

Arbeitsplatzbeschreibung für Beschäftigte

1. Organisatorische Einordnung des Arbeitsplatzes

Organisationseinheit (z. B. 10, 11, 32.4), Sachgebiet

Amt 51 (Jugendamt)
Abt. 51.3

Lfd. Nr. u. Stellenwert lt. Stellenverteilungsplan, Funktionsbezeichnung (z. B. SB, AbtL, Stelleninhaber)

Koordinator/-in Lokales Netzwerk Kinderschutz

Diese Arbeitsplatzbeschreibung gilt zugleich für (lfd. Nr. des Stellenverteilungsplanes, Stelleninhaber)

2. Vertretungsregelung

Der Stelleninhaber ist Vertreter für (lfd. Nr.)

3. Unterstellungsverhältnis

Der Stelleninhaber ist fachlich unmittelbar unterstellt

Abteilungsleiter der Abt. 51.3

4. Art und Umfang der Tätigkeiten

Alle - nicht nur vorübergehende - auszuübenden Tätigkeiten (Arbeitsleistungen) sind auf Seite 2 kurzgefasst aufzuführen und nach Arbeitsvorgängen zu ordnen. Die Tätigkeiten sind zu nummerieren. Zu Arbeitsvorgängen zusammengefasste Tätigkeiten sind durch gleiche Nummern hinter dem ersten Punkt zu kennzeichnen (z. B. 4.1.1, 4.1.2 ...). Die Aufzählung muss erschöpfend sein. Urlaubs- und Krankenvertretungen sind nicht als Tätigkeiten aufzuführen.

Was ein Arbeitsvorgang ist, wird in der Protokollerklärung Nr. 1 zu § 22 Abs. 2 wie folgt erläutert: „Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschl. Zusammenhangstätigkeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis des Angestellten zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führt.“ Die Tarifvertragsparteien haben hiermit das Ziel verfolgt, die Bewertung der Tätigkeit anhand des kleinsten bei natürlicher und vernünftiger Betrachtungsweise abgrenzbaren Teiles der gesamten Tätigkeit aufzubauen. Die Abgrenzung ergibt sich aus dem jeweiligen konkreten Arbeitsergebnis zu dem der Arbeitsvorgang führt. Damit ist gewährleistet, dass z. B. die sog. Zusammenhangsarbeiten, die als ein- und untergeordnete Teile einer Arbeitsleistung anzusehen sind, nicht gesondert gewertet werden dürfen (z. B. das für die Bearbeitung eines Vorgangs erforderliche Herausuchen eines Aktenstücks oder die Beziehung anderer Vorgänge)

Als Arbeitszeit sind grundsätzlich entweder 8 Stunden täglich oder 40 Wochenstunden anzunehmen.

Auszuübende T Ä T I G K E I T E N, Arbeitsvorgänge zusammengefasst (Grundsätzliches hierzu siehe Seite 1)	Anteil an der Arbeitszeit in %	Arbeitsmengen, z. B. Fallzahlen, Zeitangaben (tägl./mtl.)
<p>Auf- und regelmäßiger Ausbau eines Risiko-/Krisen- und Fehlermanagements</p> <ul style="list-style-type: none"> - zentrale Anlaufstelle für alle Netzwerkpartner - Verantwortlichkeit für das Arbeiten eines funktionierenden Netzwerkes zum Kinderschutz in der LH MD - Festlegung der Kommunikations- und Kooperationswege - Verantwortlichkeit für Steuerung und Koordinierung des lokalen Netzwerkes - Klärung von Verantwortlichkeiten innerhalb des Netzwerkesystems - Sicherstellung klarer Hilfs- und Kontrollstrategien - Erarbeitung interdisziplinärer Kooperationsformen und Vernetzungsstrukturen - Sicherstellung des Informationsaustauschs - Organisation der Netzwerktreffen - Pflege der Kooperation zur FH Magdeburg (wissenschaftliche Begleitung einfordern, Evaluationen erstellen, Einbindung Eltern-AG) - Schaffung einer interdisziplinären Steuerungs- und Lenkungsgruppe, Einbindung der politischen Gremien - Evaluation gegenüber dem Zentrum früher Hilfen flächendeckende Etablierung eines systematischen und interdisziplinären Netzwerkes 	25 %	
<p>Aufbau, Information und Ausbau der frühen und niederschweligen Hilfen zum Kinderschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Teilnahme an interdisziplinären Beratungen der unterschiedlichen Akteure - Bedarfsfeststellung - Ausbau präventiver, bedarfsgerechter und fachübergreifender Hilfsangebote - Vorhaltung/Organisation von passgenauen und lückenlosen Angeboten niederschwelliger Hilfen - Strategischer Akteur in der Jugendhilfeplanung, einbindende Tätigkeit in der Stabstelle des Dezernats V 	25 %	
<p>Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Koordinierung der Netzwerkpartner mit bestehenden Arbeitskreisen, die ihren üblichen Schwerpunkt im präventiven Kinderschutz und Frühen Hilfen gesetzt haben - Erstellen einer vernetzten Angebots- und Kontaktübersicht - Aufbau und Pflege einer vernetzten Datenbank - Aktivierung und Sensibilisierung aller den Kinderschutz dienenden Institutionen, Fachdiensten, Beratungsstellen und Einbindung in ein verbindliches Netzwerk (Qualifizierung und Erweiterung) 	30 %	

5. Fachkenntnisse

Zur Wahrnehmung der Tätigkeiten unter Nr. 4 ist die Anwendung folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften erforderlich

VORSCHRIFT - Nur die Teile aufführen, die für die Bearbeitung notwendig sind -	Tätigkeit Nr.
-	
Welche Fachkenntnisse müssen umfassend (Steigerung bezogen auf Tiefe und Breite der Fachkenntnisse) beherrscht werden? (Nr. angeben, z. B. 5.1, 5.3 ...)	Tätigkeit Nr.
SGB I - XII (insbesondere SGB VIII), GG, AG KJHG, BGB, FamFG; Heimrichtlinien SA, JGG, SDA der Stadt Magdeburg, Richtlinien und Erlasse, Adoptionsvermittlungsgesetz, KiFöG, Ausländergesetz, Jugendschutzgesetz	

6. Befugnisse

6.1 Weisungsbefugnisse - in der Sacherledigung - bestehen unmittelbar gegenüber folgenden Dienstkräften (Stellenanzahl und Stellenwert):

6.2 Unterschriftsbefugnis (ggf. Nr. der Tätigkeit angeben):

6.3 Sonstige Befugnisse (z. B. Kassenanordnung, Auftragsvergabe):

Bei Bedarf Anlageblatt benutzen.

7. Besondere Anforderungen

Anzugeben sind die besonderen Anforderungen und Erschwernisse am Arbeitsplatz. (Beachte: In einigen Vergütungsgruppen sind besondere Anforderungen kumulativ enthalten. Es muss angegeben und ausführlich begründet werden, auf welche der in Nr. 4.1 ff. aufgeführten Tätigkeiten die besonderen Anforderungen sich beziehen)

7.1 Besonderes - über Nr. 5 hinausgehendes - Fachwissen, auch erforderliche Vor- und Ausbildung:

Kenntnisse auf den Gebieten der Sozialpädagogik, Sozialarbeit, Pädagogik, Psychologie, Psychiatrie, Mediation, Gesprächsführung, PC-Kenntnisse, sichere Anwendung der Fach-Software

7.2 Selbstständige Leistungen:

--

7.3 Besonders verantwortungsvolle Tätigkeit:

--

7.4 Besondere Schwierigkeit und besondere Bedeutung der Tätigkeit:

--

7.5 Noch weitergehende Anforderungen (z. B. höheres Maß der mit der Tätigkeit verbundenen Verantwortung oder hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben - also höhere Anforderungen als in Nr. 7.3 und 7.4 -):

--

<p>Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.</p> <hr/> <p>Datum, Unterschrift des/der Arbeitsplatzinhabers/ Arbeitsplatzinhaberin</p> <hr/> <p>Datum, Unterschrift Amtsleiter/Fachbereichsleiter</p>	<p>Die Angaben sind</p> <p><input type="checkbox"/> vollständig und richtig</p> <p><input type="checkbox"/> unvollständig <input type="checkbox"/> unrichtig</p> <p>(Änderungen kennzeichnen oder auf gesonderter Anlage begründen)</p> <hr/> <p>Datum, Unterschrift des Leiters Organisation</p>
--	--