

Personalkostenförderprogramm

AZ.: _____

1. Antragsteller/ Träger der Stelle:

2. Name, Vorname (Stelleninhaber/In): _____

Geburtsdatum der/ des Beschäftigten: _____

Beschäftigungsbeginn bei dem Träger: _____

Arbeitsbeginn im Personalkostenprogramm: _____

Beendigung im Personalkostenprogramm: _____

Bezahlung nach TVöD – VKA S u. E
oder einen anderen Tarifvertrag: nein ja

wenn ja, welcher Tarifvertrag:

Erfolgte bei Einstellung die Einstufung
nach VKA Anlage C: ja nein

wenn ja, füllen Sie bitte folgende Daten aus

Einstufung bei Einstellung: _____

Familienstand: _____

wöchentl. Arbeitszeit 20 h/ Wo. 30 h/ Wo. 40 h/ Wo.

wöchentl. Arbeitszeit im Personalkostenprogramm

20 h/ Wo. 30 h/ Wo. 40 h/ Wo.

3. Schulabschluss: _____

Beruf: _____

Ausbildung als: DiplomsozialpädagogIn/ -arbeiterIn
 gleichwertige Ausbildung, d.h.
 Zertifikatskurse des MBS (bitte benennen)

benennen) gleichgestellte kirchliche Ausbildungen (bitte

DiplompädagogIn

und ähnliches (bitte benennen)

Berufserfahrung in der ausgeübten
Tätigkeit:

ja

nein

wenn ja, seit wann:

Beizufügende Anlagen:

- Lage der Arbeitszeit, Nebentätigkeit (PDF-Vorlage)
- Stellenbeschreibung PKP
- Personalkostenplanung (Finanzen)
- Arbeitsvertrag
- Lebenslauf
- aktuelles erweitertes Führungszeugnis
- Bestätigung der Eignung durch den Träger
- Fortbildungszertifikate/ -nachweise etc.
- Staatliche Anerkennung zur päd. Fachkraft/ Zeugnis

Ort, Datum

Unterschrift

Lage der Arbeitszeit, Nebentätigkeit etc.

Allgemeine Angaben

(Die allgemeinen Angaben sind immer auszufüllen!)

Name des Stelleninhabers:
Telefon-Nr. Festnetz und Adresse der Einrichtung (nicht die des Trägers):
Handy-Nr. des Stelleninhabers:
E-Mail-Adresse des Stelleninhabers:
Name des Trägers:
Arbeitsfeld:

Lage der Arbeitszeit

<p>Regelmäßige Kernarbeitszeit für alle Arbeitsfelder: (beim Arbeitsfeld „SAG/MKJA“ bitte für beide Arbeitsfelder angeben)</p> <p>Wochentage: Uhrzeit:</p> <p>für die Arbeitsfelder „SAG/MKJA“ und „MKJA“ – Arbeitszeit im Kontaktbüro/Jugendbüro</p> <p>Wochentage: Uhrzeit:</p> <p>Bedarfsorientierte flexible Arbeitszeiten:</p> <p>nur für „SAG/MKJA“: Wie hoch ist der Anteil „SAG“?: _____</p> <p>Wie hoch ist der Anteil „MKJA“?: _____</p> <p>nur für Schulsozialarbeiter an Oberschulen / Förderschule „Lernen“ / OSZ / Gesamtschule:</p> <p>Ferienzeiten werden herausgearbeitet: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wenn Ja: Mit welchen Zeitanteilen?: _____</p> <p style="text-align: right;">Bitte wenden!</p>

Anzeige einer Nebentätigkeit des Stelleninhabers

Nebentätigkeit:

Ja

Nein

Wenn Ja: ausführliche Bezeichnung der Nebentätigkeit / zeitlicher Umfang /
wo (beim Träger oder bei anderen Extern tätig) und seit wann tätig

Bezeichnung:
Wie lange in der Woche:
Wo:
Beschäftigungsbeginn:

Zuständige Mitarbeiter des Trägers

Zuständig für die finanziellen Angelegenheiten:

Name:

Anschrift:

Telefon-Nr.:

Fax-Nr.:

E-Mail-Adresse:

Zuständig für die fachliche Begleitung:

Name:

Anschrift:

Telefon-Nr.:

Fax-Nr.:

E-Mail-Adresse:

Datum / Unterschrift Stelleninhaber

Datum / Unterschrift Träger

Stellenbeschreibung der Personalstelle aus dem Personalkostenförderprogramm

Stellenbezeichnung	sozialpädagogischer MitarbeiterIn
Vergütungs- / Leistungsgruppe	
StelleninhaberIn	geb. am: wohnhaft in:
Einsatzort	
Unterstellung	Dem vertretungsberechtigten Vorstand Herr /Frau GeschäftsführerIn
Ziele	Sicherung der Kontinuität von Angeboten der Kinder- und Jugend(sozial)arbeit gemäß §§ 11-14 SGB VIII und deren bedarfsgerechte Weiterentwicklung als Element der Gemeinwesenarbeit im Sozialraum
fachliche Aufgaben	Sozialpädagogische Mitarbeit bei der Planung, Durchführung, Organisation und Evaluation von Maßnahmen und Projekten im Sozialraum
	<ul style="list-style-type: none"> • Projektentwicklung, Konzeptionierung, Finanzierungsplanung • Offene Treffpunktarbeit • Offene Gruppenarbeit • Jugendberatung • Sozialpädagogisch orientierte Gruppenarbeit • Systematische Anleitung und Qualifizierung von ehrenamtlich tätigen Jugendlichen • BeraterIn und VermittlerIn von Kontakten → unterstützen und befähigen Kinder und Jugendliche zum Selbsttun (insbesondere durch Hilfe bei der Vereinbarung von Zielen und bei der Herstellung von Verabredungen und ihrer Kontrolle, Unterstützen mit ihren bürokratischen Kompetenzen, Sichern der Mittelverwendung. → leben Klarheit und Zuverlässigkeit gegenüber der Zielgruppe, Financiers und Auftraggebern. → können Angebote allen Beteiligten klar darstellen und definieren authentisch eigene Grenzen. <p>wirken als ProjektanbieterInnen und JugendbildungsarbeiterInnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gewährleisten des Einhaltens von Öffnungszeiten und Regeln • Wahrnehmung der Aufsichtspflicht <p>Koordination / Vernetzung / Kooperation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vernetzung und Kooperation der Träger, Einrichtungen und Maßnahmen von Jugend(sozial)arbeit im Sozialraum • Entwicklung von Kooperationsformen zwischen Jugend(sozial)arbeit und Schule • Mitarbeit in der Vernetzungsgruppe des Sozialraumes

	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit in Gremien, wie Schulkonferenzen, Amtsausschuss-, Gemeindevertreter- und Stadtverordnetensitzungen • • <p>Kommunikationsbeziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die MitarbeiterIn steht im Austausch mit dem Vorstand in Bezug auf die Arbeit mit den Kindern, Jugendlichen und deren Familien. • Die MitarbeiterIn steht im fachlichen Austausch mit dem Amt, der Gemeinde, der Stadt
	<p>Zusammenarbeit mit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freien und öffentlichen Trägern der Jugendhilfe • Initiativen und Vereinen • Dienststellen und Behörden <p>Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurzmeldungen für • Veranstaltungskalender • Interviews • •
	<p>Organisations- und Verwaltungstätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Sachberichten •
erforderliche Ausbildung	<p>Die Ausbildung muss die eines/r DiplomsozialpädagogIn/ -arbeiterIn oder gleichwertig sein. (Zertifikatskurse des MBSJ, gleichgestellte kirchliche Ausbildungen, DiplompädagogIn u.ä.)</p> <p>Bei langjähriger, einschlägiger Berufspraxis und fehlender, sozialpädagogischer Ausbildung muss eine mindestens 200stündige sozialpädagogische, beraterische oder gruppenpädagogische Weiterbildung nachgewiesen werden.</p>
benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • fundierte Fachkenntnisse in den Bereichen Pädagogik, Sozialpädagogik, Sozialarbeit, Psychologie und Soziologie • umfangreiche Kenntnisse des Sozialmanagements, besonders im Bereich Zielfindungsprozess, Konfliktmanagement • Fähigkeit zur Beobachtung und Bewertung von Jugendtrends; umfangreiche Kenntnisse über Gefahrenpunkte für Jugendliche in der Gemeinde/Stadt und Schule und Fähigkeit neben der Analyse, präventive und reaktive Strategien zu entwickeln • Gute Kenntnisse über die öffentlichen und freien Träger der Jugendhilfe und über den Aufbau und die Funktionsweise der örtlichen Verwaltung • Fähigkeiten zur Kooperation mit anderen Ämtern, Stellen und freien Trägern

	<ul style="list-style-type: none"> • Verhandlungsgeschick • Organisatorische Fähigkeiten • • •
Erforderliche Fachkenntnisse	Umfangreiche Kenntnisse von Gesetzen, Verordnungen und Ausführungsvorschriften insbesondere des Kinder- und Jugendhilfegesetz (SGB VIII); Jugendschutz-Medienschutzgesetz, Sozialgesetzbuch III, Versicherungsrecht; bürgerliches Gesetzbuch; Brandenburgisches Schulgesetz.....

Muster