

Funktionsbeschreibung Öffentlichkeit, Politik und Vernetzung

1. Bezeichnung der Funktion

- Mitglied des Vorstandes oder freie Mitarbeit

2. Vorgesetztes Gremium

- Präsidium
- Gesamt Vorstand
- Mitgliederversammlung

3. Unterstellte Funktionen

- Weisungsbefugnis an die Geschäftsstellen

4. Stellvertretung

- Präsidium, tangierende Ressorts

5. Aufgaben, Ziele der Funktion

Ziele der Funktion:

- Die FKS Kt. Bern wird von den Behörden (kantonal) wahr- und ernstgenommen
- Die Behörden kennen das Organigramm der FKS und wissen, wohin sie sich bei Fragen wenden können.
- Die Arbeit der Spielgruppenleiter:innen ist bei den Behörden, Politik und im gesamten Bereich von FBBE und den Institutionen im Übergang zur obligatorischen Schulzeit bekannt.

Aufgaben:

- Kantonalen Fachstellen/ Akteure Frühbereich
- Bekanntmachung der Leistungen die in den Spielgruppen erbracht werden
- Kontakte Grossrät:innen, Parteien und deren Mitgliedern
- Das Ressort bringt die Spielgruppen regelmässig ins Spiel über Anlässe, Leserbriefe, Versände, Newsletter beantworten
- Erarbeiten eines Marketing- und Kommunikationskonzepts

6. Sachaufgaben und Kompetenzen

- Keine

7. Führungsaufgaben und Kompetenzen

- Das Ressort nimmt nach Absprache mit dem Präsidium Kontakt zu den Behörden, Politikern und Partner im Bereich FBBE auf
- Das Ressort informiert das Präsidium und die tangierenden anderen Ressorts und den restlichen Vorstand an den Sitzungen
- Das Ressort hält den Vorstand auf dem Laufenden was in den Räten traktandiert ist und die FKS oder ihre Mitglieder tangieren könnte (via Mail).
- Das Ressort lässt sich vom Vorstand Briefe oder Informationen, die verschickt werden sollen an Zielgruppen wie z.B. alle Gemeinden des Kantons, auf deren Inhalt absegnen. Das Ressort arbeitet hier sehr eng mit dem Präsidium und den Geschäftsstellen zusammen.

8. Teilnahme an den Sitzungen

- nimmt an der Mitgliederversammlung und den Sitzungen des Vorstandes mit beratender Stimme teil.
- Nimmt an allen übrigen Sitzungen nach eigenem Ermessen teil

9. Information

- hat Informationsrecht seitens aller Amtsträger und Amtsträgerinnen und Angestellten
- hat Informationspflicht gegenüber der Mitgliederversammlung und dem Vorstand

10. Anforderungen an Funktionsinhaber:in

- vertritt die Fach- und Kontaktstelle nach aussen
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- gute Deutschkenntnisse, stilsicher im Aufbereiten von Texten
- wagt es sich zu exponieren
- gut vernetzt
- rasche Auffassungsgabe
- sehr kontaktfreudig
- vertritt / verhandelt zielorientiert

11. Integrierende Beilage zur Funktionsbeschreibung

- Vorstandsreglement

Funktionsinhaber:in:

Verteiler:

- Funktionsinhaber:in
- Geschäftsstelle
- Vorstandsmitglieder