

PFLICHTÖFFNUNGSZEITEN

- Anwesenheit zu den Pflichtöffnungszeiten = veröffentlichte Öffnungszeiten (Homepage, Türschild) der Beratungsstelle und des ggf. zugeordneten Bezirksgerichts
- ACHTUNG: in PsyBe ist die **gesamte Pflicht-Anwesenheits-Zeit UNBEDINGT mit Tätigkeit 11 zu erfassen** – zusätzlich zu den in diesem Zeitraum stattfindenden Beratungen!
- Organisation der Vertretung für Abwesenheit für Urlaub und sonstige geplante Abwesenheiten
- Im Falle von Krankheit Meldung an EFL-Büro, damit wir uns um eine Vertretung bzw. Schließtag kümmern können.
- Meldung von Vertretungen und Schließtagen an das EFL-Büro
- Organisation des Aushangs von Schließtagen oder Änderungen von Pflichtöffnungszeiten an der Beratungsstelle sowie Besprechen der Mailbox und Meldung an das EFL-Büro
- Bei kurzfristiger Verhinderung (Krankheit, Unfall, etc.) Meldung des Schließtages direkt an das Ministerium: michael.nitsch@bka.gv.at, Tel: (01) 53 115-633324 **UND** an das EFL-Büro
- Maximale Anzahl Schließtage: 4 Wochen / Jahr
(d.h. bei 2 Tagen Öffnungszeit pro Woche = 8 Tage)

Beratung am Gericht:

- Juristische BeraterInnen dürfen nur GEMEINSAM mit psychosozialen BeraterInnen an den Bezirksgerichten beraten, d.h. Juristen dürfen nicht alleine beraten.- Bei kurzfristiger Verhinderung der/des psychosozialen BeraterIn dürfen JuristInnen ausnahmsweise alleine beraten, wenn keine Vertretung gefunden werden kann + dies dem Ministerium vom EFL Büro bekannt gegeben wird (daher bitte dem EFL-Büro rechtzeitig melden)
- Kurzfristig = Freitag der vorherigen Woche und ist spätestens am Tag des Ausfalls an das Ministerium zu melden (Email Dr. Janda v. 18.10.2018: „Wenn Sie daher zwar schon am Freitag vom Ausfall der psychosozialen Beraterin wissen, bis Dienstag aber keine Vertretung finden, ist es für uns auch ok, wenn wir am Dienstag mitgeteilt bekommen, dass wegen kurzfristigem Ausfall der psychosozialen Beraterin die Beratung durch Jurist/in an diesem Tag alleine erfolgt.“)

VERTRETUNG

- Bereitschaft zu Vertretungen zu den Pflichtöffnungszeiten an der(n) Partnerstelle(n)
- Wenn kein Bezirksgericht zugeordnet ist, Bereitschaft zur Vertretung zu den Pflichtöffnungszeiten an Bezirksgerichten in Wien und NÖ
- Bei Mangel an Vertretungsmöglichkeiten Meldung an das EFL-Büro

LEITFADEN Stellenkoordinator/in

(Stand: 10/2024)



KOORDINATION der Beratungsstelle

- Organisation der **Supervisionsgruppe** der Beratungsstelle (Angestellte und freie DienstnehmerInnen)
- Organisation von **2 GeschäftspartnerInnen Vernetzungstreffen** jährlich (Anwesenheitsliste verwenden und ins EFL-Büro mailen, Eintragung in PsyBe erfolgt durch das EFL-Büro)! Protokoll ist nicht erforderlich)
- **Anlaufstelle** für freie DienstnehmerInnen: Organisatorisches, Schlüssel, Verteilung der Klientinnen, Koordination und Aufteilung des Stundenkontingents für die freien DienstnehmerInnen in Absprache mit der EFL-Teamleitung
- Beantwortung von Klienten **Anfragen** (Telefon/E-Mail/Mailbox/persönlich)
- Auswahl von **PraktikantInnen** und Koordination Praktikantin/Praktikumsbegleitung,
- Auswahl von neuen **freien DienstnehmerInnen** in **Abstimmung mit der Teamleitung**,
- **Beschaffung** Büro-, Verbrauchs- und Arbeitsmaterialien, Barauslage und Rückvergütung über Spesenabrechnung. Bei Beträgen über 75,- nur in Absprache mit der Teamleitung
- Sicherstellen der Funktionalität des Computers und Druckers, ggf. Koordination mit dem Referat für Datenverarbeitung der EDW (rdv.helpdesk@edw.or.at) 01/51552-3456
- **Kassaführung** (siehe „Ergänzende Kassaordnung ...“ und „Rechnungs- u. Kassaordnung der EDW“)
- **Koordination** von Terminen für Service und Wartungsarbeiten in der Beratungsstelle: (Thermenwartung, Brandschutz, Strom/Gas Ablesung, Rauchfangkehrer, etc.) in Absprache mit der Wirtschaftsstelle bzw. Teamleitung
- **Meldung** von Bedarf an Erneuerung, Renovierung und Beschaffung an die Teamleitung

EINZAHLUNGEN - KASSAFÜHRUNG

Freiwillige Kostenbeiträge und §95/§107 Beratungen auf das Konto:

ERSTE BANK
IBAN AT78 2011 1000 1012 0904
Zahlungsreferenz: 41 3000 ****

Wobei **** die Kostenstelle der jeweiligen Beratungsstelle ist (z.B. Wollzeile 3023,...)

SUPERVISION

- Es wird eine **Anwesenheitsliste** geführt und diese an das EFL-Büro gesendet. Sie dient zum Nachweis der Supervisionsteilnahme gegenüber dem Ministerium. Die TeilnehmerInnen der SV geben ihre Supervision direkt in PsyBe ein.
- Klärung der **Absageregelung** mit der(m) Supervisor(in). Im Falle einer Absage eines Termins auch Meldung an die Abteilungsleitung
- **Gruppengröße** mindestens 4 Teilnehmer für 2 Einheiten, 5-6 Teilnehmer bei 3 und mehr Einheiten.
- Es muss mindestens **ein angestellter Berater** anwesend sein, sonst kann die Supervision nicht stattfinden.
- **Wunsch des EFL-Büros:** * BeraterInnen mindestens 12 Std./Jahr, je nach Bedarf und Gruppengröße in Absprache mit der EFL-Leitung auch bis zu 24 Std/Jahr. * JuristInnen 2-6 Std./Jahr, jedoch maximal eine Wochenstunden Verpflichtung
- Supervision darf auch während der **Pflichtöffnungszeit** stattfinden, jedoch müssen Anrufe der Klienten beantwortet oder unangekündigte Klienten empfangen werden.

GPV-TREFFEN (GeschäftspartnerInnen Vernetzungstreffen)

- Vorgesehen sind in der Regel **2 Treffen** pro Jahr, gesamt max. 4 Stunden.
- Möglich sind auch **mehrere Treffen**, die jeweils vor oder nach der Supervision und/oder anlassbezogen stattfinden können.
- Bei besonderem Bedarf und bei größeren Teams darf in Absprache mit der Teamleitung auch mehr Zeit verwendet werden, bei kleineren Teams kann es auch weniger sein.
- Um kosteneffiziente Handhabung wird gebeten.
- Es wird eine **Anwesenheitsliste** geführt und diese an das EFL-Büro gesendet. Sie dient als Tätigkeitsbeleg für die TeilnehmerInnen am GPV-Treffen. Die TeilnehmerInnen tragen ihre Teilnahme als individuelle Eingabe ins PsyBe ein.

ÜBERLASSUNG DER RÄUME (Einmietung) – Einzahlung Betriebskostenersatz

wenn ein Raum der Beratungsstelle für private Beratungen/Therapien/Mediationen in **Absprache mit der Stellenkoordination und Unterzeichnung eines Raumnutzungsvertrages** mit der **Fachbereichsleitung** genutzt wird, ist der vereinbarte Betrag je Stunde auf folgendes Konto einzuzahlen:

SCHELLHAMMER & SCHATTERER

IBAN AT30 1919 0000 0010 0453

Zahlungsreferenz: 4830003021, „Betriebskostenersatz für Zeitraum Beratungsstelle“

Download aktueller Informationen und Formulare

Unter folgendem Link gibt es die aktuellen Leitfäden, Infos und Formulare zum Download:

<https://www.erzdioezese-wien.at/pages/inst/18762017/3348>