

### Interner Wirkungskreis:

- Stellungnahme zu Vorhaben und Maßnahmen der Verwaltung, Mitwirkung bei der Erarbeitung
- Mitwirkungs- und Initiativrecht
- Beteiligung an Gremienvorlagen
- Prüfung von Beschlussvorlagen
- Beratung der Dienststelle in Gleichstellungsfragen

### Externer Wirkungskreis:

- Zusammenarbeit mit den gesellschaftlichen Gruppen und Körperschaften in gleichstellungspolitischen Fragen
- Förderung der Selbstorganisation von Frauen
- Aufbau von und Zusammenarbeit mit Frauenorganisationen, -verbänden und –initiativen
- Sammlung und Auswertung zu sozialstruktureller Daten
- Anregung und Durchführung von Fortbildungs- und Öffentlichkeitsmaßnahmen
- Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- Budgetverantwortung
- Zusammenarbeit mit Funktionsträgern anderer kommunaler Gebietskörperschaften und regionaler Behörden
- Sprechstunde und Beratung Hilfe suchender Frauen und Männer
- Eigenständige Kontakte mit allen Stellen des Bundes, des Landes und des Landkreises sowie der Kommunen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

### Arbeitsvorgänge

- 1. Beratung von Bürger/innen in Gleichstellungsaufgaben** 3,0 Std.
  - Klärung des Anliegens durch Abstimmung mit Fachämtern
  - Prüfung der gesetzlichen Bestimmungen (u.a. Asylrecht, SGB II, SGB VIII, SGB IX, SGB XII, AGG, NKomVG, GG)
  - Vermittlung an zuständige Stellen
  - Unterrichtung der Person zu Sachstand und Ergebnis
  - Sammlung, Dokumentation, Auswertung und Weiterverarbeitung der Beratungsinhalte
- 2. Kontaktpflege und Verhandlungen** 1,0 Std.
  - Arbeitsgespräche und Erfahrungsaustausch insbesondere mit Frauenverbänden/ Frauengruppen, Arbeitsämtern, Institutionen, Parteien, Stiftungen, Bildungseinrichtungen, Personalräten, Existenzgründerinnen, Gemeinden und dem Landkreis als auch Landtag
  - Regelmäßige Teilnahme an regionalen Arbeitstreffen der Gleichstellungsbeauftragten, Frauenforum, LAG, BAG
  - Teilnahme an überregionalen Tagungen, Veranstaltungen, Anhörungen; konzeptionelle Vorüberlegungen dazu erarbeiten, relevantes Material sichten und bearbeiten

3. Unterstützung von Frauenprojekten-, verbänden

1,0 Std.

- Beratung zur Konzeptionen, Antragsstellung und Finanzierungsmöglichkeiten
- Abgabe von Stellungnahmen ggü. zuständigen Stellen z.B. Arbeitsamt, Verwaltung
- Vermittlung von Referent/innen, Unterstützung von Raum und Materialbeschaffung, Infos für Veranstaltungen

4. Leitung Projekt Familienzentrum

10,0 Std.

- Fachliche Anleitung und Vernetzung für die Hausgemeinschaft- Familienzentrum
- Sammeln, Aufarbeiten und Aufbereiten von Informationen und wissenschaftlichen Ergebnissen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Arbeitstreffen
- Budgetverantwortung
- Verantwortung für ehrenamtliche Helfer/innen

5. Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Veranstaltungen und Berichten/Publicationen

2,0 Std

- Auswahl der Thematik unter Einbeziehung der aktuellen Situation in Rosdorf
- Sichtung einschlägiger wissenschaftlicher Literatur
- Erarbeitung von Texten und Stellungnahmen
- Verhandlungen über Kooperationsmöglichkeiten
- Einwerben von Drittmitteln
- Organisatorische Vorbereitung und Abwicklung
- Moderation und Präsentation
- Organisations- und Verwaltungsmanagement

6. Personalauswahl

1,0 Std.

- U.a. Mitwirkungs- und Initiativrecht

7. Prüfung von Rats- und Ausschussvorlagen

0,5 Std.

- Durchsicht der Vorlagen, ggf. Rücksprache mit Fachämtern
- Abgabe von Stellungnahmen
- Teilnahme an allen relevanten Sitzungen

8. Publikationen und Öffentlichkeitsarbeit

2,0 Std.

- Presseinformationen in inhaltlicher Eigenverantwortung erstellen
- Gestaltung von Broschüren, Plakaten, Handzetteln und Organisation der Herstellung
- Pressegespräche, Interviews, Aufklärung, Bewusstseinsbildung
- Sichtung und Sammlung entsprechender wissenschaftlicher Publikationen

9. Analytische Tätigkeit, Konzeption und Studien

3,5 Std.

- Erstellen von Tätigkeitsberichten u.a. Frauenförderplan
- Erarbeiten und Auswerten von fachbezogenen Umfragen, Untersuchungen und Lösungsvorschlägen zu Veränderungen/ Weiterentwicklung
- Studium von Fachliteratur, Gesetzen, Zeitschriften, Dokumentationen und Rechtsvorschriften
- Teilnahme an Fortbildungen

### 10. Leitung Verlässliche Ferienbetreuung

- Mitarbeiterverantwortung und -führung
- Vor- und Nachbearbeitung
- Öffentlichkeitsarbeit, Projektwerbung
- Koordination von Querschnittsaufgaben
- Absprachen Partner
- Erfordernis einer möglichst eindeutige Ergebnis- und Kostenverantwortung
- Budgetverantwortung
- Weiterentwicklung und Ausbau der Ferienbetreuung für neue Zielgruppen
- Konzeption

### 11. Akquise von Fördermitteln 1,5 Std

- Durchsicht Richtlinien des Landes und des Bundes
- Konzeption
- Finanzierungsplan
- Absprachen mit zuständigen Fachämtern beim Landkreis
- Entwicklung von Projekten
- Abrechnung, Nachlese, Presse und Öffentlichkeitsarbeit

### 12. Lokales Bündnis für Familie

0,5 Std.

- ~~Personalverantwortung im Spielcafé~~
- Budgetverantwortung
- Publikation Ferienheft

### 13. Leitung Familienservicebüro

4,0 Std

- Presse und Öffentlichkeitsarbeit u.a. Postkartenaktion
- Unterstützung und Beratung rund um die Themen: Betreuung, Erziehung, Bildung und Fördermöglichkeiten

Meine Aufgaben, Konzeptionen und Visionen führen dazu, die Aufgaben der Gemeinde Rosdorf in Bezug auf die Daseinsvorsorge als auch politisch-strategische Ziele der Gemeinde voranzubringen und sich somit dem demographischen Wandel zu stellen.

Nachweis von:

- Fachliche Kenntnisse zur Gleichstellung
- Erfahrung in der Umsetzung dieser Kenntnisse
- Erfahrung mit Umgang mit Menschen
- Analytisches und strukturelles Denken
- Juristische und verwaltungsfachliche Kenntnisse.

Schlüsselqualifikation: Engagement!

Arbeitsvorgänge:

1. Gleichstellungsbeauftragte 19,5 Std.
  2. Leitung Projekt Fam.zentrum 10,0 Std.
  3. Lokales Bündnis f. Familie 0,5 Std
- 
- 30,0 Std.