

## Stellenbeschreibung der Fortbildungsbeauftragten des HV-BW:

### Aufgaben:

- Planung, Organisation und Koordination von berufsrelevanten Fortbildungen in allen vier Regierungsbezirken gemäß des geltenden Konzeptes
- Mit-Organisation/Mitarbeit der/bei Landestagung im Vorbereitungsteam
- Organisation/ und ggf. Durchführung der Fachtage
- Mit-Vorbereitung der Bad Boller Hebammentage
- Pflege des Referentenpool mit Beurteilung
- Gewinnung neuer Referent\*innen
- enge Zusammenarbeit mit dem Sekretariat, dessen Aufgabe die betriebswirtschaftliche Abwicklung der Fortbildungen ist
- Einbindung und Unterstützung der Kreisfortbildungsbeauftragten, sofern vorhanden
- Veröffentlichung/Ankündigung der Fortbildungen im Hebammenforum bzw. Vorbereitung dieser für die Veröffentlichung auf der Website des HV-BW; diese Aufgaben werden mittelfristig in die Hände des Sekretariats übergehen.
- Qualitätssicherung
- Vernetzung mit den anderen Landesfortbildungsbeauftragten und der Bundesfortbildungsbeauftragten
- Mitgliederberatung zum Thema Fortbildungen
- Bei Bedarf: Organisation und Durchführung des Treffens der Kreisfortbildungsbeauftragten, wobei hier langfristig dieses einmal jährlich stattfindende Treffen durch eine oder mehrere Telefonkonferenzen ersetzt werden soll.

### Voraussetzungen:

- Sicherer Umgang mit gängigen PC-Programmen (Power Point, Excel, Word, Outlook)
- Kommunikationsfähigkeit
- zukunftsorientiertes Engagement und Denken
- konzeptionelles und strategisches Interesse
- Englischkenntnisse
- Kenntnisse im Verbandswesen
- Wünschenswert:
  - Erfahrungen mit der Organisation von Fortbildungen
  - Kaufmännisches Interesse, Sicherer Umgang mit Zahlen

### Stellenumfang:

- 30%-Stelle einer 100%-Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden
- Ca. 12 Stunden /Woche
- Festanstellung, weisungsgebunden an die und rechenschaftspflichtig gegenüber der ersten Vorsitzenden des HV-BW
- Fragen zur Vergütung richten Sie bitte an [1.vorsitzende@hebammen-bw.de](mailto:1.vorsitzende@hebammen-bw.de)

**Arbeitszeiten:**

- zwei feste Vormittage in der Woche für zuverlässige Erreichbarkeit, ca. 3 Stunden (gemäß ArbV)
- weitere Stunden nach Bedarf/Arbeitsanfall

**Arbeitsort:**

- Homeoffice
- Hard- und Software werden gestellt