



Beilage 1 zur SRB Familienzentrum 2024

Aufgaben der Leiterin Familienzentrum

Instandhalten der Räume

- Ansprechperson für die Helvetia Asset Management AG (Vermieterin Liegenschaft)
- Schlüsselsystem verwalten
- Bei Bedarf Räume, Mobiliar und Infrastruktur erneuern
- Ansprechperson der Reinigungsfirma, Sicherstellen, dass der Auftrag eingehalten wird, unregelmässige Arbeiten in den Schulferien in Auftrag geben
- Kleine Reparaturen durchführen, bei Bedarf Aufbieten und Koordinieren von Handwerkern
- Einkauf oder Bestellen von Verbrauchsmaterial

Verwaltung und Vermietung der Räume

- Monats- und Jahreskalender führen und abstimmen
- Vermietung an Private; Besichtigungen, Vertrag und Rechnung ausstellen
- Dauermietende: Verträge, Nutzungsvereinbarungen und Rechnungen ausstellen
- Kontaktpflege und Ansprechperson der Dauermietenden

Auskunft und Information

- Auskünfte an Besucherinnen und Besucher, niederschwellige Beratung, Triage
- Ansprechperson für Nutzerinnen und Nutzer sowie für das Freiwilligen-Netzwerk
- Telefonische und elektronische Anfragen beantworten
- Bestücken und Aktualisieren der Informationswände und Flyer-Auslage im Eingangsbereich

Angebotsleitung und -gestaltung

Verantwortung für folgende Angebote:

- Geleitete Chrabbelgruppen (drei Gruppen im Familienzentrum, ab Mai zusätzlich eine Gruppe im Quartier Hochbord)
- Punktuelle Anlässe wie Spielfigurentheater, Lesungen, Samichlaus, Basteln
- Offenes Café

Teil-Verantwortung für folgende Angebote:

- Elternbildungsreihe «Gut vorbereitet in den Kindergarten»; Administration und Koordination der Teilnehmenden, Entwicklung und Verwaltung der Unterrichtsmaterialien
- Eltern-Kind-Deutsch; Statistik, Qualitätssicherung und regelmässige Evaluation mit Leiterin Familien I Integration, Sicherstellung der freiwilligen Assistenzen
- Kinderbetreuung; Rekrutieren und Ansprechperson von freiwilligen Aushilfen, Ansprechperson bei pädagogischen Fragen
- Café International; Koordination der Einsätze, gelegentliches Einspringen, Sicherstellung des Wissenstransfers (Checklisten)

Öffentlichkeitsarbeit

- Vorstellung der Angebote im Familienzentrum (z.B. jährliche Besuche der Eltern-Kind-DaZ-Klassen der Primarschule)
- Vernetzung in Dübendorf und mit anderen Gemeinden
- Verfassen von Medienmitteilungen
- Mithilfe und Präsenz bei Anlässen der Bildungslandschaft (Fach- und Vernetzungsanlass, Informationstisch am Elternabend 2 Jahre vor Kindergarten-Eintritt)
- Aktualisierung und Gestaltung der Webseite Familienzentrum
- Erstellen von Angebotsflyern

Führungsaufgaben

- Rekrutierung, fachliche und personelle Führung der Chrabbelgruppen-Leiterinnen. Aktuell besteht das Team aus fünf Leiterinnen und einer Springerin
- Führung der Aushilfsmitarbeiterin (Diese ist für Kontrollgänge und Raumübergabe bei privaten Vermietungen am Wochenende zuständig.)

- Führung und Pflege des Freiwilligen-Netzwerks
- Führung und Kontrolle des Budgets