

Stellenbeschreibung

Beauftragte*r für Stillen und Ernährung

Verantwortlich für die Fachkompetenz zum Thema Stillen und Ernährung im Hebammenverband Baden-Württemberg e. V. (HVBW) und darüber hinaus für Hebammen, Frauen, Ärzt*innen und medizinisches Fachpersonal.

Einen Einblick in die Verbandsarbeit und deren politische wie rechtliche Grundlagen (Geschäftsordnung, Satzung) liefern unser Webauftritt und die Social-Media-Kanäle unseres Berufsverbands.

Wahlamt:

- Wahl durch die Landesdelegiertentagung (LDT)
- 4 Jahre Amtszeit
- Wiederwahl uneingeschränkt möglich
- Weisungsungebunden, rechenschaftspflichtig gegenüber LDT

Aufgaben:

- fachkompetente Information und Beratung der Mitglieder sowie Fortbildungen zum Thema Stillen, Ernährung und Bindung
- Öffentlichkeitsarbeit zum Thema Stillen und Ernährung
- Vernetzung und Zusammenarbeit
 - Vorstand und erweiterter Vorstand
 - interdisziplinär
 - Beauftragte für Stillen und Ernährung anderer Länder
 - Bundesstillbeauftragte
 - Beteiligung an bundesweiten Projekten in Zusammenarbeit mit den anderen Still- und Ernährungsbeauftragten, wie z.B. Durchführung von Aktionen im Rahmen der Weltstillwoche, Erarbeitung von Arbeitshilfen für Kolleginnen, Betreuung des Präsentationsstands der Stillbeauftragten auf Stillfachtagungen und Kongressen
 - Vorträge bei Fachtagungen erwünscht
 - Regelmäßige Information der Mitglieder
- Teilnahme/Mitarbeit

Stellenbeschreibung

- Arbeitsgruppen
 - Treffen der Kreisstillbeauftragten zweimal jährlich (Planung/Organisation)
 - Teilnahme beim Treffen der Beauftragten für Stillen und Ernährung der Länder zweimal jährlich (1x virtuell/1x in Präsenz)
 - Landesdelegiertentagungen (LDT)
 - Sitzungen des erweiterten Vorstands
 - Jeweils der 1. Vorstands - Jour Fixe im Monat
 - Tätigkeitsbericht vorstellen bei der LDT
-
- Vertretung der Vorsitzenden in Gremien und Veranstaltungen

Voraussetzungen:

- Mitglied im HVBW
- Fundiertes Fachwissen bezüglich Stillen und Säuglingsernährung
- Kenntnisse im Verbandswesen
- innovatives, zukunftsorientiertes, berufspolitisches Engagement
- konzeptionelle und strategische Kompetenz
- kommunikative und rhetorische Fähigkeiten
- Selbstorganisation
- Einarbeitung in die zentrale Datenverwaltung ((Mobile Business: MS-Office 365)

Vergütung und Stellenumfang:

- Midijob
- Durchschnittlich 7 Stunden/Woche, das beinhaltet auch die Teilnahme an Sitzungen/Tagungen (s. o.)
- finanzielle Erstattungen gemäß geltendem Beschluss der LDT
- Homeoffice, Software wird gestellt

Allgemeine Pflichten und Rechte gemäß aktueller [Satzung](#), aktueller [Geschäftsordnung](#) und Dienstvertrag.