

»» Stellenbeschreibung - Mitglied im Facharbeitskreis (Beispiel Diözesanebene)

1) Beschreibung des Amtes

- berufen durch den Diözesanvorstand auf Vorschlag des/r betreffenden Referenten (für die max. Dauer von drei Jahren; gekoppelt an aktuellen Diözesanvorstand)
- erneute Berufung durch den Diözesanvorstand möglich
- schließt nach Möglichkeit innerhalb der ersten Amtszeit seine Woodbadgeausbildung ab

2) Aufgaben

- Teilnahme an den regelmäßigen Arbeitskreissitzungen
- die Vorbereitung und Durchführung von Diözesanunternehmungen und Aktionen
- die Erstellung von thematischen Arbeitshilfen für die verschiedenen Zielgruppen
- die Planung, Durchführung und Teilnahme an der Fachkonferenz im Diözesanverband
- Kontaktpflege
- (die Teilnahme an der Diözesanversammlung)
- Umsetzung/Weitergabe der Beschlüsse der Diözesanversammlung
- die Beratung und Unterstützung des Diözesanvorstandes
- Teilnahme an Fachkonferenzen
- Umsetzung/Weitergabe der Beschlüsse des Bundesfacharbeitskreises
- Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Homepage, Presseartikel)
- konzeptionelle Arbeit
- administrative Tätigkeiten (z.B. Bearbeitung von E-mails,...)
- kontinuierlicher und verlässlicher interner Austausch

3) Welche Fähigkeiten und Kompetenzen werden erworben/gestärkt/erweitert

- die Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein
- soziale Beziehungskompetenzen
- Organisations- und Managementfähigkeiten
- repräsentative Fähigkeiten
- Kommunikationsfähigkeit

4) Mitglied im Facharbeitskreis zu sein bedeutet:

- Spaß zu haben
- tolle Erlebnisse
- die thematischen Anliegen des Arbeitskreises im Diözesanverband zu vertreten
- thematische Aktionen für/im Diözesanverband zu planen und zu realisieren
- Leiter und Leiterinnen aus dem gesamten Diözesanverband und anderen Diözesanverbänden kennen zu lernen
- die Arbeit des Diözesanverbandes mit zu prägen
- Erfolge zu haben

5) Was es sonst noch ermöglicht:

- schriftliche Bestätigung des ehrenamtlichen Engagements (z.B. als Nachweis bei Bewerbungen)
- Anerkennung in der Gesellschaft
- Möglichkeit der persönlichen Aus- und Weiterbildung
- Kontakte und Beziehungen
- Freundschaften
- Bestärkung der eigenen Persönlichkeit

6) Unterstützungsmöglichkeiten

- andere Arbeitskreismitglieder
- Referent/-in der Stufe
- Hauptberufliche Referenten aus dem Diözesanbüro oder Jugendreferenten aus den Katholischen Jugendzentralen
- Diözesanbüro (z.B. bei Erstellung/Versand von Ausschreibungen)
- Leiter aus dem Diözesanverband
- Ehemalige
- zuständiger Vorstand

7) Zeitumfang

- Teilnahme an den Arbeitskreissitzungen (i.d.R. alle sechs Wochen 1 Abend)
- Vorbereitung und Durchführung von Diözesanunternehmungen (abhängig von Aktion)
- Vorbereitung und Durchführung von Aktionstagen (abhängig von Aktion)
- Planung und Durchführung der Fachkonferenz (ein Wochenende/Jahr)
- Kontaktpflege (nach Absprache)
- (Teilnahme an der Diözesanversammlung (1 Wochenende/Jahr))
- Teilnahme an Fachkonferenzen (i.d.R. 1 Wochenende/Jahr)
- Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen der Bundesebene (nach Angebot und Bedarf)
- konzeptionelle Arbeit
- Öffentlichkeitsarbeit (nach Bedarf)
- administrative Tätigkeiten

