

**Bayerischer Hebammen Landesverband e.V.**  
**Angestellte für das Fortbildungsmanagement, QM und QZ**

Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Management der Bereiche Fortbildung, Qualitätsmanagement (QM) und Qualitätszirkel (QZ) im Bayerischen Hebammen Landesverband e.V.</li> </ul>
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hebamme und Mitgliedschaft im BHLV</li> <li>➤ Erfahrungen mit der Organisation von Fortbildungen</li> <li>➤ Fortbildung im QM</li> <li>➤ Erfahrungen mit QZ</li> <li>➤ Sichere PC-Kenntnisse (v.a. mit MS Office Programmen, Videokonferenzen)</li> </ul>
Aufgaben / Eigenschaften	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organisation von Online- und Präsenz-Fortbildungen nach den Vorgaben der Bayerischen Hebammen Berufsordnung (Bereiche: Schwangerschaft, Geburt, Wochenbett und Fach- und Methodenkompetenz)</li> <li>➤ Planung der Fortbildungslandschaft in Bayern in Zusammenarbeit mit dem Vorstand</li> <li>➤ Organisation von Referentinnen*, Fortbildungsthemen und Tagungshäuser und Seminarräumen und Planung neuer Fortbildungsformate</li> <li>➤ Organisation von Fortbildungen im Bereich Berufspädagogik für Praxisanleiterinnen*</li> <li>➤ Planung und Kalkulation von ca. 25 Fortbildungen pro Halbjahr und Erstellung der Fortbildungsbroschüre (2x/Jahr – Feb + Sep)</li> <li>➤ Organisation von mindestens 4 QM-Fortbildungen pro Jahr</li> <li>➤ Formulierung, Einpflegen und Aktualisieren der Fortbildungen in das Fortbildungstool des BHLV</li> <li>➤ Unterstützung beim Aufbau und Betreuung von Qualitätszirkeln in Bayern</li> <li>➤ Beratung der Mitglieder zum Thema Fortbildungen, QM und QZ</li> <li>➤ Beratung von Kreissprecherinnen* zum Thema Fortbildungen in Rücksprache mit dem Vorstand und anderen Bereichen (Zusammenarbeit LAGI, Aktion 5. Mai usw.)</li> <li>➤ Mitarbeit in der AG Landestagung in der Verantwortung der Organisation der Referentinnen*</li> <li>➤ Moderation von online Fortbildungen nach Bedarf</li> <li>➤ Weisungsabhängigkeit vom Vorstand</li> </ul>
Feste Termine /Erwartungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Teilnahme an der Mitgliederversammlung und Berichterstattung für die Mitglieder (ein-/zweitägig – 1x im Jahr)</li> <li>➤ Teilnahme an den erweiterten Vorstandssitzungen in Präsenz halbjährlich</li> </ul>

	<p>(Januar/Juni), entsprechend ihres Zuständigkeitsbereiches</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ regelmäßiger Bericht an den Vorstand vierteljährlich</li><li>➤ Teilnahme am Treffen der Fortbildungs-Beauftragten der Länder 1x im Jahr</li><li>➤ Weiterleitung von Information zu Fortbildungsthemen an den Vorstand und an die Mitglieder</li><li>➤ Tätigkeitsbericht im Rundbrief des BHLV</li><li>➤ Projektbezogene Zusammenarbeit und Austausch mit dem erweiterten Vorstand</li><li>➤ Reisebereitschaft zur Beurteilung neuer Referentinnen* und zur Sichtung neuer Tagungshäuser sowie Begleitung von Präsenz-Fortbildungen bei Bedarf</li><li>➤ Evaluation der Fortbildungen und Vorstellung im Vorstand und der Mitglieder</li></ul>
Stellenumfang	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 25 Wochenstunde, bei einer 5-Tage-Woche</li><li>➤ Angestellte im BHLV, mobiles Arbeiten</li></ul>
Ausstattung	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestellte Arbeitsmittel vom BHLV: Laptop, Drucker, Arbeitshandy</li><li>➤ Internetzugang muss am Arbeitsplatz gesichert sein</li></ul>
Vergütung	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 25 Wochenstunden, Bruttogehalt nach Qualifikation</li><li>➤ 13. Monatsgehalt</li><li>➤ Urlaubstage 28 Tage</li></ul>
Reisekosten	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Reisekostenerstattung</li></ul>