

Zukünftige Aufgaben der Leitung des Sozialen Zentrums/Wärmestube

Nr.	- Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Tätigkeiten - Arbeitsergebnis	Anfallrhythmus (tägl., wöchentl.)	Arbeitszeit in %
1	Organisationsverantwortung <ul style="list-style-type: none"> • Gewährleistung der Betriebsabläufe einschließlich Öffnungs- und Sprechzeiten der Wärmestube • Koordination/Abstimmung der Zusammenarbeit mit den am Sozialen Zentrum aktiven Kooperationspartnern <ul style="list-style-type: none"> - KSN Innenstadt - Quartiersbüro - Freiwilligenzentrum Fürth (FZF) • Überwachung und Kontrolle der Haushaltsmittel (einschließlich Spendengelder) • Langfristige Planung der Mittelverwendung in Abstimmung mit der Abteilungsleitung Wohnen (HHJahr-übergreifend) 	tägl.	12
2	Personalverantwortung <ul style="list-style-type: none"> • Personalplanung Wärmestube • Aufgaben- und Personaleinsatzplanung für alle Mitarbeitenden (einschließlich Einsatzkräfte mit Arbeitsaufträgen vom Gericht) • Führung aller Mitarbeitenden (sozialpädagogische Fachkraft, Einsatzkräfte mit Arbeitsaufträgen vom Gericht, Stundenkräfte, ehrenamtliche Kräfte, Honorarkräfte, Praktikanten*innen der Fachhochschule) • Führen von Mitarbeitergesprächen einschließlich Zielvereinbarungen 	tägl.	15
3	Konzeptionelle Steuerung des Leistungsspektrums <ul style="list-style-type: none"> • Sozialberatung, Tagesaufenthalt, Wohnungsnothilfe u.a. • Bestehende Hilfsfonds (Energie, Gesundheit, <i>Freude für alle</i> u.a.) • Entwicklung neuer Angebote entsprechend den sich ändernden Bedarfen • Verzahnung und Integration der einzelnen Leistungsangebote • Entwicklung von Einzelprojekten (gemeinsam mit Kooperationspartnern) • Fördermittelakquise 	wöchentlich	20
4	Spendenmanagement und Verwaltung der Spendenfond <ul style="list-style-type: none"> • Fundraising einschl. Gewinnung neuer Unterstützer, Spender und Sponsoren • Entwicklung und Umsetzung von Spendenprojekten • Kontaktpflege mit Unterstützern, Spendern und Sponsoren 	wöchentlich	15

	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Spendenplattform <i>Gut für Fürth</i> („betterplace“) • Enge Zusammenarbeit mit dem Freundeskreis der Wärmestube/Förderverein • Verwaltung der Fonds (Mobilitäts-fonds, Energiefonds, Kautionsfonds, Gesundheitsfonds) 		
5	Koordination Aufsuchende Sozialarbeit westliche Innenstadt <ul style="list-style-type: none"> • Identifizierung der Bedarfe und Schwerpunktsetzung • Einsatzplanung • Ansprechperson für Ordnungsdienst und Polizei 	wöchentlich	5
6	Notfallmanagement Für Schadensereignisse mit Versorgungs- und/oder Unterbringungsbedarf <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Notfallplänen, einschließlich wichtiger Kontaktpersonen (ABK, Gesundheitsamt, THW etc.) • Bevorratung von Notfallbedarf (Decken, Hygieneartikel, Windeln, Heißwasserspender etc.) • Überwachung der Bestände des Notfalllagers 	monatl.	5
7	Leitung der Arbeitsgemeinschaft Wohnungslosenhilfe Fürth <ul style="list-style-type: none"> • Organisation der Treffen • Öffentlichkeitsarbeit 	vierteljährl.	5
8	Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung (redaktionell) der Internet-seite sowie des Facebook-Auftritts • Medienkontaktpflege (regionale Presse, Rundfunk, Fernsehen) • Kontaktpflege mit regionalen Wirtschaftsbetrieben, Stiftungen etc. • Ansprechperson für Anfragen • Beschwerdemanagement • Planung von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen (z.B. <i>Tag der offenen Tür</i>, Jubiläumsveranstaltungen, Apfelmarkt, Sponsoreinladungen, Weihnachtsfeiern u.a.) 	wöchentlich	10
9	Außen- und Gremienvertretung <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des Sozialen Zentrums/Wärmestube bei öffentlichen Veranstaltungen (in Absprache mit der SzA-Leitung bzw. Abteilungsleitung Wohnen) • Ansprechpartner/in für Gremien und Verwaltungsspitze • Teilnahme an Sitzungen/ Besprechungen • Koordiniertes Stadtteilnetzwerk Innenstadt • Quartiersbüro 	Nach Anfall	5
10	Netzwerkarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Netzwerkarbeit: Kontakt zu Ämtern, Behörden, anderen sozialen Einrichtungen, Verbänden • Übergangwohnheim der Stadt Fürth/Oststraße • Freundeskreis der Wärmestube/ Förderverein • Weiterentwicklung und Pflege der Vernetzung mit anderen Organisationen 	regelmäßig	5

11	<p>Allgemeine Verwaltungsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle und vertretungsweise Führung der Kassenbücher • Verwaltung der Raum- und Saal-nutzung der Wärmestube einschließlich Abschluss der Nutzungsverträge • Erstellung eines Vermietungskonzeptes unter sozialen Gesichtspunkten (Kostenfreiheit für soziale Einrichtungen) 	Nach Anfall	3
----	---	-------------	---