

Organisationsbeschrieb

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Einleitung | 2 |
| 2. | Führungsgrundsatz und Mitarbeitendenpartizipation | 2 |
| 3. | Organigramm tojund Querschnittaufgaben | 2 |
| 4. | Akteure, Gremien, Kernaufgaben und Kompetenzen | 4 |
| 4.1 | Die Mitgliederversammlung | 4 |
| 4.2 | Revisionsstelle | 4 |
| 4.3 | Der Vorstand | 4 |
| 4.4 | Die Personalkommission | 5 |
| 4.5 | Die Geschäftsleitung | 5 |
| 4.6 | Die Geschäftsleiter*in | 6 |
| 4.7 | Die Geschäftsstelle..... | 6 |
| 4.8 | Die Teamleiter*innen | 7 |
| 4.9 | Die Jugendarbeiter*innen | 8 |
| 4.10 | Die Fachbereiche | 8 |
| 4.11 | Bearbeitung der Handlungsfelder | 9 |
| 4.12 | Weitere Gremien des toj | 9 |
| 5. | Kommunikation | 10 |
| 5.1 | Kommunikation innerhalb des toj | 10 |
| 5.2 | Kommunikation mit externen Anspruchsgruppen..... | 10 |
| 5.2.1 | <i>Kommunikation mit Medien</i> | 10 |
| 5.2.2 | <i>Krisenkommunikation</i> | 11 |

1. Einleitung

Der vorliegende Organisationsbeschrieb wurde am 26.2.2020 vom Vorstand des Trägervereins für die offene Jugendarbeit der Stadt Bern, toj, genehmigt und ersetzt alle vorherigen Organisationsbeschriebe des toj. Er erläutert den Führungsgrundsatz und die Mitarbeitendenpartizipation, zeigt das Organigramm und beschreibt die Aufbauorganisation mit ihren Gremien sowie die Abläufe der Kommunikation.

Der Organisationsbeschrieb stützt sich auf folgende Dokumente und Reglemente:

- Vereinsstatuten
- Gesamtarbeitsvertrag
- Mitwirkungsreglement
- Organigramm und Querschnittaufgaben

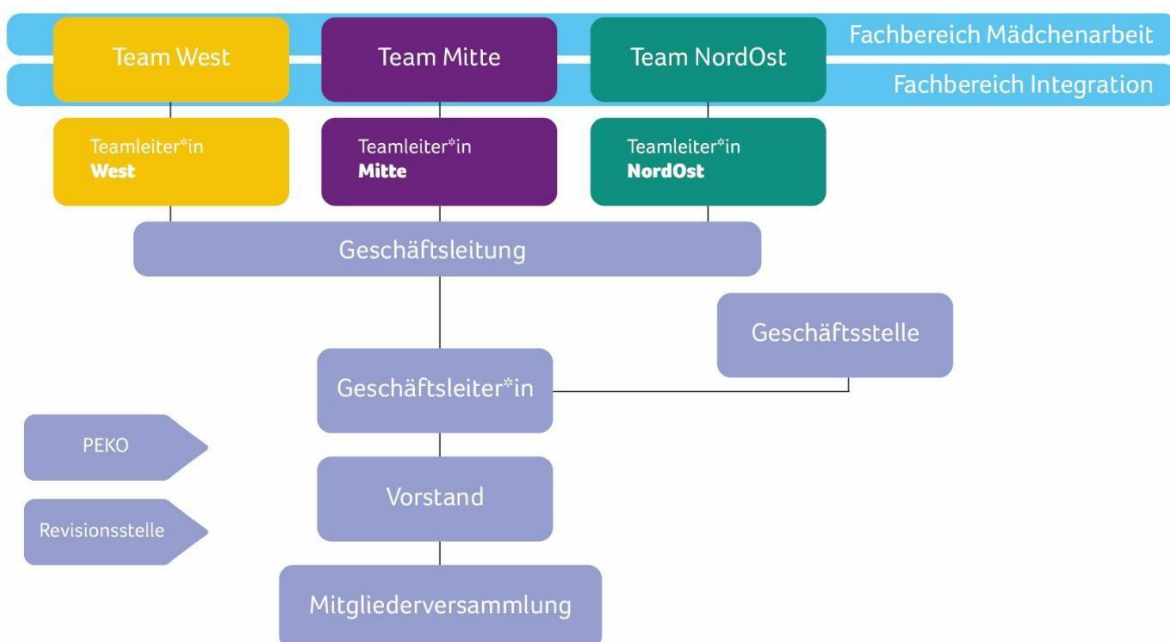
2. Führungsgrundsatz und Mitarbeitendenpartizipation

Der toj bekennt sich zu transparenten Führungsstrukturen und zu einem kooperativen Führungsstil. Erfordert und unterstützt die Mitwirkung aller Mitarbeitenden. Die Mitarbeiter*innen haben das Recht, dem Vorstand, der Geschäftsleiter*in und den Teamleiter*innen respektive der Geschäftsleitung jederzeit Vorschläge zu machen, sich an den betrieblichen Mitwirkungsorganen zu beteiligen und diesen ihre Anliegen zu unterbreiten.

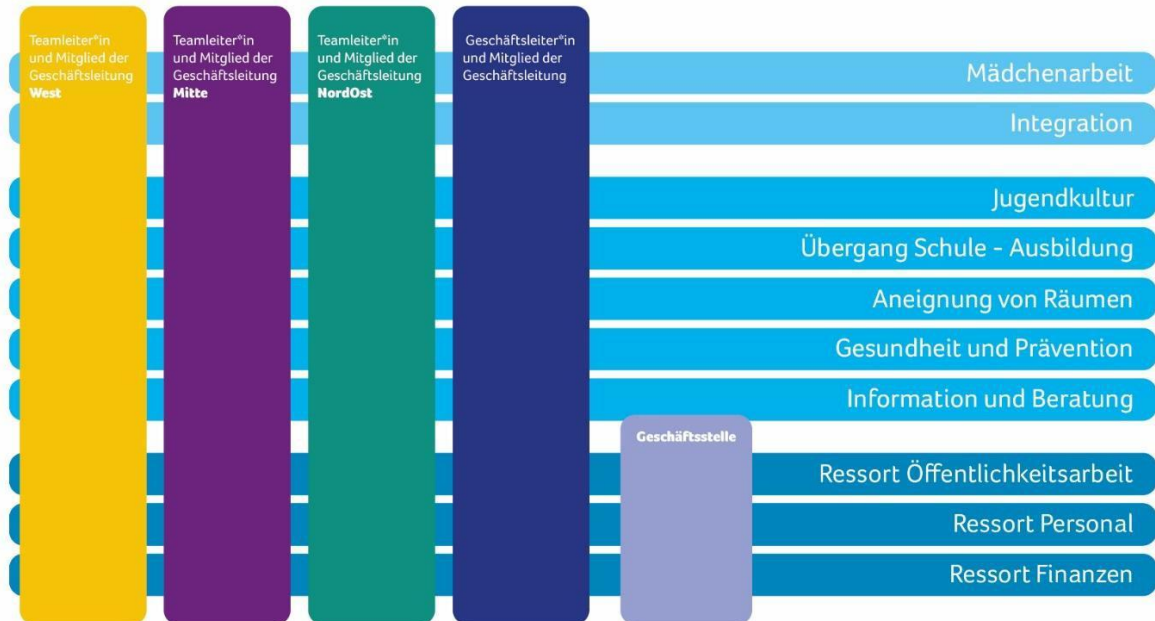
Die personalrechtliche Mitwirkung ist im Gesamtarbeitsvertrag und im Mitwirkungsreglement geregelt.

3. Organigramm toj und Querschnittaufgaben

Offene Jugendarbeit Stadt Bern



Offene Jugendarbeit Stadt Bern



4. Akteure, Gremien, Kernaufgaben und Kompetenzen

4.1 Die Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins. Sie setzt sich aus Einzel- und Kollektivmitgliedern, die den Vereinszweck unterstützen, zusammen. Die ordentliche Mitgliederversammlung findet einmal jährlich im ersten Semester statt und wird vom Vorstand einberufen. Die Kernaufgaben der Mitgliederversammlung sind in den Statuten des toj geregelt.

4.2 Revisionsstelle

Die Mitgliederversammlung wählt alle zwei Jahre eine Revisionsstelle für die Durchführung der eingeschränkten Revision nach OR Art. 729 bis 729c. Sie prüft jährlich die Rechnungslegung des Vereins, erstellt zu Händen der Mitgliederversammlung den Revisionsbericht und stellt Antrag zur Entlastung des Vorstandes.

4.3 Der Vorstand

Der Vorstand ist für die strategische Leitung des Vereins und für die Umsetzung der in den Statuten definierten vereinsrechtlichen Aufgaben verantwortlich. Er definiert die strategischen Ziele und Massnahmen in den Bereichen Dienstleistung, Personal, Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und überprüft deren Umsetzung. Er verhandelt und genehmigt den Leistungsvertrag mit der Stadt Bern, sorgt für die inhaltliche und strukturelle Weiterentwicklung auf Grundlage fachlicher Kriterien, definiert die Anstellungsbedingungen und die Führungskultur und vertritt den Verein nach innen und aussen.

Zusammensetzung des Vorstands:

Die Mitglieder des Vorstandes verfügen über Kenntnisse und Kompetenzen in einem der Bereiche soziokulturelle Animation/Jugendarbeit, Management in Nonprofit-Organisationen/Betriebswirtschaft, Personalmanagement, Recht, Öffentlichkeitsarbeit/Lobbying und/oder vertreten relevante Anspruchsgruppen aus Politik, Schule, Kirche, etc. Weitere Anforderungen an die Vorstandsmitglieder sind im Dokument „Anforderungsprofil toj Vorstand“ festgehalten.

Arbeitgeberfunktion:

Der Vorstand ist Arbeitgeber für alle Mitarbeitenden des Vereins. Er genehmigt u.a. den Gesamtarbeitsvertrag, das Führungsleitbild, Stellenbeschreibungen, die Personalbedarfsplanung, Lohn-, Spesen- und Weiterbildungsreglemente. Er pflegt einen regelmässigen Austausch (mind. zweimal jährlich) mit der Personalkommission und sorgt für einen regelmässigen Kontakt (z.B. Informationsveranstaltung, Besuch von Veranstaltungen) mit seinen Mitarbeitenden. Der Vorstand kann für die Wahrnehmung der Personalverantwortung ein Mitglied mandatieren.

Vorgesetztenfunktion:

Die direkte Führung der Geschäftsleiter*in wird durch das Präsidium wahrgenommen. Das Präsidium führt die jährlichen Mitarbeiter*innen-Gespräche, genehmigt Weiterbildungsanträge der Geschäftsleiter*in im Rahmen des Weiterbildungsreglementes oder beantragt diese bei Bedarf beim Vorstand.

Gremien des Vorstandes

Vorstandssitzung:

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anzahl Sitzungen: | 5 – 7 pro Jahr |
| Mitglieder mit Stimmrecht: | Die von der Mitgliederversammlung gewählten Mitglieder gemäss Statuten |
| Mitglieder ohne Stimmrecht: | Geschäftsleiter*in, bei Bedarf können zu bestimmten Themen Teamleiter*innen und Personalvertreter*innen eingeladen werden |

| | |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Leitung: | Präsidium |
| Protokoll: | Sachbearbeiter*in Sekretariat |
| Einladung und Anträge: | Geschäftsleiter*in in Absprache mit Präsidium bzw. Ausschuss Vorstand |

Ausschuss Vorstand:

| | |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inhalt: | Vorbereitung und Koordination der Vorstandsgeschäfte, Informationsaustausch über aktuelle Entwicklungen, Planungs- und Umsetzungsstand |
| Anzahl Sitzungen: | in der Regel monatlich |
| Teilnehmer*innen: | Präsidium, Geschäftsleiter*in |
| Einladung: | Keine / Terminumfrage durch Geschäftsleiter*in |
| Beschlussprotokoll: | nach Bedarf durch die Geschäftsleiter*in |

Austausch Personalkommission:

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inhalt | Informationsaustausch zwischen Vorstand und Personalkommission über personelle, personalrechtliche und arbeitsorganisatorische Fragen und Belangen. |
| Anzahl Sitzungen: | Mind. zweimal pro Jahr |
| Teilnehmer*innen: | Zwei Vorstandsmitglieder und Personalkommission, Geschäftsleiter*in bei Bedarf |
| Leitung: | Präsidium |
| Einladung: | Keine / Terminumfrage durch Vorstand |
| Aktennotiz: | Nach Bedarf durch Personalvertretung |

Vorstandsretraite:

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Inhalte: | Strategische und organisatorische Weiterentwicklung des Vereins |
| Anzahl Sitzungen: | 1 Tag pro Jahr |
| Teilnehmer*innen: | Vorstand und Geschäftsleiter*in und bei Bedarf Teamleiter*innen |
| Leitung: | Präsidium / bei Bedarf externe Moderation |
| Org./Doku: | Präsidium und Geschäftsleiter*in |

Weitere Arbeitsgruppen:

Der Vorstand kann bei Bedarf zur Bearbeitung bestimmter Themen per Mandat Vorstandsmitglieder in Arbeitsgruppen einsetzen. Der Vorstand definiert Auftrag und Kompetenzen der Arbeitsgruppe.

4.4 Die Personalkommission

Die Personalkommission vertritt die Mitarbeitenden des toj in personellen und betrieblichen Belangen gegenüber Vorstand und Geschäftsleiter*in. Sie fördert die konstruktive Zusammenarbeit zwischen den Organen des toj und dem Personal mit dem Ziel des gegenseitigen Vertrauens und eines guten Arbeitsklimas; sie setzt sich für die Interessen der Mitarbeitenden des toj und für fortschrittliche betriebliche Verhältnisse ein. Aufgaben, Organisation, Rechte und Pflichten der Personalkommission sind im Mitwirkungsreglement und im Gesamtarbeitsvertrag geregelt.

4.5 Die Geschäftsleitung

Die Geschäftsleiter*in und die Teamleiter*innen bilden gemeinsam die Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitung verantwortet die operative Leitung des Vereins. Sie trägt die Verantwortung für seine Dienstleistungen, für sein Personal und für seine Ressourcen.

Die zentrale Aufgabe der Geschäftsleitung besteht darin, durch Gestaltung optimaler Rahmenbedingungen eine professionelle, bedarfs- und zielgruppenorientierte offene Jugendarbeit in der Stadt sicher zu stellen

Das Geschäftsleitungsgremium trifft Entscheidungen mittels Konsens. Die Geschäftsleiter*in entscheidet falls nötig per Stichentscheid.

Aufgaben und Aufgabenteilung sowie Unterstellungen und Stellvertretungen der Geschäftsleitung bedürfen der Genehmigung durch den Vorstand.

Das Gremium definiert, welche Fragestellungen aus den Ressorts und den Handlungsfeldern bearbeitet werden müssen. Es entscheidet über Inhalt, die Zusammensetzung von Arbeits-Fach- und Projektgruppen und sorgt für die Implementierung. Sie setzt die strategische Planung um und erarbeitet Konzepte für inhaltliche und organisatorische Fragen sowie Richtlinien für die Personalführung, Öffentlichkeitsarbeit, Mittelbeschaffung und weitere Bereiche.

Geschäftsleitungssitzungen

Teilnehmende: Geschäftsleiter*in, Teamleiter*innen, Sacharbeiter*in Personal & Finanzen nach Bedarf

Fachbereiche nach Bedarf

Anzahl Sitzungen: 14-täglich oder nach Bedarf

Protokoll: Sachbearbeiter*in Sekretariat nach Bedarf

4.6 Die Geschäftsleiter*in

Die Geschäftsleiter*in ist Mitglied der Geschäftsleitung. Sie unterstützt zusammen mit die Teamleiter*innen den Vorstand bei der Strategieentwicklung, erarbeitet Entscheidungsgrundlagen und ist für die Umsetzung der strategischen Vorgaben des Vorstandes verantwortlich.

Die Geschäftsleiter*in ist insbesondere für die Einhaltung des Leistungsvertrags mit der Stadt Bern und allfälliger weiterer Auftraggebenden verantwortlich. Die weiteren Aufgaben, Kompetenzen und Funktionen sind im Stellenbeschrieb und im Organigramm definiert.

Vorgesetztenfunktion:

Die Geschäftsleiter*in stellt die direkte Führung der Teamleiter*innen, der Fachbereichsmitarbeitenden, sowie der Sachbearbeiter*innen der Geschäftsstelle mittels Zielvorgaben und jährlichen Mitarbeiter*innengesprächen sicher.

4.7 Die Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle ist verantwortlich für die Sachbearbeitung von Personal, Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und interne Kommunikation. Die Geschäftsstelle übernimmt als Dienstleister*in der Geschäftsleitung die administrative Umsetzung von Aufgaben in den Bereichen Sekretariat, Personal, Finanzen, Infrastruktur und Öffentlichkeitsarbeit. Sie verantwortet administrativen Aufgaben und entlastet die Geschäftsleitung, damit sich diese auf fachliche Aufgaben konzentrieren kann.

Die Mitarbeiter*innen der Geschäftsstelle sind innerhalb ihres Aufgabenbereichs verantwortlich für reibungslose administrative Abläufe innerhalb des toj.

Der/die Sachbearbeiter*in Personal & Finanzen soll möglichst selbständig Aufgaben in ihrem betreffenden Ressort bearbeiten.

Der/die Sachbearbeiter*in Sekretariat und Rechnungswesen übernimmt Aufgaben zur Unterstützung der Sacharbeiter*in Personal & Finanzen

Die Stelleninhaber*in im Bereich Öffentlichkeitsarbeit *und interne Kommunikation* ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit des Trägervereins, sowie die internen Kommunikationskanäle.

Direkte Vorgesetzte der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle ist die Geschäftsleiter*in. Es findet ein regelmässiger Austausch statt zwischen Geschäftsstelle und Geschäftsleitung, auf regelmässige Teamsitzungen wird verzichtet.

4.8 Die Teamleiter*innen

Als Mitglieder der Geschäftsleitung übernehmen die Teamleiter*innen zusammen mit der Geschäftsleiter*in die operative Leitung des Vereins. Sie tragen zusammen mit der Geschäftsleiter*in die Verantwortung für seine Dienstleistungen, für sein Personal und für seine Ressourcen.

Die Teamleiter*innen sind ausserdem zuständig für die Dienstleistung des toj in den ihnen jeweils zugeteilten Stadtteilen. Bei Bedarf übernehmen sie Zuständigkeiten für gesamtstädtische und stadtteilübergreifende Aufgaben in Absprache mit dem Geschäftsleitungsgremium. Ausserdem übernehmen sie die Verantwortung für je ein Ressort gemäss Organigramm und Querschnittaufgaben.

Die Aufgaben und Kompetenzen der Teamleiter*innen sind in den entsprechenden Stellenbeschreibungen, im Organigramm und den Querschnittaufgaben definiert.

Vorgesetztenfunktion

Als Verantwortliche für die Stadtteilteams stellen die Teamleiter*innen die direkte Führung der Jugendarbeitenden, Studierenden und Vorpraktikant*innen ihrer jeweiligen Stadtteile sicher.

Stellvertretung

Die Teamleiter*innen vertreten bei personellen Engpässen alle Jugendarbeiter*innen in ihren zugeteilten Stadtteilen bzw. stellen die Aufgabenerfüllung durch andere Teammitglieder oder Stellvertretungen sicher. Die Teamleiter*innen werden bei kurzzeitigen Abwesenheiten durch eine*n Jugendarbeiter*in aus dem Team vertreten. Bei längerdauernden Abwesenheiten und bei Personalaufgaben wird die Teamleiter*in durch die Geschäftsleiter*in vertreten.

Gremien der Teamleiter*innen

Teamsitzungen Stadtteilteams:

An der Teamsitzung der Stadtteilteams wird die Organisation der laufenden Aufgaben geregelt. Es werden die Angebote und Projekte (Rückblick und Ausblick) besprochen, die Zielvorgaben überprüft und bei Bedarf Anpassungen definiert.

Im letzten Quartal wird die Arbeit des zu Ende gehenden Jahres ausgewertet und die Erfüllung der gesetzten Ziele des Stadtteils überprüft. In der Jahresplanung werden die Ziele und Inhalte für das kommende Jahr festgelegt.

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Teilnehmende: | Teamleiter*in, Jugendarbeitende, Studierende und Vorpraktikant*innen |
| Anzahl Sitzungen pro Jahr: | 14tägig, bei Bedarf wöchentlich |
| Leitung: | Teamleiter*in |
| Protokoll: | gemäss teaminterner Regelung |

4.9 Die Jugendarbeiter*innen

Die Jugendarbeitenden sind in ihren Stadtteilen für den Betrieb der Einrichtungen und für das Angebot des toj zuständig. Für stadtteilübergreifende und gesamtstädtische Angebote und Projekte werden die Zuständigkeiten der Jugendarbeitenden jeweils neu definiert. Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Jugendarbeitenden sind im Stellenbeschrieb der Jugendarbeiter*in und im Organisationsdiagramm definiert. Die Jugendarbeitenden arbeiten in Fachgremien und Arbeitsgruppen des toj mit.

Vorgesetztenfunktion

Gegenüber Studierenden, Vorpraktikant*innen sowie Mitarbeitenden mit spezieller Unterstellung bei Abwesenheit der Teamleitung

Stellvertretung

Die Mitglieder der Stadtteilteams haben eine gemeinsame Leistungsverantwortung und vertreten sich in Absprache mit der Teamleitung gegenseitig. Bei kurzer Abwesenheit der Teamleitung vertreten die Jugendarbeiter*innen den/die Teamleiter*in.

Gremien der Jugendarbeitenden

Teamsitzungen Stadtteilteams: An der Teamsitzung der Stadtteilteams wird die Organisation der laufenden Aufgaben geregelt. Es werden die Angebote und Projekte (Rückblick und Ausblick) besprochen, die Zielvorgaben überprüft und bei Bedarf Anpassungen definiert. Toj Workshop: Gremium zur fachlichen Entwicklung und Reflexion von aktuellen Fachthemen des toj.

Siehe Gremien der Teamleitungen,

Toj Workshop: Gremium zur fachlichen Entwicklung und Reflexion von aktuellen Fachthemen des toj.

4.10 Die Fachbereiche

Unter der Funktion "Fachbereich" sind fachliche Aufgaben zusammengefasst, welche gesamtstädtisch ausgerichtet sind und sowohl intern wie extern einer besonderen fachlichen Entwicklung bedürfen. Für die Fachbereiche sind Personalressourcen ausgewiesen. Ziel der Fachbereiche sind die Bearbeitung fachlicher Fragestellungen und das Erarbeiten von entsprechenden Grundlagen, welche sowohl intern, wie auch extern besonders relevant sind und/oder aufgrund eines zusätzlichen Auftrags erstellt werden sollen.

Die Mitarbeitenden der Fachbereiche haben den Auftrag, den Entwicklungsbedarf im jeweiligen Handlungsfeld festzustellen, zu thematisieren und in geeigneter Form der Geschäftsleitung zur Kenntnis zu bringen. Je nach Bedarf erarbeiten die Mitarbeitenden Lösungsvorschläge oder Handlungsempfehlungen. Dazu können Jugendarbeiter*innen der Stadtteilteams beigezogen werden. Die Implementierung der erarbeiteten Fachinhalte liegt in der Entscheidungskompetenz der Geschäftsleitung.

In ihrem jeweiligen Handlungsfeld widmen sich die Mitarbeitenden des Fachbereichs hauptsächlich der internen Wissensvermittlung, der kollegialen Fachberatung und -Unterstützung, der Beratung von externen Fachpersonen, der Informationsvermittlung sowie der Entwicklung und Umsetzung von Projekten.

Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Fachbereiche respektive deren Mitarbeitenden sind in ihren Stellenbeschrieben und im Organigramm definiert.

Vorgesetztenfunktion:

Gegenüber Studierenden, Vorpraktikant*innen sowie Mitarbeitenden mit spezieller Unterstellung.

Stellvertretung:

Die Mitarbeiter*innen des Fachbereichs Mädchen*arbeit vertreten sich bei Abwesenheiten gegenseitig.

Der/die Mitarbeiter*in des Fachbereichs Integration wird bei Abwesenheit von dem/der Geschäftsleiter*in vertreten.

Gremien der Mitarbeitenden der Fachbereiche

Controlling- und Jahresplanungssitzungen mit der Geschäftsleiter*in
Teilnehmende: Geschäftsleiter*in, Fachbereichsleitende
Anzahl Sitzungen: 1 x pro Quartal oder nach Bedarf
Protokoll: Aktennotiz bei wichtigen Beschlüssen
Weitere Gremien siehe Gremien Jugendarbeitende

4.11 Bearbeitung der Handlungsfelder

Handlungsfelder sind Themenbereiche, in welchen sich der toj prioritär engagiert (vgl. Konzept offene Jugendarbeit Stadt Bern 2018).

Ziele, Angebote und Verantwortlichkeiten für die Handlungsfelder werden durch die Geschäftsleitung festgelegt.

Ausnahmen bilden diejenigen Handlungsfelder, die über einen Fachbereich verfügen. Die Ausgestaltung dieser Handlungsfelder (momentan Mädchen*arbeit und Integration) liegt primär bei den Mitarbeitenden der Fachbereiche. Jedoch liegt die Gesamtverantwortung für diese Handlungsfelder ebenfalls bei der Geschäftsleitung.

Die Geschäftsleitung legt den Entwicklungsbedarf im jeweiligen Handlungsfeld fest und definiert Schwerpunkte und Handlungsbedarf. Sie kann Mitarbeitende der Fachbereiche und Jugendarbeitende der Stadtteilteams mit der nötigen Facharbeit oder Projektarbeit beauftragen.

4.11.1 Arbeitsgruppen

Die Geschäftsleitung kann für die Bearbeitung eines oder mehrerer Handlungsfelder Arbeitsgruppen einsetzen und diese mit der Bearbeitung des Handlungsfeldes oder mit Teilaufträgen beauftragen. Diese Arbeitsgruppen erarbeiten beispielsweise Grundlagen und Strategien für die fachliche Weiterentwicklung eines Themas oder sorgen in Form von Projekten oder Positionspapieren für einen Output.

Zusammensetzung Arbeitsgruppe: Verantwortlicher Handlungsfeld und max. ein Mitglied pro Stadtteilteam. Ein Mitglied der Arbeitsgruppe wird von der Geschäftsleitung mit der Leitung der Arbeitsgruppe beauftragt.

4.12 Weitere Gremien des toj

toj-Workshop

Die toj-Workshops haben zum Ziel, den toj auf fachlicher Ebene weiter zu entwickeln. Das Gremium dient dazu, gemeinsam Haltungen zu entwickeln, fachliche Diskussionen zu führen, Fachthemen zu reflektieren, teamübergreifende Projekte zu entwickeln, betriebliche Gesundheitsthemen zu behandeln sowie die gemeinsame Planung zu koordinieren. Zusätzlich ist es eine Plattform für den Informationsaustausch zwischen den Stadtteilteams, den Fachbereichen und der Geschäftsleitung.

Teilnehmende: In der Regel alle Mitarbeiter*innen des toj inklusive Studierende und Vorpraktikant*innen
Anzahl Sitzung pro Jahr: durchschnittlich 7 (oder nach Bedarf)
Einladung: Geschäftsleiter*in
Vorbereitung: Geschäftsleitung, Mitarbeitende je nach Thematik/Inhalt
Leitung: Geschäftsleitung, Mitarbeitende je nach Thematik/Inhalt
Protokollführung: Geschäftsleitung

Jahresplanungsworkshop

Im Jahresplanungsworkshop wird die Jahresplanung stadtteil- und fachbereichsübergreifend erarbeitet und koordiniert.

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Teilnehmende: | Alle Mitarbeitenden des toj |
| Anzahl Sitzungen pro Jahr: | 1x im letzten Quartal des Jahres |
| Vorbereitung und Dokumentation: | Geschäftsleitung |

5. Kommunikation

5.1 Kommunikation innerhalb des toj

Der toj legt Wert auf einen auf Vertrauen basierenden Informationsaustausch. Mitarbeitende aller Ebenen und Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, die relevanten Stellen und Personen über Ereignisse, die für die Arbeit des toj bedeutend sind, aktiv zu informieren. Jede Stufe ist zudem verpflichtet, sich selbstständig in den innerbetrieblichen Informationskanälen über laufende Ereignisse zu informieren.

Alle Mitarbeitenden tragen im Rahmen ihrer Funktion Verantwortung für einen guten Kommunikationsablauf.

- Die Geschäftsleiter*in trägt die Hauptverantwortung für den aktiven Informationsfluss von und zu Vorstand, Teamleiter*innen, Mitarbeitenden der Geschäftsstelle, Verwaltungsabteilungen und Partnerorganisationen auf gesamtstädtischer und überregionaler Ebene
- Die zuständige Sachbearbeiter*in für interne Kommunikation unterstützt die Geschäftsleitung in der Aufbereitung von innerbetrieblichen Informationen und in der laufenden Optimierung von Informationsgefässen.
- Die Teamleiter*innen tragen die Hauptverantwortung für den aktiven Informationsfluss von und zu den Jugendarbeitenden ihrer Stadtteilteams sowie weiteren Akteur*innen in den Stadtteilen (Projektmitarbeitende, Vernetzungspartner*innen). Sie informieren die Geschäftsleiter*in regelmässig über die Arbeit im Stadtteil, über bedeutende Ereignisse, Entwicklungen und Arbeitsfortschritte. Bei besonderen Vorkommnissen und Abweichungen von Sollvorgaben informieren sie die Geschäftsleiter*in umgehend.
- Die Mitarbeitenden der Fachbereiche sind verantwortlich für den aktiven Informationsfluss zu den Stadtteilteams und der Geschäftsleitung. Sie informieren die Geschäftsleiter*in über bedeutende Ereignisse, Entwicklungen und Arbeitsfortschritte.
- Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle sind bezüglich ihrer Aufgaben verantwortlich für den aktiven Informationsfluss von und zu der Geschäftsleitung. Im Rahmen ihres Aufgabengebiets kommunizieren sie selbstständig mit den Mitarbeitenden.

5.2 Kommunikation mit externen Anspruchsgruppen

Der toj legt Wert auf einen professionellen Auftritt gegen aussen. Mitarbeitende und Vorstandsmitglieder gestalten die Kommunikation mit der Zielgruppe, den Zusammenarbeitspartner*innen, externen Stellen und Fachkräften, politischen Amtsträgern und allen weiteren Personen, mit denen der toj in Kontakt steht, ihrer Funktion entsprechend. Ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen sind im Stellenbeschrieb und im Organigramm festgehalten. Sie halten sich jederzeit an die Bestimmungen des Personen- und Datenschutzes.

5.2.1 Kommunikation mit Medien

Die Verantwortung bezüglich der öffentlichen Kommunikation obliegt stets der Geschäftsleiter*in. Teamleiter*innen können im Rahmen ihres Aufgabengebiets und in Absprache mit der Geschäftsleiter*in gegenüber Medien (insbesondere lokalen Medien) über die Tätigkeit des toj, über Projekte, Angebote und Fachthemen Auskunft geben oder proaktiv Beiträge verfassen. Über besondere Vorkommnisse informiert ausschliesslich die Geschäftsleiter*in oder der Vorstand.

5.2.2 Krisenkommunikation

In Krisensituationen kommuniziert die Geschäftsleiter*in oder der Vorstand gegenüber externen Stellen, öffentlichen Medien oder Drittpersonen. Sie tun dies nach Möglichkeit in vorgängiger Absprache und in Zusammenarbeit.

Für Kommunikation in Krisensituationen steht das Dokument Krisenkommunikation und das Merkblatt zum Vorgehen in Krisensituationen zur Verfügung. Das Merkblatt ist in allen Einrichtungen für die Mitarbeitenden ersichtlich aufgehängt.

genehmigt durch den Vorstand am 26.2.2020

Anhang

Vorstand: Organisation und Anforderungsprofil

1. Organisation

Der Vorstand konstituiert sich selber.

2. Zusammensetzung des Vorstands

Bei der Zusammensetzung des Vorstandes wird darauf geachtet, dass folgende Fachkompetenzen wie auch Vertretungen relevanter Anspruchsgruppen berücksichtigt sind:

Fachkompetenzen

- Finanzen/Betriebswirtschaft/Management in Nonprofitorganisation
- Personalmanagement
- Recht
- PR/Öffentlichkeitsarbeit/Lobbying
- Offene Jugendarbeit / soziokulturelle Animation

Vertretungen

- Politik, idealerweise Mitglied des Stadtrates
- Fördervereine
- Kollektivmitglieder
- Schule / Schulsozialarbeit

3. Anforderungen an die Vorstandsmitglieder

Fachkompetenzen

Alle Mitglieder des Vorstandes bringen folgende Fachkompetenzen mit:

- Grundkenntnisse der offenen Jugendarbeit/sozialen Arbeit oder die Bereitschaft, sich mit dem Thema auseinanderzusetzen
- Kenntnisse des Umfeldes Stadt und Kanton Bern
- Grundwissen im Bereich der Finanzen
- Grundkenntnisse in Unternehmensführung

Sozial-, Selbst- und Führungskompetenzen

Von einem Vorstandsmitglied wünschen wir uns folgende Fähigkeiten:

- Interesse und Motivation, sich für die offene JA zu engagieren
- Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit
- Konsens- oder Kompromissbereitschaft
- Planungs- und Entscheidungsfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Bereitschaft, Haltung und Entscheide des Vorstands nach innen und aussen zu vertreten
- Kommunikations- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick
- Orientierung an der Wirkung der offenen Jugendarbeit Offenheit
- Bereitschaft, die eigene Rolle zu reflektieren und eigene Interessen zurückzustellen
- Integrität
- Flexibilität

Zudem wünschen wir uns

- Regelmässige Teilnahme an den Vorstandssitzungen (5-7 Sitzungen / Jahr à 2.5h)
- Teilnahme an der Vorstandstretraite (1 Tag / Jahr)
- Sitzungsvorbereitung (Unterlagen lesen)
- Bereitschaft, das eigene Fachwissen und die Netzwerke in die Vereinsarbeit einzubringen

- und bei Bedarf
- in Arbeitsgruppen mitzuarbeiten
- einzelne Angebote der Jugendarbeit zu besuchen
- an Workshops und Informationsanlässen mit den Mitarbeitenden teilzunehmen
- repräsentative Aufgaben bei Veranstaltungen des toj wahrzunehmen

Der zeitliche Aufwand für das Engagement als Vorstandsmitglied beträgt ca. 35h- 50h pro Jahr.

4. Das bieten wir

- Eine spannende Arbeit im Rahmen der strategischen Weiterentwicklung der offenen Jugendarbeit in der Stadt Bern
- Einführung in die Arbeit als Vorstandsmitglied
- Aufbereitete Sitzungsunterlagen und effiziente Sitzungsführung
- Konstruktive und motivierende Atmosphäre
- Möglichkeit der Vernetzung
- Sitzungsgeld
- Auf Wunsch: Dossier „Freiwillig engagiert“ von Benevol
- Bei Bedarf: Weiterbildungskurse für Vorstandsmitglieder