

Dienstleistungsbeschreibung

Stand 15.11.2019

Produkt 31.60.01 Förderung von Trägern der Wohlfahrtspflege	
Produktgruppe 31.60 Förderung von Trägern der Wohlfahrtspflege	Produktbereich
Verantwortlich SO/ZV	

Bezeichnung der Dienstleistung

31.60.01 Förderung von Trägern der Wohlfahrtspflege

1.	Allgemeine Informationen Die AG West wurde 1995 gegründet. Das Weststadthaus ging im Jahr 2000 in die Trägerschaft der AG West über.
2.	Auftragsgrundlage §§53, 54, und 71 SGB XII § 27 Abs. 2 SGB VIII § 11 Abs. 2 SGB VIII
3.	Zielgruppe Alle Menschen, unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung, sozialer, kultureller und religiöser Herkunft
4.	Ziele Förderung des sozialen Friedens und der sozialen Gerechtigkeit im Ulmer Westen Förderung bürgerschaftlichen Engagements im Ulmer Westen Förderung der Inklusion und der Teilhabe Stärkung der Sorgestrukturen im Ulmer Westen
5.	Inhalt und Umfang der Dienstleistung
5.1	Stadtteilverein
5.1.1	<u>Betrieb der AG West als Stadtteilverein für den Ulmer Westen</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung und Aufrechterhaltung eines rechtskonformen, gemeinnützigen Vereinsbetriebs • Organisation und Verwaltungstätigkeiten, Öffentlichkeitsarbeit u.a. <ul style="list-style-type: none"> - Buch- und Geschäftsführung - Berichtswesen, Evaluation - Darstellung der Vereinsarbeit gegenüber Fachöffentlichkeit und Gremien (Öffentlichkeitsarbeit, Pressearbeit) <u>Team Fortbildung und Tagungen</u> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Facharbeitskreisen, Fachtagungen und berufl. Fortbildungsveranstaltungen • Anleitung von PraktikantInnen
5.1.2	<u>Entwicklung und Durchführung bedarfsgerechter Strukturen und Projekte welche den Ulmer Westen als Ort der Vielfalt im Sozialraum ausweist</u> Im Rahmen der Gemeinwesenarbeit werden bedarfsgerecht Angebote und Strukturen und neue eigene Projekte entwickelt und umgesetzt oder entsprechende Angebote im Auftrag Dritter durchgeführt. Dies umfasst insbesondere die Stadtteilarbeit in der Weststadt, am Kuhberg und in Söflingen, kulturelle Angebote, Bildungsangebote, Kooperationen mit Vereinen in den genannten Raumschaften sowie die Initiierung und Unterstützung verschiedener sozialer Aktivitäten. Beispielhaft werden hier die objektbezogene Quartierssozialarbeit in der Beyerstraße 14, der Aufbau und Betrieb des

	<p>Cafes Blau im Dichterviertel (im Auftrag der Stadt Ulm, der UWS, der Ulmer Heimstätte und der SAN), die Planung und Durchführung von Nachbarschaftsfesten z.B. in der Parlerstraße (in Kooperation mit der Ulmer Heimstätte), die Entwicklung und der Aufbau des Hauses der Dinge in der Söflingerstraße 194, der Aufbau und der Betrieb des Quartiersgartens im Dichterviertel aufgeführt.</p> <p>Angebote und Strukturen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau von nachhaltigen Strukturen, welche Inklusion und Teilhabe im Sozialraum fördern <p>Projekte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung, bzw. Planung und Durchführung von einmaligen Projekten und Angeboten im Sozialraum <p>5.1.3 <u>Begleitung/ Förderung der ehrenamtlichen Aktivitäten der Bürgerschaft im Verein</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Förderung/ Unterstützung von bürgerschaftlich engagierten Einzelpersonen und Gruppierungen - Unterstützung bei der Planung und Konzeptionserstellung, bei der organisatorischen Abwicklung, der Kostenkalkulationen und des Aufbaus von Sponsoring. - Koordination der Ehrenamtlichen mit anderen Gruppen, Institutionen und ggf. mit der Stadtverwaltung. <p>5.1.4 <u>Koordination und Vernetzung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - mit den Trägern der außerschulischen Bildungsarbeit (Initiative, Absprache, Betreuung, gemeinsame konzeptionelle Überlegungen, Programmabstimmung) - mit den verschiedenen Stellen innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung und des Sozialraums, - über die Mitarbeit in Fach- und Arbeitsgremien <p>5.2 Betrieb des Weststadthauses als Bürgerzentrum für den Ulmer Westen</p> <p>5.2.1 <u>Betrieb des Bürgerzentrums</u></p> <p>Planung der Raumbelagung sowie deren Vermietung, Hausverwaltung und Organisation Serviceleistungen bei Veranstaltungen, Vermietungen</p> <p>Organisation und Verwaltungstätigkeiten, Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Rechnungen, Überwachung des Zahlungseingangs, Buchhaltung - Monatl. Abrechnung der jeweiligen Etats, Konten - Berichtswesen, Evaluation, Führung der Besucherstatistik - Öffentlichkeitsarbeit, Pressearbeit, Erstellen und Verteilen des Programmheftes f.d. Bürgerzentrum, Erstellen von Plakaten, Handzetteln, Flyern u.a. <p>Darstellung der Hausmanagementtätigkeiten gegenüber Fachöffentlichkeit und Gremien.</p> <p><u>Team Fortbildung und Tagungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an Teambesprechungen der städtischen Fako für das Hausmanagement der Bürgerzentren - Teilnahme an Facharbeitskreisen, Fachtagungen und berufl. Fortbildungsveranstaltungen <p>Anleitung von PraktikantInnen</p>
--	---

5.2.2	<p>Programmplanung/ Entwicklung und Durchführung von Eigenveranstaltungen/ Aktivierung der Bürgerschaft/ Förderung des bürgerschaftlichen Engagements in den Bürgerzentren <u>Zielgruppenübergreifende, bedarfs- und ressourcenorientierte Projekte und Angebote im Bürgerzentrum, die das Bürgerzentrum als Ort der Vielfalt im Sozialraum ausweist.</u></p> <p>Regelmäßige Angebote:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau von regelmäßigen Angeboten • Durchführung und Verbesserung der regelmäßigen Angebote im Bürgerzentrum • Fördern einer Übergabe der regelmäßigen Angebote in die Verantwortung von bürgerschaftlich Engagierten <p>Einmalige Angebote: Planung und Durchführung von einmaligen Projekten und Angeboten im Bürgerzentrum (Aktionstage, Bürgerforen, Ausstellungen, kulturelle Angebote, Seminare, Konzerte u.a. Veranstaltungen)</p> <p><u>Begleitung/ Förderung der ehrenamtlichen Aktivitäten der Bürgerschaft im Bürgerzentrum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Förderung/ Unterstützung von bürgerschaftlich engagierten Gruppierungen (wie z.B. Selbsthilfegruppen) mit dem Fokus der „Hilfe zur Selbsthilfe“ - Unterstützung bei der Planung und Konzeptionserstellung, bei der organisatorischen Abwicklung, der Kostenkalkulationen und des Aufbaus von Sponsoring. - Koordination der Ehrenamtlichen mit anderen Gruppen, Institutionen und ggf. mit der Stadtverwaltung. <p>Begleitung der Angebotsdurchführung und Mitarbeit in Gruppen</p> <p><u>Koordination und Vernetzung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - mit den Trägern der außerschulischen Bildungsarbeit (Initiative, Absprache, Betreuung, gemeinsame konzeptionelle Überlegungen, Programmabstimmung) - mit den verschiedenen Stellen innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung und des Sozialraums, Sachgebietes - über die Mitarbeit in Fach- und Arbeitsgremien
6. 6.1 6.2	<p>Qualität der Dienstleistung</p> <p><u>Strukturqualität</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Büro in der Moltkestraße 10 mit mindesten zwei Mitarbeiterarbeitsplätzen und entsprechender IT Ausstattung • Hauptamtliche Mitarbeiterinnen mit bedarfsgerechter pädagogischer Ausbildung, Verwaltungsausbildung, Kochbefähigung, ehrenamtliche MitarbeiterInnen • Regelmäßige Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen • Turnusmäßige Dienstbesprechungen <p><u>Prozessqualität</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortlaufende Dokumentation der vereinbarten Wirkungszahlen • Erstellen eines Jahresberichtes mit der Zusammenfassung der wesentlichen Tätigkeitsschwerpunkte • Selbstevaluation durch Teambesprechungen und gegebenenfalls im Rahmen von Klausuren mit Schlüsselpersonen aus dem Sozialraum (z.B. Sozialraumteamleitung) • Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung im Rahmen regelmäßiger Austauschtreffen

<p>6.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fachlicher Austausch mit Vertretern anderer Sozialraumvereine • Gegebenenfalls finden Fortbildungen der Mitarbeitenden zum Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen z.B. Interkulturalität, Menschen mit psychischen Erkrankungen, leichte Sprache, statt. <p><u>Ergebnisqualität</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erhebung statistischer Daten • Selbstevaluation durch Teambesprechungen und Supervision • Fachlicher Austausch mit anderen Einrichtungen • Verwendungsnachweis gegenüber die Stadt sowie eine ordnungsgemäße Buchhaltung • Dort enthalten Finanzierung durch Eigenmittel, Zuschüsse, Projektmittel und Spenden • Jahresbericht über die Aktivitäten • Zielüberprüfung anhand der Wirkungskennzahlen (siehe Anhang)
------------	---