungen in Zusammenarbeit mit den Ansprechpersonen in den Einrichtungen (orientiert an den Bedarfen und Interessen der Adressierenden) und Erstellung von sogenannten „Steckbriefen“ für die Website
- Akquise von Freiwilligen – ggf. auch aus dem Kreis der Bewohnenden / des Klientels
- Ausbau des freiwilligen Engagements – insbesondere auch in den Einrichtungen, die bislang keine Aufgaben für freiwilliges Engagement bieten
- Vermittlung von einzelnen neuen Interessenten, die sich freiwillig engagieren wollen
- Förderung und Unterstützung von einmaligen Aktionen, z.B. Soziale Tage von Unternehmen und Schulklassen
- Organisation und Durchführung von Infoständen zur Akquise bei relevanten Veranstaltungen in den Stadtteilen
- Unterstützung der Freiwilligen bei der Organisation von Ressourcen für ihre Angebote (Räume, Ausstattung, finanzielle Mittel)

- Mitwirkung bei der fachlichen Weiterentwicklung des freiwilligen Engagements (z.B. Grundlagen und Rahmenbedingungen) und bei der Anerkennungskultur (z.B. Konzeptionierung, Organisation und Durchführung Dankeschönveranstaltung)
- Einarbeitung, Beratung und Unterstützung der Mitarbeitenden in den Einrichtungen in Bezug auf das Thema freiwilliges Engagement und einrichtungsübergreifender Fachaustausch
- Beratung und Unterstützung in Konfliktsituationen zwischen Freiwilligen und Mitarbeitenden
- Austausch und Abstimmung mit den Bereichs- und Teamleitungen sowie Teilnahme an den Teamleiter- bzw. Bereichsbesprechungen
- Kooperation und Vernetzung mit den Bezirklichen Freiwilligenkoordinatoren (Bezirksamt, Fachamt Sozialraummanagement), den Freiwilligenagenturen und Sozialräumlichen Angeboten

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Studium, vorzugsweise in einem sozialen Beruf
- Mehrjährige Erfahrung in der Arbeit mit Freiwilligen
- Weiterqualifizierung im Bereich der Freiwilligenkoordination oder Öffentlichkeitsarbeit sind zum Vorteil
- Kenntnisse der Hamburger Strukturen im Bereich des freiwilligen Engagements
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Professionelle Distanz
- Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten
- Teamfähigkeit
- Kenntnisse in Präsentations- und Moderationstechniken
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Mobilität und zeitliche Flexibilität insbesondere in den Abendstunden
- Belastbarkeit
- Kompetenter Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen (insbesondere PowerPoint und Publisher)

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und äußerst abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein sehr engagiertes Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eingruppierung gem. TV-AVH (**E10**)
- Zuschuss zum HVV-ProfiTicket

Sollten Sie weitere Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle wünschen, steht Ihnen Frau **Christiane Schröder** unter der Tel.-Nr.: **(040) 42835 – 3277** oder unter **christiane.schroeder@foerdernundwohnen.de** gerne zur Verfügung.

In dem Bereich, in dem diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer unterrepräsentiert im Sinne des Hamburger Gleichstellungsgesetzes. Wir fordern daher **Männer** ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Im Sinne der Unternehmensphilosophie ist es für uns selbstverständlich, auch schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern berufliche Perspektiven zu eröffnen und sie bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt zu berücksichtigen.

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabe haben und gemeinsam mit uns die Zukunft unseres Unternehmens gestalten möchten, dann bewerben Sie sich bitte - bevorzugt per E-Mail - mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter **Angabe der Kennziffer 01-19 bis zum 25.01.2019**.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der 5. und/oder 6. KW statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

f & w fördern und wohnen AöR
Personalmanagement
Kennziffer 01-19
Grüner Deich 17
20097 Hamburg

bewerbung@foerdernundwohnen.de
www.foerdernundwohnen.de