



Stellenbeschreibung Bereichsleitung Familienzentrum Oberursel

Bezeichnung der Stelle	Bereichsleitung Familienzentrum Oberursel
Name des Stelleninhaberin	Sabine Berger
Einsatzort	Einrichtung, Fam.zen. Oberursel
Personalnummer	
Abteilung	alle
Vorgesetzter	Stephan Jung
Dem Stelleninhaber sind folgend Stellen unterstellt:	Alle MitarbeiterInnen im Fam.zen. unterstellt
Ziele der StelleninhaberIn	<ul style="list-style-type: none">- Alle in ihrem Bereich anfallenden Arbeiten sind sachlich richtig, termingerecht und wirtschaftlich zu erledigen.- Dem Geschäftsführer und dem Vorstand muss jederzeit auf kompetente Art und Weise ein Überblick über den Stand der Arbeit, organisatorisch und inhaltlich, verschafft werden können.- Die Arbeit wird von dem Stelleninhaber koordiniert und geleitet.- Der Stelleninhaber hat die Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen des fief und externen Stellen und Behörden so zu gestalten, dass eine reibungslose, gute Zusammenarbeit gewährleistet ist.
Aufgaben der Stelleninhabers	<ul style="list-style-type: none">- Vorschlag bei der Erstellung des Haushaltsplanes (Mittelanmeldung)- Akquisition der Fallarbeit u. Koordination der Abteilungen und der Teamarbeit, kann delegiert werden.- Verantwortung für die pädagogische Arbeit, Leitungssupervision, Aktenführung, das Berichtswesen, Meldung an das Hess. Statistische Landesamt,...)- Nimmt in Abwesenheit von GF das Hausrecht wahr

	<ul style="list-style-type: none"> - Einarbeitung und Anleitung der MitarbeiterInnen - Gewährleistung einer qualifizierten Fachberatung für die TeamleiterInnen und die pädagogischen MitarbeiterInnen, bzw. kann diese delegieren - Dienst- und Fachaufsicht aller MitarbeiterInnen - Bereitschaft zur Übernahme von Fallbegleitungen, Elterngesprächen und Lerntherapien 50% der Stelle - Dokumentation der Auslastung des Teams, kann delegiert werden - Verwaltung des, das Team betreffenden Budgets - Verwaltung der Teamkassen, kann delegiert werden (Abrechnung der Handgelder und die das Team betreffenden Ausgaben, Verwaltung u. Erhaltung der Einrichtung - Bestellung und Beschaffung von Verbrauchsmaterial - Vorbereitung qualifizierter Arbeitszeugnisse für die Mitarbeiter der Abteilung, kann delegiert werden - Erstellung des Jahresberichtes aller Abteilungen (Delegation der Berichte der Abteilungen)
Befugnisse	<ul style="list-style-type: none"> - In Abwesenheit des GF - führt der/die StelleninhaberIn die Geschäfte des Fam.zent. Oberursel - Der Stelleninhaber hat Zugang zu allen vertraulichen Unterlagen - Dienst- und Fachaufsicht für die MitarbeiterInnen aller Abteilungen (Weisungs- u. Einsichtsbefugnis) - Nimmt, in Abwesenheit des Geschäftsführers, das Hausrecht wahr