

Stellenbeschreibung

Zivildienststelle im Rahmen des Pulheimer Ressourcen-Modelles (grips)

1. Der Förderverein des Geschwister-Scholl-Gymnasiums e.V., als anerkannter Träger der Jugendhilfe (KJHG), ist Träger der Zivildienststelle und somit Arbeitgeber des Zivildienstleistenden.
2. Beschäftigungsstelle für den Zivildienstleistenden ist das Pulheimer Ressourcen-Modell-Projekt. Weisungsbefugt ist im Rahmen der Beschäftigungsstelle, die Koordinatorin des Pulheimer Ressourcen-Modelles/grips in Zusammenarbeit mit der Leitung der/des mit der Medienabteilung beauftragten Lehrer/s/in.
3. Ziel der Zivildienststelle ist es den Träger bei der Umsetzung und Realisierung des Pulheimer Ressourcen-Modelles zu unterstützen. D.h. Kinder und Jugendliche durch geeignete Angebote in ihrer individuellen, sozialen und kulturellen Entwicklung unter Berücksichtigung ihrer Interessen und Bedürfnisse zu fördern. Dabei sollen die besonderen Belange von Kinder und Jugendlichen in benachteiligten Lebenswelten berücksichtigt werden.
4. Aufgaben des
 - Bürotätigkeiten
 - Büropräsenz – Ansprechpartner zur Info von SchülerInnen, LehrerInnen und Eltern sowie zur Bedarfserhebung
 - Erstellen von grips-Flyern sowie Powerpointwerbung für Kursangebote
 - Anmeldeverfahren grips (Pflege der Teilnehmerlisten etc.)
 - Erstellung und Pflege der grips-Homepage
 - Telefondienst
 - Kopierdienst
 - Büroarbeit für den Förderverein
 - Medientätigkeiten
 - Bereitschaftsdienst
 - Präsentationen vorbereiten
 - Gerätewartung
 - Rufbereitschaft
 - Nachmittagsangebote
 - Rufbereitschaft während der Kursangebote
 - Materialherausgabe, Schlüsseldienst
 - Tätigkeiten im Rahmen der „Verlässlichen Nachmittagsbetreuung“
 - Koordinationssitzungen
 - Teilnahme an Arbeitsgesprächen zur Zivildienststellenkoordination mit dem Trägervertreter und den beiden Weisungsbefugten.

5. Der Stellenumfang beträgt 8 Stunden täglich von Montag bis Freitag. Bei Wochenendveranstaltungen sind Arbeitszeiten an Samstagen und Sonntagen möglich, die durch entsprechenden Freizeitausgleich abgegolten werden. Die Arbeitsanweisungen werden von den Weisungsbefugten festgelegt und durch einen mit dem Träger festgelegten Arbeitsplan geregelt.
6. Der Zivildienstleistende arbeitet im Rahmen des Arbeitsplanes eigenverantwortlich. Wöchentliche Dienstgespräche mit der Dienststellenleitung dienen der Koordination und Rückmeldung.
7. Der Zivildienstleistende hat Anspruch auf alle im Zivildienstgesetz geregelten Leistungen.