

Stand: 10. März 2021

Vorlage   
Personalplanung und -suche Projektkoordination

# Über diese Vorlage

Bei wem laufen die Fäden zusammen? Wer koordiniert die Aktivitäten und hält die Dinge am Laufen? Was für soziale und fachliche Vorrausetzungen müssen mitgebracht werden? In dieser Vorlage werden Sie als interessierte Organisation unterstützt, einen geeigneten Projektkoordinator oder Projektkoordinatorin zu finden.

Im ersten Teil erhalten Sie eine Hilfestellung, wie Sie Ihren Personaleinsatz planen können. Dazu werden die anfallenden Arbeitsstunden beispielhaft kalkuliert, die anfallenden Aufgaben aufgelistet und die erforderlichen Fähigkeiten beschrieben.

Im zweiten Teil erhalten Sie in einer Schritt-bei-Schrittanleitung Informationen, wie Sie eine Stellenausschreibung gestalten können.

Im dritten Teil finden Sie eine Musterstellenausschreibung. In dieser sind die Aufgaben und notwendigen Fähigkeiten zur Aufgabenwahrnehmung beschrieben. Gerne können Sie die Textpassagen kopieren und verwenden.

# Personalplanung

Bevor Sie mit der Gestaltung der Stellenausschreibung beginnen, sollten Sie folgende Punkte klären:

1. **Anfallende Arbeitsstunden kalkulieren!**

Wie viele Arbeitsstunden fallen für die Projektkoordination an? Der Arbeitsaufwand steht im direkten Zusammenhang mit den von Ihnen bereitgestellten Angeboten. Möchten Sie die zusätzlichen Programminhalte anbieten oder die Nutzerinnen und Nutzer bei persönlichen Caférunden betreuen? Diese Aktivitäten müssen geplant und koordiniert werden. Um den Arbeitsaufwand festzustellen, müssen Sie sich daher erst im Klaren darüber werden, was Sie genau anbieten möchten.

Zudem ist es sinnvoll, zwischen den zu Beginn anfallenden Arbeitsstunden – sprich dem Aufwand zur Information und Gewinnung der Teilnehmer – und den anfallenden Arbeitsstunden während des Betriebes – sprich dem Aufwand für Betreuung – zu unterscheiden. Dies hilft Ihnen später, den Personaleinsatz besser planen zu können.

Tipp:Nutzen Sie den interaktiven Kostenrechner, um die anfallenden Arbeitsstunden für Ihre Angebotsvariante zu kalkulieren.

Beispiel:  
Es werden 10 Teilnehmerinnen und Teilnehmer über 36 Monate Digitale Sprach- und Videoassistenten eingerichtet und angeboten. Zur Teilnehmergewinnung wird ein Informationsflyer verteilt und es werden halbjährige Informationsveranstaltungen durchgeführt. Interessenten werden mit ihren Angehörigen in persönlichen Gesprächen vor Vertragsabschluss beraten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer treffen sich wöchentlich, um sich auszutauschen und den Umgang mit Alexa zu erlernen. Zudem steht ihnen ein Ansprechpartner bei technischen Fragen zur Verfügung. Es wird ein lokales Nachrichtenportal eingerichtet und gepflegt.

#### Beispielhafte Kalkulation der anfallenden Arbeitsstunden für die Projektkoordination



Quelle: Auszug Kostenrechner

1. **Aufgabenliste & Arbeitsaufwand**

Die Aufgaben variieren je nach Angebot. Einen Überblick über mögliche Aufgaben und dem damit verbundenen Arbeitsaufwand erhalten Sie hier:

* Organisation und Durchführung von Videotelefonrunden (2x wöchentlich) | Arbeitsaufwand: 0,5 Std. monatlich fortlaufend pro Teilnehmer
* Organisation und Durchführung wöchentlicher Caférunden für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer | Arbeitsaufwand: 18 Std. monatlich fortlaufend
* Programmplanung | Arbeitsaufwand: 6 Std. monatlich fortlaufend
* Bekanntmachung und Berichterstattung der Informationsveranstaltung in den lokalen Zeitungen und im lokalen Wochen-/Mitteilungsblatt | Arbeitsaufwand: 0,25 Std. monatlich fortlaufend
* Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung einer halbjährlichen Informationsveranstaltung für interessierte Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum Projektstart | Arbeitsaufwand: 0,25 Std. monatlich fortlaufend
* Beratung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie deren Angehörigen vor „Vertragsabschluss“ | Arbeitsaufwand: 20 Std. einmal pro Teilnehmer

Tipp:  
Im Datenblatt „Kostenermittlung“ des interaktiven Kostenrechners können Sie, an Ihre individuelle Teilnehmerzahl und ihre gewählte Angebotsvariante angepasst, den Arbeitsaufwand nach Aufgabenbereichen sortieren und einsehen.

1. **Eignung und Fähigkeiten**

Die oder der Zuständige für die Projektkoordination sollte vertrauenswürdig, einfühlsam und geduldig sein. Bestenfalls hat die Person eine abgeschlossene berufliche Ausbildung und/oder eine mehrjährige Erfahrung in der Arbeit mit Seniorinnen und Senioren.

Zudem sollte sie ein Gespür für die Bedürfnisse und Sorgen älterer Menschen haben und gut mit ihnen kommunizieren können. Sie sollte schnell einen persönlichen Zugang zu den Seniorinnen und Senioren finden oder in der Lage sein, diesen schnell aufzubauen. Im besten Fall ist sie den Seniorinnen und Senioren bereits bekannt.

Zudem verfügt sie über ein technisches Grundverständnis und Neugierde, im Umgang mit Alexa & Co noch etwas dazu zu lernen.

1. **Eigene Kapazitäten checken**

Bevor Sie neues Personal suchen, sollten sie klären, ob bei Ihnen intern nicht jemand geeignet ist, der über freie Kapazitäten verfügt.

Ihre Organisation führt bereits soziale Projekte oder Fördermaßnahmen durch? Oder Sie sind Träger von sozialen Einrichtungen? Vielleicht gibt es ja eine geeignete Mitarbeitende, die noch freie Kapazitäten haben. Grundsätzlich ist denkbar, dass bestimmte Aufgaben der Projektkoordination auch über ehrenamtliche Strukturen ggf. ergänzend abzudecken sind. Wichtig ist jedoch immer, dass die Aufgaben klar verteilt sind und es einen festen Ansprechpartner oder eine Ansprechpartnerin gibt, bei dem oder der die Fäden zusammenlaufen.

# Anleitung zur Erstellung einer Stellenausschreibung Mitarbeiter (m/w/d) für die Projektkoordination

Schritt 1: Wer sind Sie?

Beschreiben Sie Ihre Organisation in 1-2 Sätzen. Behalten Sie dabei das Vorhaben im Blick.

Schritt 2: Was haben Sie vor?

Beschreiben Sie in 4-5 Sätzen, was Sie vorhaben. Erklären Sie dabei Ihre Zielsetzung und Vorgehensweise.

Schritt 3: Wen suchen Sie?

Beschreiben Sie in einen zusammenfassenden Satz, wen Sie für welche Aufgabe suchen.

Schritt 4: Welche Aufgaben sollen übernommen werden?

Beschreiben Sie ausführlich die künftigen Aufgabenbereiche. Werden Sie dabei so konkret wie möglich.

Schritt 5: Welche Fähigkeiten sollten mitgebracht werden?

Beschreiben Sie die Fähigkeiten, die für die Aufgabenwahrnehmung Ihrer Meinung nach erforderlich sind. Nennen Sie dabei die Aspekte, die für Sie von größter Bedeutung sind.

Schritt 6: Was können Sie bieten?

Überlegen Sie sich, was Sie den Bewerberinnen und Bewerben bieten können. Wo sind Ihre Stärken, warum sollte man für Sie arbeiten wollen?

Schritt 7: Formales

Geben Sie an, an wen sich Interessenten bei Fragen wenden können. Machen Sie Angaben zu der Bewerbungsfrist und dem Bewerbungsweg.

# Musterstellenausschreibung Mitarbeiter (m/w/d) für die Projektkoordination

Wir sind ein moderner sozialer Dienstleistungsverband in Musterhausen, der gemeinnütziges Denken mit der neuen digitalen Welt verbindet.

Wir möchten älteren Menschen künftig anbieten, digitale Sprach- und Videoassistenten – sprich Amazon Alexa – in ihren Alltag zu integrieren. Gegenüber anderen smarten Endgeräten hat Alexa den Vorteil, dass sie mit Sprachbefehlen und damit auch bei eingeschränkten motorischen Fähigkeiten sowie ohne technisches Vorwissen bedient werden. Der Zugang in die „neue“ digitale Welt ermöglicht es Nutzerinnen und Nutzern, länger am sozialen Leben teilzuhaben.

Für die Bereitstellung und einen störungsfreien Betrieb der digitalen Video- und Sprachassistenten suchen wir einen

**Mitarbeiter (m/w/d) für die Projektkoordination   
(10 Std. Woche)**

**Ihre Aufgaben:**

* Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Informationsveranstaltungen zur Teilnehmergewinnung und -bindung
* Durchführung der Beratungsgespräche mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sowie deren Angehörigen vor Vertragsabschluss
* Organisation der wöchentlichen Videogespräche und Caférunden zur Betreuung der Seniorinnen und Senioren
* Leitung der Teamsitzungen mit den ehrenamtlichen Helfern zur Arbeits- und Programmplanung

**Ihre Fähigkeiten:**

* Teamfähigkeit und eigenständige Arbeitsweise
* Vertrauenswürdigkeit, Einfühlsamkeit und Kommunikationsgeschick im Umgang mit älteren Menschen
* abgeschlossene berufliche Ausbildung oder eine ähnliche Qualifikation im sozialen Bereich
* mehrjährige Erfahrung in der Seniorenarbeit und/oder vertiefte Kenntnisnisse in der Geragogik

**Wir bieten Ihnen:**

* Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem angenehmen Arbeitsumfeld
* Moderne Ausstattung der Arbeitsplätze
* Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte vorzugsweisen per E-Mail an [xx@musterhausen.de](mailto:xx@musterhausen.de) bis zum xx.xx.xxxx. Bei Fragen zur Bewerbung wenden Sie sich an Herr Mustermann – Tel: xxxxxxxxx