

Stellenbeschreibung für „Abt. Männerarbeit“ von PfunzKerle e.V. – Fachstelle Jungen- und Männerarbeit Tübingen

50%-70%, unbefristet, Eingruppierung in TvöD SuE 12

Bezeichnung der Stelle: Mitarbeiter des Arbeitsbereichs Männerberatung, im Wesentlichen Gewalt-Sensibilisierungs-Trainings (GST).

Vorgesetzte Stelle: Geschäftsführer und Leiter der Fachstelle Jungen- und Männerarbeit

Nachgeordnete Beauftragungen: Kollegen/Honorarmitarbeiter, die Männerberatung im Auftrag von PfunzKerle e.V. durchführen

Vertretungsregelung: Die Mitarbeiter des Arbeitsbereiches Männerberatung vertreten sich gegenseitig.

Ziele der Stelle:

- + Beratung und Begleitung von Klienten
- + Sicherstellung der Fachlichkeit des in den vergangenen Jahren angewachsenen Bereiches GST
- + Darstellung der Arbeit nach innen und außen
- + Qualitätsentwicklung und Professionalisierung
- + Mitverantwortung für die Inhalte und Abläufe der Geschäftsstelle

Aufgaben des Stelleninhabers:

Beratung im Einzel- und Gruppensetting, auch Beratung im Zwangskontext

Fallmanagement und Fallkoordination, intern wie extern

Einrichtungsspezifische Qualitätsentwicklung

Mitarbeiterführung und Mitarbeiterfürsorge
Koordination von ca. 6 Honorarkräften und deren Beauftragung

Verwaltung und Finanzierung

Gremien- und Netzwerkarbeit
auf regionaler und überregionaler Ebene, Außenvertretung des Vereins

Öffentlichkeitsarbeit
und MultiplikatorInnenschulung

Anforderungsprofil:

- + Wertschätzende, ressourcenorientierte Grundhaltung
- + Beraterische Qualifikation
- + fachliches Standing, psychische Belastbarkeit
- + Lern- und Entwicklungsbereitschaft
- + geschlechtsspezifisches Reflexionsvermögen, Kenntnisse über und Umgang mit männerspezifischen Problemlagen, Achtsamkeit für die Perspektive betroffener Frauen
- + verbindlich-realistisches Auftreten bei Netzwerkpartnerinnen und -partnern
- + Fähigkeit und Bereitschaft zu Kontakt mit anderen Berufsgruppen, Juristen, Psychologen, Ärzte, unvoreingenommene Annäherung an Sprach- und Wertecodes verschiedener Berufsgruppen
- + weitgehende Ideologiefreiheit und fortgesetzte kritische Eigenreflexion in Supervision und Teamsitzungen bzgl. inhaltlicher und struktureller Aufgaben

Anhang zur Stellenbeschreibung Abteilung Männerarbeit von PfunzKerle e.V. zur Operationalisierung der Aufgaben

Ziel (im Fließtext):

Der Mitarbeiter stellt die Fachlichkeit des in den vergangenen Jahren angewachsenen Bereiches der GSTs sicher. Mit seinem Beitrag zur stetigen Professionalisierung und Qualitätsentwicklung der Arbeit des Vereins schafft er Vorgaben für klar definierte Leistungen in diesem Bereich, die verlässlich erbracht werden und überprüfbar sind. Er leistet eine verbindliche Darstellung der Männerberatung nach innen und außen. Hohe Flexibilität bei selbständiger Stellenausgestaltung kennzeichnen die eigenverantwortliche Mitarbeit und die Mitverantwortung für die Belange der Geschäftsstelle von PfunzKerle e.V.

Aufgaben des Stelleninhabers – detailliert

Beratung

Einzelberatung zu den Themen Gewalt, Partnerschaft, Vaterschaft, Leiten von GSTs, Erstkontaktgespräche.

Fallmanagement

Fallkoordination innerhalb der Einrichtung, also Aufnahme, Erstberatungstermin, Fallverwaltung, Anträge an Jugendämter, Rückmeldungen an zuweisende Stellen, Aktenführung/Ablage.

Qualitätsentwicklung

(a) Reflexion der fachlichen Angebote und der Konzeptionen, ca. zweijährig Konzeptionsfortschreibungen, (b) Führen interner Statistik mit Fokus auf Zugangswege und Abbrecherzahlen, (c) Standards festlegen, überprüfen und weiterentwickeln.

Mitarbeiterführung und -fürsorge

Gemeinsam mit dem zweiten festangestellten im Arbeitsbereich Koordination von ca. 6 Honorarkräften und deren Beauftragung, interne Fachberatung durch Führen von Mitarbeitergesprächen, Begleitung der GST-Tandems sowie Einberufen und Leiten von GST-Trainerrunden, Bewertung und Förderung von Honorarkräften (Schnittstelle zu QE).

Verwaltung und Finanzierung

Telefonsprechzeiten und Anfrageverwaltung, Terminkoordination und Belegung des Beratungsraumes, Dokumentation und Aktenführung, Überprüfung von Rechnungen und Honoraren (im Vier-Augen-Prinzip mit Geschäftsführer), Verwaltung von Teilnehmergebühren, Rückkoppelung von Verwaltungstätigkeiten und Mitgestaltung des Informationsflusses im Team der Geschäftsstelle, einzelne Anschreiben und spezielle Abläufe selbst tätigen und wiederkehrende Abläufe an Sekretariat abgeben.

Gremien- und Netzwerkarbeit

Mitarbeit in Arbeitskreisen und Runden Tischen, welche die Fachberatungsarbeit betreffen auf regionaler und überregionaler Ebene, Außenvertretung des Vereins in diesen Gremien und Pflege des Netzwerks mit besonderem Augenmerk auf Jugendamt, Gerichtshilfe, Staatsanwaltschaft; Gerichte und Interventionsstellen, im weiteren auch andere Beratungsstellen.

Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising

Zuständig für Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit, Mitwirkung an einrichtungswitem Presseplan zur wirksamen Darstellung des Vereins, Halten von Vorträgen, Leiten von Workshops und Fortbildungen in den Themensegmenten des Arbeitsbereiches. Beantragung und Abrechnung von Leistungsentgelten und Fördergeldern