# Allgemeine typisierende Tätigkeitsbeschreibungen mit Vergütungs- bzw. Entgeltgruppen nach BAT bzw. TV-L

Typisierende Tätigkeitsbeschreibung

Die Tätigkeitsbeschreibungen wurden überwiegend aus

„Handreichung für die Eingruppierung von Bildungsreferentinnen und Bildungsreferenten bei den Jugendorganisationen in Baden-Württemberg“, Kultusministerium Baden-Württemberg, August 2009

und ergänzend aus

„HINWEISE FÜR DIE EINGRUPPIERUNG, Eingruppierung der Jugendbildungsreferentinnen bzw. Jugendbildungsreferenten nach dem Niedersächsischen Jugendförderungsgesetz“, LBR Kommission, 12.01.1993

entnommen und dabei in den Formulierungen den bayerischen Gegebenheiten angepasst bzw. teilweise zusammengefasst.

Die Tätigkeitsbeschreibungen zu den geschäftsführenden Funktionen wurden aus

„Bayerischer Jugendring, Musterstellenbewertungen, Geschäftsführer/-in Verwaltungsangestellte/r in KJR/SJR“, Schneider & Zajontz, Gesellschaft für Personal und Organisationsberatung mbH, August 2000

abgeleitet, wenn nötig ergänzt und den Gegebenheiten im Bereich der Jugendverbände angepasst.

Unter den Eingruppierungen ist jeweils angegeben, wie diese ermittelt wurden.

|  |  |
| --- | --- |
| **BaWü** | „Handreichung für die Eingruppierung von Bildungsreferentinnen und Bildungsreferenten bei den Jugendorganisationen in Baden-Württemberg“, Kultusministerium Baden-Württemberg, August 2009 |
| **NS** | „HINWEISE FÜR DIE EINGRUPPIERUNG, Eingruppierung der Jugendbildungsreferentinnen bzw. Jugendbildungsreferenten nach dem Niedersächsischen Jugendförderungsgesetz“, LBR Kommission, 12.01.1993 |
| **SZ** | „Bayerischer Jugendring, Musterstellenbewertungen, Geschäftsführer/in Verwaltungsangestellte/r in KJR/SJR“, Schneider & Zajontz, Gesellschaft für Personal und Organisationsberatung mbH, August 2000 |
| **BJR** | Eigene Bewertung des BJRs |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 1** | **Organisation und Durchführung von verschiedenen pädagogischen Veranstaltungen**  Z.B. Bildungs- und Schulungsmaßnahmen, Projekte, internationale Begegnungen und Freizeiten,  beispielsweise durch:   * Aufbereitung der jeweiligen Seminar- oder Projektthemen * Organisation: Transportmittel, Unterkunft, Räumlichkeiten, Material, Methoden, etc. * Öffentlichkeitsarbeit: Ausschreibung, Pressetexte * Kontakt zu Referent-/innen, Erstellen der Ablaufpläne * Finanzplanung im Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets, Beantragung von Zuschüssen * ggf. Vorbereiten und Halten eigener Referate * Leitung und Begleitung, Betreuung der Teilnehmer/-innen, Beratung bei rechtlichen, fachlichen und persönlichen Fragen * Organisatorische Nachbereitung der Maßnahme, Abrechnung von Zuschüssen * Nachbereitung der Maßnahme mit den Teilnehmer/-innen, Referent/-innen; ggf. Dokumentation bzw. Auswertungsberichte | **E 9**  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 2** | **Verbandliche Öffentlichkeitsarbeit**   * Technische Erstellung und Herausgabe von internen und externen Veröffentlichungen wie Zeitschriften, Rundbriefe, lnfo-Mitteilungen, Newsletter. Pressemiteillungen, Arbeitshilfen * Organisation und Kontrolle des Vertriebs der jeweiligen Publikation * Organisation von Beiträgen zu Verbandspublikationen der Erwachsenenorganisation * Aufbau und Pflege eines Verteilers für die Öffentlichkeitsarbeit und die jeweiligen Veröffentlichungen * Content-Management der Internetpräsenz | **E 9**  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 3** | **Schaffung von Vernetzungsstrukturen**  Vernetzungsstrukturen können einmalige oder ständige, standardisierte Austausche sowie auf einen bestimmten Zeitraum begrenzte Kommunikationskreise (AG zu Sachthemen, Arbeitsbereichen oder Personengruppen sonstige Zusammenkünfte, z.B. Foren, Studientage, Konvente, Koordinierungsgruppen, Seminare oder Bildungsveranstaltungen) sein.  Insbesondere folgende Tätigkeiten:   * Erkennen von wiederkehrenden Aufgaben und Problemstellungen an unterschiedlichen Orten, in unterschiedlichen Zusammenhängen und fachlichen Zugängen mit örtlicher, regionaler oder überregionaler Bedeutung * Koordination zwischen Mitgliedsverbänden * Bedarfsfeststellung, Initiierung, Bildung und Leitung von Arbeits- und Kommunikationsstrukturen zur Bearbeitung und Lösung von Aufgaben, Themen und Problemen * Organisation und Durchführung von Informations- und Erfahrungsaustauschmaßnahmen für Multiplikatoren * Gestaltung von Erfahrungsaustausch durch Einzelkontakte, Dienstgespräche, schriftliche Anfragen, Telefonate, Austausch von Materialien und Konzepten etc. * Erstellung von Kommunikationsmitteln (Rundbriefe, Rundmails, Infobriefe, Arbeitshilfen, Internetforen etc.) als Ausdrucksform der Vernetzung * Aufbau und Pflege von Informationssystemen über Referentinnen | **E 9**  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 4** | **Unterstützung Ehrenamtlicher in der praktischen Arbeit**  Beratung und Betreuung von Ehrenamtlichen in den örtlichen Arbeitsformen der Organisation   * Beratung und Unterstützung bei der Gründung von Jugendgruppen * Beratung und Unterstützung bei der laufenden Arbeit * Überwachung der Vertretungsrechte bei den Gliederungen des BJR | **E 9**  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 5** | **Erarbeitung von Jugendbildungsmaßnahmen**  In den verschiedenen relevanten Bildungsfeldern durch Erstellung einer Planungs-, Durchführungs- und Koordinationsmethodik mit beispielsweise folgenden Punkten:   * Ideenformulierung und Projektdefinition * Konzeption und Zielbeschreibung * Strukturierung und Detaillierung von Inhalten und Methoden * Planung der Ausführung * Risikobewertung * Implementierung * Evaluierung * Qualitätssicherung | **E 10**  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 6** | **Ausbildung, Praxisanleitung von Praktikanten** (FH Studenten/-innen und vergleichbare)  Die/der Praxisanleiter/-in strukturiert und steuert das Praktikum und hat die Aufgabe, Fachwissen und daraus abgeleitetes methodisches Handeln zu vermitteln.  Sie/er trägt Verantwortung, Rahmenbedingungen für Lernen sicherzustellen, Lernmöglichkeiten zu schaffen, zu eröffnen und zu erweitern und Lernprozesse zu strukturieren und zu begleiten.  Praxisanleitung hat vier Tätigkeitsfelder:   * Wissens- und Informationsvermittlung, sowie Umsetzungshilfe in konkrete Praxissituationen geben * Systematische Aufarbeitung und Reflexion der gemachten Lernerfahrungen mit der/dem Praktikanten und Anregungen geben, berufliche Tätigkeiten mehrdimensional zu reflektieren * Das berufliche Handeln in rechtliche und organisatorische Zusammenhänge einzuordnen * Den Lernprozess zu beschreiben, zu gewichten und im Hinblick auf die Ziele des jeweiligen Praktikums zu bewerten. | **E 10**  BJR |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 7** | **Geschäftsführung**  U. a.   * Steuerung der vorhandenen Arbeitskapazitäten * Gestaltung der Arbeitsbedingungen Arbeitsplanung * Organisation der Geschäftsabläufe, Regelung der Aufgabenverteilung, Arbeitsorganisation * Analyse von Verwaltungsabläufen und Entwicklung von Strategien zur Bewältigung administrativer Aufgaben für ehrenamtliche Leitungskräfte * Entwicklung von Ablaufplänen und strukturellen Leitlinien, um Ehrenamtliche zu entlasten. * Schaffung und lfd. Aktualisierung von Kommunikationsstrukturen * Planung und Überwachung des Einkaufs von Geräten und Materialien * Planung und Überwachung der Durchführung von Investitionsmaßnahmen * Organisation und Kontrolle des Verwaltungsablaufs in der Geschäftsstelle * Klärung des Bedarfs an Versicherungen und Erstellung von Lösungsvorschlägen für die Gremien des Verbandes   Personalwesen   * Personalbedarfsplanung und Erstellung von Lösungsvorschlägen für die Gremien des Verbandes * Personalsuche * Einstellung und Kündigung von Mitarbeitern/-innen, soweit von den zuständigen Funktionären delegiert, sowie Abschluss der Arbeitsverträge (einschl. Änderungen) * Organisation der Geschäftsabläufe, Regelung der Aufgabenverteilung * Erstellung von Stellenbeschreibungen   Dienstaufsicht für …….u.a.:   * Genehmigung von Erholungsurlaub und anderen Abwesenheiten * Genehmigung von Fortbildungen * Genehmigung von Gleittagen * Anordnung und Genehmigung von Überstunden | **E 10 - E11 je nach Größe der Geschäftsstelle**  SZ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 8** | **Finanzmanagement / Haushaltsverantwortung**   * Erstellung des Entwurfs des Haushaltsplans/Wirtschaftsplans für die Verbandsgremien * Ausführung des Haushaltsplans, Überwachung der Einhaltung, Liquiditätsüberwachung * Kontrolle des ordnungsgemäßen Vollzugs durch die Buchhaltung * Erstellung der Jahresrechnung, des Haushaltsabschlusses * Erstellung der notwendigen Steuererklärungen, Veranlassung der Abführung der Steuern * Überwachung der Wirtschaftlichkeit der Betriebsführung, Kosten-Nutzen-Analyse * Tätigkeit im Sinne eines Haushaltsverantwortlichen * Recherche über weitere Finanzquellen, Einwerbung dieser Mittel | **E 10/11 je nach Größe des Verbandes/Fianzvolumina, 12 nur bei Trägerschaft von Einrichtungen** (SZ) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 9** | **Weiterentwicklung der Gewinnung und Unterstützung Ehrenamtlicher**  Entwicklung und Erprobung neuer Formen zur Gewinnung und Förderung Ehrenamtlicher   * Schaffung von effizienten und attraktiven Beteiligungs-, Informations- und Arbeitsstrukturen für alle an Entscheidungsprozessen Beteiligten * Schaffung von Angeboten für ehrenamtliches Engagement in unterschiedlichem zeitlichem Umfang und Intensität * Herausarbeiten und Darstellen der Vorteile und des persönlichen Gewinns eines Ehrenamts (z.B. Schlüsselqualifikationen, Sonderurlaub etc.) * Betreuung und Vernetzung der ehrenamtlichen Vertreter/-innen des Verbandes in SJR, KJR, BezJR * Begleitung und Unterstützung der Aktionen Ehrenamtlicher, Kontaktpflege zu den jeweiligen Personen | **E 11**  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 10** | **Bildungsarbeit – Entwicklung, Weiterentwicklung und Durchführung der Maßnahmen,**   * Entwicklung, Planung, Durchführung und Auswertung der Aus- und Fortbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für Lehrgänge und Seminare (Teamerinnen- bzw. Teamerschulung) * Sichtung und Auswertung von Fachinformationen sowie selbstständige Aufbereitung für die verbandliche Bildungsarbeit * Durchführung und Auswertung der Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Funktionärinnen und Funktionären, Praktikantinnen und Praktikanten * Gesamtbildungsplanung im Landesverband * Ausarbeitung und Erprobung von Effektivitäts- und Lernzielkontrollen * Inhaltliche Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gruppenleiterinnen- bzw. Gruppenleiterlehrgängen, Fortbildungs- und Fachseminaren sowie Durchführung von allgemeinen Bildungsveranstaltungen (Planung, Organisation, Auswertung) * Planung, Durchführung, Begleitung und Nachbereitung internationaler Begegnungen und Projekte * Laufende Weiterentwicklung des Bildungsangebots | **E 12**  NS  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 11** | **Beratung der Multiplikatorinnen und ggf. Leitungskräfte**  Z.B. zu Teamentwicklung, Leitung/Management, Konfliktlösung/Krisenintervention, Rolle der Ehrenamtlichen und/oder Hauptamtlichen, geschlechtsspezifische Fragen/Genderfragen, gesellschaftliche Entwicklungen, institutionellem Umfeld sowie Bedürfnissen und Interessen von Kindern und Jugendlichen, insbesondere durch:   * Beratung in Fragen des Selbstverständnisses der Jugendarbeit * Beratung in Fragen der Strategieentwicklung * Beratung im Umgang mit Konflikten und Gewalt, ggf. lnitiierung und Moderation von Lösungsprozessen * Beratung bei Maßnahmen zur Sucht- oder Gewaltprävention * Beratung in Praxisfragen der Jugendarbeit (z.B. Aufsichtspflicht und Haftung, Versicherung * Rechtsfragen etc.), gesetzliche Grundlagen: KJHG, LKJHG, JBG etc. * Beratung bei Fragen zum Vereins- und Verbandsrecht, Gemeinnützigkeit, Steuern etc. * Beratung bei innerverbandlichen institutionellen Problemen * Gemeinsame Aufarbeitung (mit den Betroffenen). Darstellung der Probleme und ihrer Hintergründe und Entwickeln von Lösungsmöglichkeiten, Rückkoppelung und Auswertung (Erfolgskontrolle ) der Intervention * Beratung in Organisations- und Finanzierungsfragen * Vermittlung von Grundkenntnissen z.B. in Gruppenpädagogik, Psychologie, Soziologie, Lerntheorie, Methoden der Gesprächsführung, Sozialpädagogik, Jugendrecht und Teamarbeit * Vermittlung von Fähigkeiten zur Analyse des eigenen Handlungsfeldes (Supervision, Systemische Beratung) | **E 12**  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 12** | **Interessenvertretung und Koordination**   * Mitwirkung bei jugendpolitischen Diskussionen z.B. zur Weiterentwicklung der außerschulischen Jugendbildungsarbeit und des Jugendhilferechts (Kommissionen, Veröffentlichungen) innerhalb und außerhalb des Verbandes * Leitung von Fachausschüssen und AG, Übermittlung der Arbeitsergebnisse bzw. -aufträge an die relevanten Gremien/Personen * Vertretung des Außenvertretung (politische) Kontakte zu Behörden und Verbänden, auch zur Gestaltung von Rahmenbedingungen der Jugendarbeit in Entscheidungsgremien, u.a. insbesondere thematische Sitzungsvorbereitung, Einbringen von Positionen des Verbandes, deren argumentative Vertretung, ggf. Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Kommissionen, Erledigung von Arbeitsaufträgen, Ergebnisberichte an entsendende Organisation, ggf. Umsetzung von Beschlüsse * Kooperation mit dem Bundesverband und den Erwachsenenorganisationen des Verbandes; Einbringen jugendspezifischer Themen und Fragestellungen in Form von Sachberichten und Beschlussvorlagen (als ordentliches Mitglied des Gremiums oder als sachkundiger Vermittler des Jugendverbandes) * Kooperation mit anderen Trägern der Jugend- und Erwachsenenbildung * Entwicklung, Planung und Durchführung von Konferenzen und Tagungen in diesem Zusammenhang | **E 12**  NS  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 13** | **Erstellen von Arbeitshilfen, Handreichungen für die Themen der außerschulischen Jugendbildung;**  Insbesondere folgende Tätigkeiten:   * Festlegung der Zielgruppe * Informationsbeschaffung und Selektion, Fotos * Erstellung von eigenen Texten * Zusammenarbeit mit Fremdredakteuren/-innen * Redaktionelle Überarbeitung aller Texte / Gesamtredaktion * Organisation (Druckerei ) * Konzept, Layout * Festlegung der Verteilwege * Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit | **E 12**  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 14** | **Weiterentwicklung der verbandlichen Öffentlichkeitsarbeit**   * Konzeptionelle Vorarbeit für die Entscheidungsgremien zur Weiterentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit des Verbandes * Entwicklung von Konzepten und Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Öffentlichkeitsarbeit des Verbandes, Festlegung der Kommunikationsmedien * Entwicklung, Planung, Durchführung und Leitung von "Öffentlichkeitskampagnen" * Auswertung der Öffentlichkeitsarbeit: Erreichen der Zielgruppen und Ziele, Reaktionen, Rückmeldungen, Bewertung und Ableitung von Konsequenzen * Kontaktpflege zu Medien, Agenturen, Institutionen * Beratung von Verbandsgremien bei der Gestaltung der Öffentlichkeitsarbeit | **E 12**  NS |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 15** | **Konzeptionelle und wissenschaftliche Arbeit, Durchführung von Projekten und deren Evaluation**   * Fachlich-wissenschaftliche Arbeit: Analysen, Stellungnahmen, Vorlagen zu spezifischen Fragen der Jugendpolitik, Jugendarbeit, Verbandsarbeit, Jugendhilfe, Bildungsplanung; Beurteilung und Gutachten; Erarbeitung von Prognosen für die Jugendbildungsarbeit * Studium und Aufbereitung von Fachliteratur * Entwicklung von Konzeptionen zur Jugendverbandsarbeit; Entwicklung und Durchführung von Projekten und Modellmaßnahmen von landesweiter Bedeutung, Auswertung dieser Aktivitäten und Ableitung von weiterführenden Empfehlungen * Entwicklung von Konzeptionen und Curricula für die Bildungsarbeit auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; Auswertung dieser Aktivitäten und Ableitung von weiterführenden Empfehlungen * Entwicklung von Arbeitsmaterialien und Arbeitshilfen für die verbandliche Jugendarbeit * Wissenschaftliche Beratung von Gremien zu aktuellen Themen | **E 13**  NS, Bawü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 16** | **Qualitätsentwicklung und –management**  Erstellung von Konzeptionen der Qualitätsentwicklung und Umsetzung von Fragen des Qualitätsmanagements in der Jugendbildungsarbeit, insbesondere durch:   * Definition von Qualitätsmerkmalen und -zielen für die unterschiedlichen Bereiche der Organisation * Qualifizierung der Jugendleiter/-innen für *QE/QM* * Festlegung von Kriterien des Berichtswesens * Auswertung auf Orts-, Kreis-, Bezirks-, Regions- und Landesebene * Controlling * Besuche vor Ort * Entwicklung von neuen bzw. Überarbeitung von bestehenden Formen zur Gremienstruktur und -kultur | **E 13**  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 17** | **Auswertung von wissenschaftlichen Untersuchungen und Forschungsberichten sowie Vermittlung der Ergebnisse in die Praxis der Jugendarbeit, Zusammenarbeit mit „Forschung und Lehre"**  Zu leistende Tätigkeiten:   * Informationsbeschaffung zu aktuellen Jugendstudien * Auswertung in Bezug auf verschiedene Untersuchungsansätze, -methoden und Ergebnisse. * Selbstständige Einordnung der Ergebnisse und Beurteilung der entsprechenden verbandlichen Verwertbarkeit * Ggf. Entwicklung von Methoden zur verbandlichen Implementierung der wissenschaftlichen Ergebnisse * Qualifizierung und Anleitung der Jugendleiterinnen und Jugendleiter zur konkreten Umsetzung der wissenschaftlichen Ergebnisse in der Jugendarbeit * Entwicklung von Mechanismen zur Erfolgskontrolle * Persönlicher Kontakt zu Lehrkörper und Praktikantenamt an Fachhochschulen, Universitäten und anderen Ausbildungsstätten * Initiierung und ggf. Leitung von wissenschaftlichen Projekten zur Jugendforschung in Kooperation mit Hochschulen * Anleitung von Praktikanten/-innen in Praxissemestern bzw. Praxisprojekten * Ggf. Übernahme von Lehraufträgen zu Jugendarbeitsthemen | **E 13**  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 18** | **Erarbeitung von Erhebungen und Untersuchungen zur außerschulischen Jugendbildung**  Z.B. zu folgenden Themen:   * Partizipationsmöglichkeiten, -wünsche, Politisches Interesse (z.B. Motivation zum politischen Engagement) * Jugendarbeit und Schule, Betreuungsangebote an Schulen * Allgemeine jugendpolitische Fragen (z.B. Wehr- und Zivildienst), Generationengerechtigkeit, Armutsentwicklung, Naturschutz und Umwelt * Freizeitverhalten von jungen Menschen   Zu leistende Tätigkeiten:   * Sensibilisierung und Gewinnung der Leitungsgremien für die Durchführung von Erhebungen und Untersuchungen zur Weiterentwicklung der eigenen Verbandsarbeit * Selbstständige Festlegung der Methoden, um die jeweils notwendigen Erkenntnisse zu erlangen * Kontaktpflege zu Regional- oder Ortsbeauftragten bzw. Jugendleiter/-innen * Entwicklung von Fragebögen o. Ä. zur jeweiligen Erhebung * Sicherung eines ausreichenden Rücklaufes des Fragebogens * Auswertung von Ergebnissen, Vergleiche mit anderen aktuellen Jugendstudien * Vergleich mit früheren Erhebungen, um Trends und Entwicklungen feststellen zu können * Erarbeitung von Lösungs- bzw. Handlungsansätzen für die innerverbandlichen Gremien und von Strategien zur Umsetzung im gesamten Verbandsgebiet | **E 13**  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 19** | **Qualifikation für Ehrenamtliche in Leitungsfunktionen**  Planung, Organisation und Durchführung von Angeboten zur Qualifikation für Ehrenamtliche in Leitungsfunktionen (auch in Kooperation mit externen Facheinrichtungen).  Vermittlung von Schlüsselqualifikationen für Leitungsaufgaben für Ehrenamtliche in Leitungsfunktionen durch Aus- und Fortbildung, insbesondere zu:   * Problemlösungsfähigkeit und Kreativität * Lern- und Denkfähigkeit in Systemen * Begründungs- und Bewertungsfähigkeit * Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit und Fähigkeit zur Delegation * Verantwortungsfähigkeit * Selbstständigkeit und Belastungsfähigkeit * Reflektierte Macht- und Autoritätsbeziehung * Fähigkeit zur Kombination von Fach- und Allgemeinwissen * Fähigkeit zu vorausschauendem, konzeptionellem und vernetztem Denken * Fähigkeit zur Motivation und zur fürsorglichen Entlastung   Anleitung und Beratung von ehrenamtlichen Leitungskräften sowohl inhaltlich, fachlich und in der persönlichen Leitungsrolle (z.B. Coaching)  Anleitung und Beratung von ehrenamtlichen Delegierten zum Landesjugendring oder in andere jugendpolitische Gremien von landesweiter Bedeutung | **E 13**  BaWü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 20** | **Personalführung Fachaufsicht**  Fachaufsicht für …….u.a.  Fachaufsicht bezieht sich auf den Inhalt der Tätigkeit und schließt die Kontrolle und Überprüfung der Zielerreichung und erforderlichenfalls die Gegensteuerung ein.  Durchführung von Mitarbeiter/-innengesprächen u.a.:   * Kontrolle und Bewertung der Aufgabenerfüllung, Zielerreichung, Prozessverantwortung * Wertschätzung und Anerkennung * Zusammenarbeit, Verhalten, zwischenmenschliche Themen * Vereinbarung von Mitarbeiter/-in- Förderungs- bzw. Entwicklungsmaßnahmen | **E 13-E10 (**BJR)  **entsprechend der Eingruppierung und Zahl der unterstellten Mitarbeiter/innen, i.d.R. +1 EG** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F 21** | **Zuschussverwaltung- Zuschussanträge bearbeiten** (ohne inhaltlich konzeptionelle Arbeiten)   * Verwaltung der vom Bayerischen Jugendring zugewiesenen Kontingente JBM, Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiterinnen und Jugendleiter (AEJ), Überwachung des Mittelabflusses, Erstellung von Verteilungsvorschlägen für die Verbandsgremien * Erarbeitung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen * Prüfung, wenn nötig Nachbesserung, von Förderungsanträgen aus dem Verband, Ansprechpartner für Zuschussgeber zu diesen Anträgen * Entscheidung über und Veranlassung von Ausgaben im Rahmen der zur Bewirtschaftung zugewiesenen Mittel | **E 6**  BJR |  |