

Projekt:

Selbsthilfe und Interessenvertretung pflegender Angehöriger in Deutschland

Stellenbeschreibung:

Front Office & Projektverwaltung

Über uns

wir pflegen e.V. ist die bundesweite Selbsthilfeorganisation und Interessenvertretung pflegender Angehöriger in Deutschland.

Als **Selbsthilfeorganisation** fördern der Bundesverband und seine Gliederungen den Erfahrungsaustausch pflegender Angehöriger zur Unterstützung in der eigenen Pflegesituation, zur Überwindung sozialer Isolation, als Schritt zu gleichberechtigter gesellschaftlicher Teilhabe und zur Gewährleistung von Rechtsansprüchen und Chancengleichheit, durch die Gründung und Weiterentwicklung von Selbsthilfestrukturen für aktiv und ehemals pflegende und begleitende Angehörige und Freunde.

Als **Interessenvertretung** tragen der Bundesverband und seine Gliederungen die von pflegenden Angehörigen selbstbestimmten Maßnahmen zur besseren Wertschätzung, Unterstützung, Entlastung und sozialrechtlichen Absicherung in der häuslichen Pflege und zur Mitbestimmung von Angehörigen an die Öffentlichkeit und an gesellschaftliche Entscheidungsträger.

Zur Verwirklichung beider Aufgaben betreibt wir pflegen e.V. aktive **Öffentlichkeits- und Medienarbeit** mit dem Ziel pflegende Angehörige zu erreichen, den Austausch unter pflegenden Angehörigen anzuregen und ihre Stimme und Erfahrungsberichte an die Öffentlichkeit und an Entscheidungsträger unserer Gesellschaft, insbesondere im Sozial- und Gesundheitswesen und der Politik zu tragen.

Die Anliegen und Ziele pflegender Angehöriger sind in **11 Leitlinien** des Bundesverbands und seiner Gliederungen verankert - <http://www.wir-pflegen.net/wir-ueber-uns/ziele-leitlinien/>.

Gemeinschaftliche Selbsthilfe

Gemeinschaftliche Selbsthilfe definiert sich aus eigener und mittelbarer Betroffenheit (Betroffenkompetenz). Menschen mit Pflegeverantwortung (Angehörige, Freunde, Nachbarn) sind ‚Expert*innen in eigenen Sache‘, wollen einander helfen und schließen sich zum Austausch und zur Unterstützung gelebter Erfahrungen, Herausforderungen oder Anliegen in ähnlichen Lebens- und Pflegesituationen zusammen. Selbsthilfeengagierte setzen sich auch für andere Gleichbetroffene ein, die nicht Mitglied oder aktive Mitstreiter*innen einer Selbsthilfeorganisation sind.

Werte, Ziele und Arbeitsweisen in der gemeinschaftlichen Selbsthilfe sind Selbstbestimmung und Selbstverantwortung, gegenseitige Hilfe und Solidarität. Zu den Aufträgen der gemeinschaftlichen



Selbsthilfe gehören auch Information und Aufklärung zu Informationen und Unterstützungsangeboten, zu Sozialrechtsfragen und zu Aspekten des pflegepolitischen Umfelds.

Das Projekt

Das Projekt „Selbsthilfe und Interessenvertretung pflegender Angehöriger in Deutschland“ wird gemäß § 45d SGB XI vom GKV Spitzenverband und dem Verband der Privaten Krankenversicherung e.V. gefördert. Das Projekt ist bundesweit mit dem Fokus auf tragfähige Kooperationen, Digitalisierung und Ergänzung der realen Selbsthilfegruppenarbeit ausgerichtet. Unser Antrag auf fünf-jährige Förderung wurde zunächst für ein Jahr bewilligt. Für die Projektentwicklung als Selbsthilfeorganisation und den Ausbau digitaler und realer Selbsthilfe-Strukturen pflegender Angehöriger auf Bundes- und Länderebene sucht wir pflegen e.V. ein Team von vier Fachkräften.

Front Office & Projektverwaltung

Die hier ausgeschriebene Stelle der Sachbearbeitung unterstützt Projektleitung und Bundesvorstand und ist leitend verantwortlich für die Administration, Sachbearbeitung, Buchführung und Mitgliederverwaltung bei der Umsetzung des Projektes. Dazu gehört der verbindliche Erstkontakt mit pflegenden Angehörigen und Interessierten im Frontoffice. Buchführung und Mitgliederverwaltung werden über die Vereinssoftware *webling* betrieben.

Sitz des Vereins und des Projekts ist Berlin. Sitz der Projektverwaltung ist Berlin. Die Stelle ist als Vollzeitstelle konzipiert. Die Vergütung erfolgt, je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen, bis E 9a/3 TVöD Bund (zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen).

Rollenbeschreibung

Front Office

- Annahme von telefonischen und postalischen Anfragen während formaler Öffnungszeiten (normalerweise 9:00 – 12:00 Uhr täglich).

Finanzverwaltung (Buchführung)

- Ordnungsgemäße Buchführung aller Einnahmen und Ausgaben über das System *webling*.
- Sammeln und Ordnen aller Belege, elektronische Bereitstellung für die Kassenprüfung (Scan).
- Unterstützung bei der Erstellung eines jährlichen Projektplans (Jahresbudget) am Jahresanfang und Erstellen der Jahresabrechnung.
- Vorbereiten der Kostenerstattung von Spesenabrechnungen und Aufwandsentschädigungen wie Reisekosten, Veranstaltungen, usw..
- Entgegennahme und Quittierung aller Zahlungen; Begleichung von Rechnungen (in der Regel online Überweisung), Dokumentation der getätigten Bankgeschäfte.
- Vorbereitung und Überwachung der Antragstellung und der Mittelverwendung.
- Abstimmung der Abteilungskassen und Unterkonten von Arbeitsgruppen, Projektinitiativen oder Regional- oder Selbsthilfegruppen.



- Erstellen von Finanzberichten für die Projektleitung, Vorstand und Mitgliederversammlung. Mitwirkung bei der Erstellung des Rechenschaftsberichts.
- Vorbereiten der Steuererklärung und Abgabe innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Fristen.

Personalverwaltung

- Liaison mit Saldo Journale Services GmbH zur Lohnbuchhaltung, Gehaltszahlungen und jährlichen Dokumentation Sozialabgaben/Steuer); Zahlung der Gehälter und Lohnnebenkosten (Sozialabgaben, Steuer, usw.) wo nicht durch Lastschrift geregelt.
- Vorbereitung und Sicherstellen mit Kontrolle des Zahlungsverkehrs einschließlich Abrechnung etc. bei Durchführung von eigenen Vereinsveranstaltungen.
- Ansprechpartner Versicherungen und Führen der Vertragsübersicht.
- Überwachung der vertraglichen Vereinbarungen einschließlich der finanziellen Leistungen.

Mitgliederverwaltung

- Erstkontakt bei Mitgliedsanträgen, Pflege der Mitglieder-Datenbank, Beiträge und Datenaktualisierung
- Durchführung des Beitragseinzugs (Lastschriftverfahren, 1 x Jahr), Kontrolle ausstehender Beiträge und evtl. Durchführung des Mahnwesens

Die Berichterstattung an den Vorstand erfolgt im normalen Geschäftsbetrieb durch vierteljährliche schriftliche Berichte über die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben des Vereins.

Anforderungsprofil ...

Fachliches Anforderungsprofil:

- Ausbildung als kaufmännische Angestellte oder Buchhalter*in
- Berufserfahrung in der Verwaltung, Buchhaltung und Sachbearbeitung
- Erfahrung in der Anwendung von Vorgaben wie Bundesreisekostengesetz, Nebenbestimmungen in Zuwendungsbescheiden, Künstlersozialabgabe etc.
- Nachgewiesene Fähigkeit zur Berechnung, Buchung und Verwaltung von Buchhaltungsdaten und Finanzunterlagen
- Fähigkeiten zur Dateneingabe
- Hohe Kompetenz mit Tabellenkalkulationen, MS Office und Buchhaltungssoftware

Persönliches Anforderungsprofil:

- Kundenorientierung und Verhandlungsgeschick
- Hohe Genauigkeit und Liebe zum Detail
- Selbstständige, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität der Arbeitszeit, hohe Teamfähigkeit, Bereitschaft zu kontinuierlicher Weiterbildung



Wir bieten Ihnen ...

- eine Vergütung je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis E 9a/3 TVöD Bund (zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen)
- Supervision, Zielvereinbarungsgespräche, jährliche Leistungsbeurteilung und Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung
- ein abwechslungsreiches Arbeitsgebiet mit vielfachen Möglichkeiten zur Vernetzung mit anderen Organisationen
- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Regelmäßigen Austausch mit Gremien des Vereins und seinen Mitgliedern

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie als Bewerbungsunterlagen ein Motivationsschreiben ihrer Erfahrung, Eignung und Qualifikation für die ausgeschriebene Stelle (max. 400 Worte), mit Lebenslauf mit relevanten Informationen und Hintergrund zu dieser Bewerbung

Rückfragen und **Bewerbungen schicken Sie bitte bis zum 07. September 2020** an vorstand@wir-pflegen.net. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung nebst Nachweisen ausschließlich digital ein.

Vorstellungsgespräche finden am Donnerstag 24. Sept. oder Freitag 25. Sept. 2020 in Berlin oder als digitale Videokonferenz statt. Evtl. entstehende Reisekosten können leider nicht übernommen werden.

