

# Personalentwicklungskonzept

---

Juni 2012



## Inhaltsverzeichnis

<b>VORBEMERKUNG .....</b>	<b>II</b>
<b>ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS .....</b>	<b>II</b>
<b>1. Einleitung .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Akquise .....</b>	<b>1</b>
2.1. Kontakte zu Ausbildungsstätten .....	1
2.2. Praktikantenverwaltung/ -bindung .....	1
2.3. Internetauftritt.....	2
<b>3. Personalauswahlverfahren .....</b>	<b>2</b>
3.1. Anforderungsprofil.....	2
3.2. Interne Ausschreibung .....	2
3.3. Bewerberpool.....	2
3.4. Externe Ausschreibung .....	3
3.5. Gruppenauswahl.....	3
3.6. Hospitation .....	4
<b>4. Einarbeitung.....</b>	<b>4</b>
4.1. Ziele der Einarbeitung .....	4
4.2. Ablauf der Einarbeitung.....	4
4.3. Projektleitungen .....	5
<b>5. Das qualifizierte Mitarbeitergespräch .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Feedback für Projektleitungen.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Stellenbeschreibungen .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Partizipation und Gremienarbeit.....</b>	<b>8</b>
8.1. Wertediskussion.....	8
8.2. PL MAB.....	8
8.3. MAB.....	8
8.4. Arbeitsgruppen.....	9
8.5. Reflexionsmöglichkeiten .....	9
8.6. Beschwerdemanagement .....	10
<b>9. Fortbildungskonzept .....</b>	<b>10</b>
9.1. Trainee-Programm.....	11
9.2. Fortbildungskonzept PL .....	12
<b>10. Sonstiges .....</b>	<b>12</b>
10.1. Betriebskultur.....	12
10.2. Strukturmerkmal Betriebsrat.....	12
<b>11. Schlussbemerkung.....</b>	<b>13</b>



<b>ANHANG</b> .....	<b>14</b>
Anforderungsprofile für Personalauswahlverfahren .....	14
Anforderungsprofile für Qualimis .....	17
Stellenbeschreibungen .....	27
Leitfaden Beschwerdemanagement.....	77
Information Fortbildungspunkte/ -anträge .....	81
Übersicht Ausbildungsstätten .....	84

## VORBEMERKUNG

Zur formalen Erleichterung und besseren Lesbarkeit des weiteren Textes verwenden wir die männliche Form für Substantive

## ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Anh.	Anhang	MAB	Mitarbeiterbesprechung
AG	Arbeitsgruppe	max.	maximal
BR	Betriebsrat	mind.	mindestens
bzw.	beziehungsweise	päd.	pädagogisch
etc./	et cetera/	PE	Personalentwicklung
usw.	und so weiter	Pkt.	Punkte
FB	Fortbildung	PL	Projektleitung
gem.	gemäß	Qualimi	qualifiziertes Mitarbeitergespräch
GF	Geschäftsführung	s.	siehe
ggf.	gegebenenfalls	v.a.	vor allem
LT	Leitungsteam	z.B.	zum Beispiel
MA	Mitarbeiter	z.Zt.	zur Zeit

## **1. Einleitung**

Eine moderne Organisation verfügt über ein Personalentwicklungskonzept, das die IFI gGmbH hiermit vorlegt. Ziel eines solchen Konzeptes ist die langfristige Gewinnung und Einbindung personaler Ressourcen für den Unternehmenszweck: Die Versorgung, Betreuung und Beratung von Kindern, Jugendlichen, jungen Erwachsenen und Familien. Stabilität und Zufriedenheit gelten als Kennzeichen gelungener Umsetzung.

Das vorliegende Konzept gliedert sich chronologisch und beginnt bei der Akquise.

## **2. Akquise**

Die Personalakquise findet auf unterschiedlichen Ebenen statt. Größtenteils werden hierfür geplante Instrumentarien benutzt, wie z.B. gezielte Stellenausschreibungen in Zeitungen (siehe auch unter 3.4.). Parallel dazu laufen viele eher zufällige Akquisemaßnahmen, wie z.B. allgemein Mund-zu-Mund-Propaganda, die Teilnahme an Gemeinde-/ Straßenfesten, usw.

In den folgenden Punkten werden die verschiedenen Bereiche der Akquise differenziert dargestellt.

### **2.1. Kontakte zu Ausbildungsstätten**

Es werden verschiedene Kontakte zu regionalen Ausbildungsstätten (Erziehschulen, Hochschulen, usw. s. Anh.) in regelmäßigen Abständen wahrgenommen. Über zahlreiche Praktikanten finden jeweilige Anleitertreffen und Praktikumsbegleitung statt. Darüber hinaus werden die Schulen teilweise direkt besucht, um die IFI und ihr Tätigkeitsfeld vorzustellen und die Möglichkeit für Praktika darzulegen.

Verschiedene Hochschulen veranstalten Praxismärkte, bei denen die IFI an einem Stand die einzelnen Projekte und die dortigen Beschäftigungsmöglichkeiten vorstellt.

### **2.2. Praktikantenverwaltung/ -bindung**

Alle Praktikanten werden von der PL bei der Assistenz der GF gemeldet, wenn die Bewerbung direkt im Projekt eingegangen ist. Gehen Bewerbungen direkt in der Geschäftsstelle ein, werden sie durch die Assistenz der GF an ein passendes Projekt weitervermittelt.

Nach Beendigung des Praktikums reicht die PL Zeugnis und interne Anmerkungen/ Bewertung bei der Assistenz der GF ein. Die Daten werden tabellarisch im Praktikantenpool erfasst. Bei Bedarf können so einzelne ehemalige Praktikanten für bestimmte Stellen angesprochen bzw. zur Bewerbung aufgefordert werden.



### 2.3. Internetauftritt

Auf der Website werden aktuell zu besetzende Stellen ausgeschrieben. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit für Initiativbewerbungen.

Um Ängste eingeladener Bewerberinnen zu verringern, wird dort auch das Gruppenauswahlverfahren dargestellt und erklärt.

## 3. Personalauswahlverfahren

Die Gruppenauswahl ist dem Assessmentverfahren entlehnt, dass vornehmlich in Profitorganisationen vorzufinden ist und im vorliegenden Konzept auf den Kontext einer sozialen Einrichtungen bezogen wurde.

Die Veranstaltungen dieser Art bieten zum Einen einfach mehr Spaß und Freude an der Personalauswahl - Begegnung und **Kennenlernen** bekommen einen ganz anderen Stellenwert - und zum Anderen erzielen wir einen durch die ausführliche Information nicht unbeachtlichen Effekt in der Außenwirkung, denn in der Regel wird eine solche Veranstaltung entlastender erlebt als das meist durchgeführte Interviewverfahren.

Ein **respektvoller Umgang** mit den Bewerbern steht ebenso im Fokus wie auch das gemeinsame Erleben in den Interaktionen, denn nicht für jede zu besetzende Stelle ist verbale Eloquenz wie im Interviewverfahren vorrangig bewertet, wichtig.

### 3.1. Anforderungsprofil

Bei zu erwartendem Personalbedarf wird ein kurzes Anforderungsprofil (s. Anh.) durch die PL und nach Möglichkeit im Team erstellt. Das Anforderungsprofil dient als Grundlage zur Auswahl eines geeigneten Bewerbers im gesamten Personalauswahlverfahren.

### 3.2. Interne Ausschreibung

Jede zu besetzende Stelle wird laut Vereinbarung mit dem Betriebsrat intern per Fax an alle Gruppen gemeldet und außerdem an der Litfaßsäule in der Geschäftsstelle ausgehängt. Interne Bewerber werden externen Bewerbern gleich gestellt und nicht prinzipiell vorrangig behandelt.

### 3.3. Bewerberpool

Die Sichtung des Bewerberpools übernimmt die Assistenz der GF. Geeignete Bewerbungen werden der jeweiligen PL zur Sichtung zur Verfügung gestellt.



Auf Anfrage der Assistenz der GF bei der IFI STIFTUNG können durch die Stiftung auch Bewerber aus dem Stiftungspool eingeladen bzw. angesprochen werden.

### 3.4. Externe Ausschreibung

Situationsabhängig und in Absprache mit der Assistenz der GF können die zu besetzenden Stellen auf der Webseite der IFI gGmbH und IFI STIFTUNG als auch auf der Jobbörse der Arbeitsagentur ausgeschrieben werden.

Darüber hinaus wird im Einzelfall die Assistenz mit der GF über Anzeigen in Zeitungen oder auf Internetportalen entscheiden.

### 3.5. Gruppenauswahl

Alle Bewerber, die entsprechend dem Anforderungsprofil geeignet erscheinen und den Richtlinien (Fachkräftegebot) entsprechen, werden eingeladen. Je nach Teilnehmerzahl dauert die Personalauswahl einen halben bis einen ganzen Tag.

Der **erste Teil** der Veranstaltung beinhaltet **Informationen** zur Philosophie und Kultur der IFI gGmbH, zu den vakanten Stellen und Rahmenbedingungen (Zeit und Geld/ Trainee).

Im **methodischen Teil** wird anhand von Interaktionsübungen, Rollenspielen etc. ein breites Feld an Beobachtungsmöglichkeiten geschaffen. Übergreifende und nicht einrichtungsspezifische Übungen ermöglichen die Erkenntnisse über fach-, sach- und personenbezogene Fähigkeiten. Es wird ein großer Pool von Interaktionsspielen und Übungen vorgehalten, die im speziellen Fall auch modifiziert werden, um dem jeweiligen differentiellen Anforderungsprofil gerecht zu werden.

An den Personalauswahlen **nehmen** eine Vertreterin der IFI Stiftung (Vorstand/ Assistenz), eine Vertreterin des LT der IFI gGmbH (GF/ Assistenz), die suchende(n) Projektleitung(en), nach Absprache ein Mitarbeiter des jeweils suchenden Teams und ein Vertreter des BR **teil**. Alle teilnehmenden Mitarbeiter nehmen an den Interaktionen selbst oder an der jeweiligen Anleitung teil, um so für eine möglichst entspannte und empathische Atmosphäre zu sorgen. Geplant ist außerdem die Teilnahme von Jugendlichen.

Ist der offizielle Teil mit den Bewerbern abgeschlossen, findet ein **internes Ranking** mit allen Mitarbeitern, die an der Personalauswahl teilgenommen haben, statt. Der BR rankt nicht mit, kann aber bei Bedarf dem Ranking beisitzen. Es werden alle Bewerber, die nicht auf Grund massiver Auffälligkeiten für eine Anstellung generell nicht in Frage kommen, von mind. drei



Mitarbeitern für jede zu besetzende Stelle anhand des jeweiligen Anforderungsprofils gerankt. Dies dient einer umfassenden Einschätzung der Bewerber unter den Gesichtspunkten der jeweiligen Beobachtungen. Im Anschluss wird im Austausch festgelegt, welche Bewerber für welche Stelle in die nähere Auswahl (max. drei Bewerber pro vakante Stelle) kommen.

### **3.6. Hospitation**

Die Bewerber, die für eine zu besetzende Stelle in die nähere Auswahl gekommen sind, werden den Prioritäten entsprechend zu einer Hospitation (nach Möglichkeit einen kompletten Dienst) eingeladen. Nur in begründeten Einzelfällen und nach Absprache der PL mit der Assistenz können mehrere Bewerber zu Hospitationen eingeladen werden.

## **4. Einarbeitung**

### **4.1. Ziele der Einarbeitung**

Der Mitarbeiter...

- weiß, was und v.a. wie er es zu tun hat
- ist im Team integriert
- hat eine hohe Bindung (Loyalität) an die IFI gGmbH entwickelt

### **4.2. Ablauf der Einarbeitung**

→ Arbeitsvertragsbesprechung

Die Arbeitsvertragsbesprechung findet in der Geschäftsstelle mit der Assistenz der GF statt. Es werden alle arbeitsrechtlichen Fragen besprochen, Unterlagen für die Personalakten zusammengestellt und Informationen über Trainee-Programm, betriebliche Altersvorsorge und verschiedene Hinweise wie z.B. zur Wichtigkeit einer Schlüsselversicherung zur Verfügung gestellt. Ein Rundgang durch die Geschäftsstelle soll erste Einblicke und Orientierungspunkte für den neuen Mitarbeiter bieten. Als Willkommensgeschenk gibt es das Buch „Ansichtssachen“.

→ „Aufnahmegespräch“ mit der PL

Die PL führt am ersten Arbeitstag mit dem neuen Mitarbeiter ein Begrüßungsgespräch, in dem die wichtigsten Informationen zur Arbeitsaufnahme gegeben werden (Ablauf der Einarbeitung, Ansprechpartner, Arbeitsabläufe, etc.). Der Mitarbeiter erhält den/ die Schlüssel, Handkasse und andere notwendige Arbeitsmaterialien und es erfolgt eine Einweisung in die Haustechnik (Heizung, Brandmeldeanlage, Telefon, Fax, etc.).

→ Begleitende Dienste

In der Regel finden die ersten zwei bis vier Wochen begleitete Dienste statt. Für neue Kollegen steht eine erweiterte Rufbereitschaft zur Verfügung.

→ Anleitungsgespräche

Es finden in den ersten vier Monaten regelmäßige Gespräche mit der PL statt. Sie dienen der Vermittlung von Informationen und Verfahrensweisen sowie der Reflexion des eigenen Handelns und auch der Transparenz der IFI als Träger.

→ Qualimi zum Ende der Probezeit

Nach ca. fünf Monaten erfolgt das erste „Qualifizierte Mitarbeitergespräch“ zwischen PL und neuem MA in der Geschäftsstelle. Die Moderation erfolgt durch die GF oder deren Vertretung (Assistenz).

→ Teilnahme an Fortbildungen (s. dazu auch 9.)

Der neue MA ist verpflichtet an Fortbildungen teilzunehmen, die Grundlagen der Arbeit vertiefen/ vermitteln oder für den MA persönlich geeignet erscheinen.

→ Newcomertag

Nach Bedarf findet ein bis zwei Mal jährlich für alle neuen MA der Newcomertag statt. Er wird in Absprache mit der GF von mindestens zwei PL durchgeführt. Die Teilnahme für die neuen MA ist verpflichtend. Es werden zusätzliche Informationen zum Träger gegeben und typische „Newcomer“-Fragestellungen gemeinsam bearbeitet.

### **4.3. Projektleitungen**

Die Auswahl der PL obliegt dem LT. Nach Möglichkeit soll ein größtmöglicher Konsens mit dem Projektleiterteam hergestellt werden. Eine gemeinsame Personalauswahl ist der beste Garant hierfür.

Das PL-Team berät insgesamt darüber, welche Wege für die Einbindung in das PL-Team geeignet erscheinen. Je nach Stellenbesetzung werden verschiedene Einarbeitungsmodelle umgesetzt (z.B. Tandem, Einarbeitungskleingruppe).

Es ist Aufgabe des PL-Teams, jeweilige neue PL in die bestehende Gremienarbeit einzubinden.



Das Leitungsteam sorgt für regelmäßigen Austausch. Eine ausführliche Information und Erarbeitung der notwendigen Inhalte in organisatorisch-finanzieller sowie pädagogischer Hinsicht stehen am Anfang.

Im Bedarfsfalle können externe Angebote als Beratung oder Fortbildung ermöglicht werden, um gezielt auf Faktoren einzuwirken, die dem Anforderungsprofil der Projektleiter entsprechen.

## **5. Das qualifizierte Mitarbeitergespräch**

Im Laufe der Zeit haben sich bestimmte Kriterien aus der Praxis heraus kristallisiert, die eine besondere Relevanz an die Anforderung für pädagogische Mitarbeiter besitzen. Anhand dieser Kriterien wurden so genannte „Anforderungsprofile“ (s. Anh.) erstellt, diese dienen alle 1 ½ Jahre als Leitfaden eines PE-Gespräch.

Teil nehmen MA und PL sowie ein Moderator (entweder GF/ Assistenz – z.B. beim ersten Qualimi – oder eine andere PL). MA und PL führen anhand des Anforderungsprofils zunächst unabhängig voneinander eine Bewertung durch. Der Moderator fungiert als Prozessbegleitung, um in der Folge auffallende Differenzen in Bezug auf Eigen- und Fremdwahrnehmung zu besprechen. Ebenfalls werden die Kriterien, die als schwach bewertet werden, näher beleuchtet.

Die PL bezieht die Bewertung jeweils auf den Teamhintergrund und erhält damit weitere Möglichkeiten im Rahmen von Teamfindung, Planung und Ressourcenorientierung die PE im Blick zu halten.

Darüber hinaus ist die individuelle Karriereplanung ein wichtiger Bestandteil des Qualimis.

Der MA hat die Möglichkeit, Fremd- und Selbstwahrnehmung aufeinander abzustimmen und ggf. neue Aspekte in der beruflichen und damit auch oft einhergehenden persönlichen Zielsetzung einzubeziehen. Im letzten Gesprächsteil sollen diese Ziele mit einer zeitlichen Komponente schriftlich fixiert werden.

Dieses geschieht „unter Zeugen“, wobei Wahrnehmung und Ernstnehmen zentrale Begriffe sind, die in der Folge entsprechende Unterstützung und Hilfe bieten können.



Insgesamt wird damit ein Maßstab geschaffen, der auf der einen Seite individuell auf dem Teamhintergrund kreiert wird und auf der anderen Seite im beruflichen, größeren Rahmen überprüfbar wird und Akzente in Entwicklungsmöglichkeiten und Wachstum setzt.

Aufgrund der Sinnhaftigkeit muss das Qualimi nicht zwingend immer mit dem Anforderungsprofil als Methode durchgeführt werden, für die ersten zwei bis drei Termine ist es jedoch sinnvoll. Alternative Methoden wären z.B. das Radardiagramm, der Flusslauf oder das persönliche Panorama.

Die Ergebnisse der Qualimis werden in der Personalakte abgelegt und dienen so bei späteren Terminen der Vorbereitung/ Anknüpfung. Sie können dort auf Anfrage eingesehen werden.

## **6. Feedback für Projektleitungen**

Aktuell gibt es hier keine standardisierte Vorgehensweise. Jede PL ist jedoch einem GF für Projektplanungsgespräche (PPG) zugeteilt, in denen es u.a. auch um ein Feedback für die jeweilige PL geht.

## **7. Stellenbeschreibungen**

Die transparente Abgrenzung von Aufgabenbereichen durch klar definierte Aufgaben und Kompetenzen dient dazu, Schnittstellen zu definieren und ineffektives Arbeiten zu vermeiden. Dadurch können Unsicherheiten reduziert und Missverständnisse vermieden werden. Demnach sichern Stellenbeschreibungen eine rationale, reibungslose und kontinuierliche Aufgabenerfüllung und stellen eine wesentliche Grundlage für die Qualitätssicherung dar.

Ebenfalls von großem Nutzen ist die Stellenbeschreibung bei der Personalgewinnung, da sie zur Vermeidung von Fehlbesetzungen beiträgt und dem Stellenanwärter ein realistisches Bild von den Belastungen der zu besetzenden Stelle wiedergibt. Darüber hinaus erleichtert sie die Einarbeitung neuer Mitarbeiter, indem sie durch klare Definition von Zielen und Aufgaben Handlungssicherheit vermittelt.

Stellenbeschreibungen (s. Anh.) sind stets eine „Momentaufnahme“ und werden daher in regelmäßigem Turnus überarbeitet.



## **8. Partizipation und Gremienarbeit**

Partizipation geht von der Maxime aus, der auch im Unternehmenszweck verankert ist: D.h., wenn der Wert der Partizipation bereits in der Arbeit mit den Kindern, Jugendlichen, jungen Erwachsenen und Familien eine zentrale Rolle spielt (Beschwerdemanagement, Gruppensprecher etc.), so bedarf es folgerichtig ebenso der Beteiligung der Mitarbeiter an der Entwicklung der eigenen Arbeit und der Gesamtorganisation. Da die IFI gGmbH sowohl auf eine teils basisdemokratische aber demokratische Tradition zurückblickt, finden sich Elemente des „Empowerments“ auch im Personalentwicklungskonzept wieder.

### **8.1. Wertediskussion**

Die Wertediskussion findet derzeit auf der Ebene einer PL-AG statt. (s. dazu 8.4.)

### **8.2. PL MAB**

Die PL-MAB ist wichtigstes Gremium für die mittlere Führungsebene in organisatorischer, struktureller, finanzieller, aber auch inhaltlicher Hinsicht.

Hier werden alle Leitungsfragen auf dieser Ebene unter besonderer Berücksichtigung der Mitarbeiterfürsorge- und Mitarbeiterpflegeprobleme behandelt.

Jeden zweiten Monat sowie auf Anfrage trifft sich dieses Gremium.

Des Weiteren werden regelmäßig Supervisionen durchgeführt.

Die PL-MAB hat klärenden, empfehlenden sowie in Absprache mit den übergeordneten Gremien (Leitungsteam, Gesellschafterversammlung) auch beschließenden Charakter.

Das Team kann Arbeitsgruppen in Absprache mit dem LT bilden/ initiieren.

### **8.3. MAB**

Die Mitarbeiterbesprechungen bilden einen der zentralsten Schwerpunkte für Mitarbeiter im wöchentlichen Alltagsgeschehen. Zudem sind sie die Nahtstelle zwischen dem alltäglichen Erleben in der Gruppe und den professionellen Herangehensweisen im Team.

Mitarbeiterbesprechungen haben einen bedingten reflektorischen Charakter, sind aber überaus wichtig, um zunächst einmal eine Basis für den regelmäßigen Austausch zu gewährleisten.

Hierbei darf in keinem Falle übersehen werden, dass in den doch recht großen Gruppen mit dem ebenfalls großen Problempotential eine Unmenge von Ereignissen und Erfahrungen auf den Mitarbeiter einstürzen.

In der Regel wird der Erfahrungsaustausch unmittelbar im kollegialen Kontakt betrieben, jedoch hat die Mitarbeiterbesprechung auch die Aufgabe der Bündelung und Strukturierung dieser Vielfalt an Information. Somit ergeben sich auch weitere Aufgaben:

- a) Informationssammlung/ Bündelung (wie beschrieben)
- b) Strukturierung diverser Abläufe (Tagesabläufe, Vorbereitung von Terminen und Besprechungen)
- c) Fallbesprechungen/ Strategieentwicklung
- d) Behandlung von strukturellen Fragen/ Rahmenbedingungen

#### **8.4. Arbeitsgruppen**

Arbeitsgruppen werden themenbezogen aus dem PL-Kreis heraus in Absprache mit dem LT gebildet. Die Treffen werden protokolliert und den teilnehmenden PL und GF zur Verfügung gestellt. Die Ergebnisse der einzelnen Arbeitsgruppen werden in der PL MAB präsentiert.

Im Moment gibt es folgende AGs:

- Personalentwicklungskonzept
- Akquise
- Werte
- Krisenmanagement
- Geschlossene Unterbringung

#### **8.5. Reflexionsmöglichkeiten**

→ Supervision

Jedes Team ist verpflichtet, Supervision in Anspruch zu nehmen. Es wird individuell über die Häufigkeit und den Schwerpunkt (institutionsbezogene Fall-/ Teamsupervision) entschieden.

Supervision hat im Wesentlichen die teambezogene Supervision und Fallbesprechung zum Inhalt. In sekundärer Hinsicht spielen auch institutionell bedingte Fragestellungen eine Rolle.

Supervision wird nach dem Dreierkontrakt konstruiert, d.h. Team, Supervisor und Vertreter des Trägers kommen zu einer gemeinsamen Vereinbarung.



Ein exakter Vertrag regelt hier alles Weitere.

Ziel dieser Kontrakte ist gemeinsam mit Supervisoren im Rahmen der Inhalte, Strukturen und Einrichtungsziele Lösungen zu finden, die dem Unternehmenszweck optimal dienen.

Somit hat jeder MA die Möglichkeit, sich zum einen in diesem Rahmen fachliche Hilfe zu holen und ggf. sich mit seinen Problemen und Konflikten in den Mittelpunkt zu stellen und zum anderen im Gruppenprozess wichtige Lernerfahrungen zu machen.

→ Teambarometer

Auf Anfrage besucht ein Mitglied des LT oder deren Vertretung (Assistenz) die einzelnen Teams mit dem Ziel, den aktuellen Entwicklungsstand, Teamthemen- und entwicklungen, Belange, Fragen usw. zu erfahren und im Blick zu halten. Hierfür werden unterschiedliche Methoden genutzt.

→ und andere wie z.B. Qualimi s. unter 5.

### **8.6. Beschwerdemanagement**

Beschwerdemanagement ist sowohl als Qualitätskriterium anerkannt als auch eines der herausragenden Möglichkeiten einer modernen Partizipationskultur. Grundlage hierfür sind die Möglichkeiten, dass der Einzelnen gerade in Krisensituationen Gehör, Beratung und Austausch findet. Aber auch der Bericht von Mangelerscheinungen wie auch Verbesserungsvorschlägen auf den verschiedensten Ebenen ist Teil von Beschwerdemanagement.

(Ein Leitfaden zum Verfahrensweg s. Anh.)

## **9. Fortbildungskonzept**

Permanente Neuorientierung in fachlicher Hinsicht und konkrete Problemverschiebung bei Kindern und Jugendlichen werfen ein Licht auf die Unabdingbarkeit von Weiterqualifizierung.

Die MA haben die Möglichkeit zur individuellen Weiterbildung. In Absprache mit dem Team können hier Zeitressourcen zur Verfügung gestellt werden, wenn dieses im Einvernehmen möglich ist.

Sie sind angehalten gem. dem internen Bewertungssystem (s. Anh.) innerhalb von drei Beschäftigungsjahren mindestens 10 Fortbildungspunkte zu erreichen.

Werden die 10 Punkte nicht erreicht, werden von der GF entsprechende Einzelgespräche initiiert.

Nach Möglichkeit und Einzelfallprüfung der Anträge (s.Anh.) können Weiterbildungskosten anteilig von der IFI gGmbH übernommen werden.

### **9.1. Trainee-Programm**

Das Trainee-Programm ist eine neue Entwicklung, die aus der Praxis entstanden ist und in Kooperation mit dem INNATL INSTITUT als Bildungsträger seit Anfang 2010 durchgeführt wird. Hierbei handelt es sich um ein umfassendes Grundlagenpaket, das jeder neue MA entweder in einem Jahr oder über zwei Jahre gestreckt durchlaufen soll. (Aufgrund individueller Lebenslagen können Ausnahmeregelungen getroffen werden.)

Folgende Inhalte werden z.Zt. durch das Trainee-Programm behandelt:

- Methoden, Rahmenbedingungen und geschichtliche Entwicklungen der Heimerziehung
- Eskalation und De-Eskalation
- Grundlagen der Rechtskenntnisse
- Schulung der Beobachtungsfähigkeit
- Umgang mit Stress/ Burn-out-Prophylaxe
- Haltgebende Erziehung
- Neue Medien: Chancen, Risiken, Nutzung
- Hilfeplanung, Berichte, Stellungnahmen
- Grundlagen Ernährung
- Systemische Grundlagen
- Gesprächsführung
- Gestaltung von Gruppensitzungen
- Grundlagen der Ressourcen-/ Lösungsfokussierung
- Sexualentwicklung
- Grundlagen der Psychotraumatologie inkl. Stabilisierungsübungen
- Geschlechterbewusste Pädagogik für Männer/ Frauen
- Bindungstheorie
- Supervision

## 9.2. Fortbildungskonzept PL

Die PLs sollen im Zeitraum von zwei Jahren acht Fortbildungspunkte sammeln.

Diese sind wie folgt aufzuteilen:

2 Pkt.: Management

2 Pkt.: Fachliche Themen

2 Pkt.: Eigenreflexion

2 Pkt.: freie Wahl

Die Bewertung nach Punkten erfolgt nach Antragstellung über das LT.

Kostenübernahme, Antragstellung usw. erfolgen entsprechend den Richtlinien für alle MA.  
(s. Anh.)

## 10. Sonstiges

### 10.1. Betriebskultur

Andere „Firmen“ haben das Betriebsfest, die IFI ihren **Weihnachtsempfang** und das **Bosseln**.

Beides dient dazu, einmal außerhalb aller dienstlichen Verpflichtungen den Kontakt unter Mitarbeitern und Vorgesetzten zu pflegen. Es gibt aber auch den **IFI-Cup** – hier treffen sich sowohl Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und Familien wie auch die Mitarbeiter aller Tochtergesellschaften der IFI-Stiftung zum gemeinsamen Fußballerlebnis. Ebenso organisiert die Stiftung einen **Grillnachmittag** – allerdings ohne die Kinder, Jugendlichen, jungen Erwachsenen und Familien.

Diese Veranstaltungen sollen den MA die Möglichkeit bieten, sich über ihr eigenes Projekt hinaus zu vernetzen und das IFI Gesamtkonstrukt zu erleben.

### 10.2. Strukturmerkmal Betriebsrat

In der IFI gmbH gibt es seit über 10 Jahren entsprechend ihrer Größe einen Betriebsrat mit aktuell sieben gewählten Mitgliedern. Es findet ein monatliches Treffen zwischen Betriebsratsvorsitzendem, dessen Stellvertreter und einer GF statt. Der Betriebsrat vertritt Belange der MA auf individueller und unternehmenspolitischer Ebene.

Es werden regelmäßig Betriebsversammlungen durchgeführt.

## **11. Schlussbemerkung**

Kaum zu Papier gebracht, gibt es wahrscheinlich schon wieder Gedanken und Ideen zur Optimierung dieses Konzeptes im Detail wie auch grundsätzlicher in der weiteren Ausdifferenzierung. Die Anforderungen ändern sich mit den Bedingungen der modernen Arbeitswelt. Das Internet und die Handykultur erbringen neue Herausforderungen für den Umgang mit Kommunikation und Kontakt, veränderte Abschlussbedingen z.B. bei den Sozialpädagogen vom Diplom zum Bachelor/ Master erfordern Modifikationen der Einarbeitung und letztendlich an erster Stelle zu nennen sind auch die veränderten Anforderungen, die die Kinder, Jugendlichen, jungen Erwachsenen und Familien an uns stellen.



## **ANHANG**

### **Anforderungsprofile für Personalauswahlverfahren**

→ Allgemeines Anforderungsprofil Betreuungsdienst

→ Allgemeines Anforderungsprofil Ambulante Hilfe

Allgemeines Anforderungsprofil Betreuungsdienst



**Personalauswahl am**

**Gesellschaft/ Projekt:** \_\_\_\_\_

<b>Kriterien:</b>					
Beziehungsfähigkeit					
Konfliktfähigkeit/ -bereitschaft					
Durchsetzungsfähigkeit					
Kritikfähigkeit					
Selbstreflexion					
Engagement/ Motivation					
Verbindlichkeit					
Selbständigkeit/ Entscheidungsfähigkeit					
Kreativität					
Fachlichkeit					
Sympathie					
Belastbarkeit					
Grundversorgung					
Hilfeplangesprächskompetenz					

**ergänzende Kriterien:**

<b>Gesamtpunkte:</b>					

**Allgemeines Anforderungsprofil Ambulante Hilfen**



**Personalauswahl am**

**Gesellschaft/ Projekt:** \_\_\_\_\_

**Kriterien:**

Beziehungsfähigkeit					
Konfliktfähigkeit/ -bereitschaft					
Durchsetzungsfähigkeit					
Zuverlässigkeit					
Pünktlichkeit					
Entscheidungsfähigkeit					
Verbindlichkeit					
Flexibilität					
Herstellung von Transparenz					
Fähigkeit sich selbst zu organisieren					
Kommunikationsfähigkeit					
Kooperationsfähigkeit					
PC Kenntnisse/ Berichtswesen					
PkW					
Belastbarkeit					
Supervisions- und Fortbildungsbereitschaft					
Bereitschaft zur Wochenend- und Feiertagsarbeit					

**ergänzende Kriterien:**


**Gesamtpunkte:** \_\_\_\_\_

### **Anforderungsprofile für Qualimis**

- Anforderungsprofil pädagogische/r Mitarbeiter/in nach 5 Monaten - stationär
- Anforderungsprofil pädagogische/r Mitarbeiter/in – stationär
- Anforderungsprofil hauswirtschaftliche/r Mitarbeiter/in
- Anforderungsprofil pädagogische/r Mitarbeiter/in – ambulant



Anforderungsprofil pädagogische/r Mitarbeiter/in nach 5 Monaten - stationär

Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_

Projektleitung: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Moderation: \_\_\_\_\_

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1. Gestaltung von fachlicher Beziehung & Kontaktaufnahme zu den Kindern/ Jugendlichen										
2. Erhalt und Kontinuität des Bezuges										
3. Konfrontationsbereitschaft										
4. Konfliktfreude										
5. Professionalität in Distanz/Nähe										
6. Motivation										
7. Realistisches Selbstbild, Grenzen erkennen, Hilfe organisieren, Selbstreflexion										
8. Pünktlichkeit										
9. Vorbildfunktion für Kinder/ Jugendliche										
10. Vollständiges und zeitnahes Erledigen von Aufträgen										
11. Einhalten von Absprachen										
12. Einstellung zur Arbeit (Arbeitsmoral)										
13. Verantwortungsübernahme										
14. Sauberkeit und Ordnung										
15. Herstellung von Transparenz										
16. Durchsetzen von Regeln										
17. Wirtschaften mit den finanziellen Mitteln										
18. Begleitung beim Kochen/ Ernährung										
19. Kontaktaufnahme zu JA's und Institutionen										
20. Elternarbeit										
21. Kreativität (auch Strategien entwickeln)										
22. Kreativität bzgl. Freizeitgestaltung										
23. Führung von Telefonaten										

## Anforderungsprofil pädagogische/r Mitarbeiter/in nach 5 Monaten - stationär

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
24. Gestaltung von Gesprächen (auch Hilfeplan)										
25. Aktenführung, schriftliche Dokumentation										
26. Fachlichkeit/Zusammenhänge (Kenntnisse und Anwendung von Didaktik/ Methoden)										
26. a. Umsetzungsqualität der Fachlichkeit										
27. Fortbildung und Supervisionsbereitschaft										
27. a. Umsetzungsqualität der FBs/ Supervision										
28. Zielorientiertes Arbeiten (planen, strukturieren, umsetzen)										
29. Entscheidungsfähigkeit										
30. Kritikfähigkeit und Selbstreflexion										

<b>„Zielvereinbarungen“</b>	
Welche Ziele sollen zum nächsten Gesprächstermin erreicht werden?	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



# Anforderungsprofil pädagogische/r Mitarbeiter/in - stationär

Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_

Projektleitung: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Moderation: \_\_\_\_\_

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1. Gestaltung von fachlicher Beziehung & Kontaktaufnahme zu den Kindern/ Jugendlichen										
2. Erhalt und Sicherstellung des Bezuges										
3. Konfrontationsbereitschaft										
4. Konfliktfreude										
5. Elternarbeit										
6. Professionalität in Distanz/Nähe										
7. Auseinandersetzung mit der eigenen Lebensgeschichte (prägende Erfahrungen, eigene Verletzungen, usw.)										
8. Realistisches Selbstbild/ Selbstreflexion										
9. Motivation und Lebensfreude										
10. Vorbildfunktion für Jugendliche/ Kinder										
11. Vorbildfunktion für KollegInnen, Praktikanten/innen, neue MitarbeiterInnen										
12. Pünktlichkeit										
13. Einhalten von Absprachen										
14. Einstellung zur Arbeit (Arbeitsmoral)										
15. selbständiges Handeln/ Verantwortungsübernahme										
16. vollständiges und zeitnahes Erledigen von Aufträgen										
17. Herstellung von Transparenz (gegenüber Projektleitung, Jugendlichen, Team)										
18. Sauberkeit und Ordnung										
19. Improvisationsfähigkeit										
20. Atmosphäre in den Räumen schaffen										
21. Dominanz, Durchsetzungsvermögen Durchsetzen von Regeln (MA, Kids)										
22. Wirtschaften mit den finanziellen Mitteln										
23. Begleitung beim Kochen/ Ernährung										
24. Pflege des infrastrukturellen Umfeldes (Nachbarn, Vereine, Schule, Ärzte/innen)										

Anforderungsprofil pädagogische/r Mitarbeiter/in - stationär

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
25. Kontaktpflege Jugendämter										
26.1. Kreativität (z. B. in Fallbesprechungen, MAB Strategien entwickeln)										
26.2. Kreativität bezügl. Freizeitgestaltung										
27. Führung von Telefonaten										
28. Gestaltung von Gesprächen (auch Hilfeplan)										
29. Aktenführung										
30. Ausdruck in Protokollen/Berichten/Stellungnahmen										
31. Fachlichkeit/ Zusammenhänge (Kenntnisse und Anwendung von Didaktik/ Methoden)										
31 a. Umsetzungsqualität der Fachlichkeit										
32. Fortbildung und Supervisionsbereitschaft										
32 a. Umsetzungsqualität der FBs/ Supervision										
33. Zielorientiertes Arbeiten (planen, strukturieren, umsetzen)										
34. Entscheidungsfähigkeit										
35. Kritikfähigkeit und Selbstreflexion										
36. Bewusstsein über die natürliche Ordnung im Team										

Fragen zum abschließenden Gespräch:

<b>„Vorbildfunktion“</b>	
An wem orientierst Du Dich? Wem gibst Du Orientierung?	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
<b>„natürliche Ordnung“</b>	
Welche Position, Rolle hast Du? Welche hättest Du gerne? Was tust Du dafür?	_____
	_____
	_____
	_____
	_____



**„Zielvereinbarungen“**

Welche Ziele sollen zum  
nächsten Gesprächstermin  
erreicht werden?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Anforderungsprofil hauswirtschaftliche/r Mitarbeiter/in

Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_

Projektleitung: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Moderation: \_\_\_\_\_

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1. Überblick über Vorräte/ Vorratshaltung										
2. Planung/ Durchführung der Einkäufe										
3. Haushaltskassenführung										
4. Kostenbewusstsein										
5. Selbständige Haushaltsführung										
6. Arbeitsorganisation/ Organisationsfähigkeit										
7. Zubereitung ausgewogener, gesunder, altersgerechter Speisen										
8. Berücksichtigung Ernährungsbesonderheiten										
9. Erstellen von Speiseplänen										
10. Freude am Kochen										
11. Sauberkeit und Ordnung im Haus										
12. Atmosphäre im Haus schaffen										
13. Mitverantwortlichkeit für Außengelände										
14. Mitverantwortlichkeit Instandhaltung Wäsche										
15. Umsetzung pädagogischer Absprachen im hauswirtschaftlichen Bereich										
16. Kommunikationsfähigkeit in Bezug auf Absprachen und Information										
17. Herstellung von Transparenz (Offenheit)										
18. Wissen um Regelwerk/ Grundregeln										
19. Sicherheit im Umgang mit den Kindern/ Jugendlichen										
20. Offene und tolerante Haltung gegenüber den besonderen Lebenslagen der Kinder										
21. Angemessene Nähe und Distanz										
22. Abgrenzung der eigenen Person										
23. Bewusstsein über Vorbildfunktion										
24. Eigene Gesundheitsfürsorge										

Anforderungsprofil hauswirtschaftliche/r Mitarbeiter/in

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
25. Bereitschaft zu außerplanmäßigen Absprachen										
26. Einstellung zur Arbeit (Arbeitsmoral)										
27. Flexibilität/ Improvisationsfähigkeit										

<b>„Zielvereinbarungen“</b>	
Welche Ziele sollen zum nächsten Gesprächstermin erreicht werden?	



# Anforderungsprofil pädagogische/r Mitarbeiter/in - ambulant

Klienten

Mitarbeiterkompetenz

Projekt

Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_

Projektleitung: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Moderation: \_\_\_\_\_

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1. Aufnahme einer Arbeitsbeziehung zu dem Klienten orientiert am Auftrag der Arbeitsbeziehung										
2. Erhalt und Sicherstellung des Bezuges										
3. Professionalität in Distanz/Nähe										
4. Vorbildfunktion für Eltern/Kinder/Jugendliche										
5. MOB Freizeitgestaltung										
6. Sozialraumorientiertes Arbeiten										
7. Methodenrepertoire										
8. Handaktenführung										
8.a Dokumentation										
9. Qualität von Protokollen/Berichten/Stellungnahmen										
10. Zielorientiertes Arbeiten										
11. Fachlichkeit (Didaktik/Methodik)										
12. Konfrontationsbereitschaft										
13. Konfliktbereitschaft										
14. Selbstreflexion										
15. Arbeitsmotivation										
16. Pünktlichkeit										
17. Einhalten von Absprachen										
18. Erledigen von Aufträgen										
19. Herstellung von Transparenz in der Fallarbeit										
20. Beiträge in der MAB										
21. Entscheidungsfähigkeit										
22. Kritikfähigkeit										
23. Belastbarkeit										
24. Flexibilität										
25. Zuverlässigkeit										
26. Teamfähigkeit										
27. Fortbildungs- und SV Bereitschaft										

## Anforderungsprofil pädagogische/r Mitarbeiter/in - ambulant

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
28. Vorbildfunktion für Kollegen, Praktikanten, neue Mitarbeiter										
29. Wirtschaften mit den finanziellen Mitteln										
30. Umgang mit Formalien (Handkasse, Std.zettel, Urlaubsanträge, FB anträge etc.)										
31. Mitarbeit in der Gremienarbeit										
32. Kontakt zu anderen Institutionen										
33. Verantwortungsübernahme im Projekt										

„Zielvereinbarungen“	
Welche Ziele sollen zum nächsten Gesprächstermin erreicht werden?	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

## Stellenbeschreibungen

- Stellenbeschreibung für Pädagogische Mitarbeiter  
Schutzzentrum Marienhafte Jugend- und Kinderschutzhaus
  
- Stellenbeschreibung für Pädagogische Mitarbeiter  
Wohngruppen  
Jugendwohngruppen Aurich und Berumerfehn, Wohngruppe Leer, Kinder und  
Jugendwohngruppe Aurich, Betreutes Jugendwohnen Emden und jeweils an-  
gegliederte Verselbstständigungsmaßnahmen
  
- Stellenbeschreibung für Pädagogische Mitarbeiter  
Intensivgruppen  
Mühlenhof, Schirum, Wohngruppe für Kinder und Jugendliche mit Posttrauma-  
tischen Belastungsstörungen Klein Scharrel, Mädchenintensivwohngruppe  
Altjührden
  
- Stellenbeschreibung für Mitarbeiter im hauswirtschaftlichen Bereich
  
- Stellenbeschreibung für Mitarbeiter in der Sozialpädagogischen Familienhilfe  
(SPFH)
  
- Stellenbeschreibung für Sozialhelfer
  
- Stellenbeschreibung für Projektleitungen (stationär)
  
- Stellenbeschreibung für Projektleitungen (ambulant)

## Die Stellenbeschreibung für Pädagogischer Mitarbeiter<sup>1</sup>

### Schutzzentrum Marienhafe Jugend- und Kinderschutzhaus

<b>1. Stelleninhaber und organisatorische Einordnung der Stelle:</b>
❖ <b>Name, Vorname:</b> ❖
❖ <b>Geburtsdatum:</b> ❖
❖ <b>Funktionsbezeichnung:</b> ❖ <b>Pädagogischer Mitarbeiter.</b>
❖ <b>Maßnahmeart:</b> ❖ <b>Schutzzentrum Marienhafe – Jugend- und Kinderschutzhaus.</b>
❖ <b>Vorgesetzter ist :</b> ❖ <b>Projektleitung.</b>
❖ <b>Kernarbeitszeiten:</b> ❖ <b>Richten sich nach den Erfordernissen.</b>
<b>2. Organisationsstruktur:</b>
❖ <b>Kurzbeschreibung der Haupttätigkeit:</b> ❖ Erziehung, Förderung und pädagogische Alltagsbegleitung der Mädchen und Jungen <sup>2</sup> und gemeinsame Alltagsgestaltung gemäß der Hilfeplanung, der Ergebnisse von Fallbesprechungen und Supervisionen und dem individuellen Bedarfen der Mädchen und Jungen gemäß SGB VIII (KJHG). ❖ Beobachtung und Dokumentation der Entwicklung. ❖ Zusammenarbeit mit allen relevanten Bezugssystemen der Mädchen und Jungen und allen Fachinstitutionen . ❖ Vermittlung prosozialem Verhaltens und entsprechender Werte.
❖ <b>Vertretungen:</b> ❖ Kolleginnen und Kollegen der Teams.

<sup>1</sup> Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird die männliche Nominalform benutzt und schließt die weibliche Form mit ein.

<sup>2</sup> In den Begriffen Mädchen und Jungen sind auch junge Erwachsene einbezogen. Wir wollen mit der Begriffswahl dem Gender Gedanken Rechnung getragen.

❖ **Befugnisse:**

❖ **Entscheidungsbefugnisse**

- Aufnahme von Kindern und Jugendlichen (in Absprache mit dem Team und dem Projektleiter).
- Pädagogische Entscheidungen des Alltags, gemäß der gängigen Praxis, der Teamabsprachen und der Hilfe- und Erziehungsplanung.
- Einberufen einer Fallbesprechung mit der Pädagogischen Leitung z.B. bei drohendem Abbruch der Maßnahme.
- Entlassung von Kindern und Jugendlichen innerhalb bzw. gemäß der Hilfeplanung.

❖ **Unterschriftenbefugnisse**

- Klassenarbeiten, Entschuldigungen u.ä. für die Mädchen und Jungen gemäß der Hilfeplanung.

❖ **Finanzielle Befugnisse**

- Konto- und Barkassenführung mit monatlicher Rechnungslegung und in Abstimmung mit der Projektleitung.
- Einkäufe für den täglichen Bedarf im Bereich „Hygiene“, „Lebensmittel“ etc.
- Verwaltung der Taschengelder der Mädchen und Jungen.

❖ **Anordnungsbefugnisse**

- Praktikanten.

**3. Anforderungsprofil:**

❖ **Kompetenzen:**

❖ **Fachkompetenz:**

- Grundlegende pädagogische Fähigkeiten gemäß der Leistungsbeschreibung.
- Umgang mit den grundlegenden Methoden und Handlungskonzepten der Sozialarbeit/ Sozialpädagogik.<sup>3</sup>
- Organisationsfähigkeit und Selbstständigkeit im Bereich des Tätigkeitsfeldes.

<sup>3</sup> Anamnese, Diagnostik, Intervention, Evaluation, Lebensweltorientierung, Beratung, Gesprächsführung.



### ❖ **Sozialkompetenz**

- Sensibilität und Empathiefähigkeit.
- Durchsetzungsvermögen und Selbstsicherheit gegenüber den Mädchen und Jungen und Mitarbeitern.
- Situationsangepasste Kreativität, Flexibilität, Spontaneität, Klarheit und Verlässlichkeit.
- Beziehungen gestalten und als Zuverlässiges Mitglied ausfüllen.
- Orientierung schaffen durch realistische Perspektiven.
- Lebensbejahende Haltung.
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit.
- Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit.
- Kritik – und Reflektionsfähigkeit.
- Integrität und Authentizität.
- Probleme und deren Ursache erkennen und Handlungs- bzw. Lösungsideen entwickeln.
- Zusammenhänge erfassen und übergreifendes Denken, Handeln einsetzen.
- Team- und Kommunikationsfähigkeit.

### ❖ **Selbstfürsorge**

- Befähigung zur Stressbewältigung (Selbstmanagement).
- Bindungs- und Beziehungsbereitschaft unter Berücksichtigung von Nähe und Distanz Balance.
- Verantwortlicher Umgang mit der eigenen Biografie.
- Eigenen Grenzen erkennen und aufzeigen.
- Gesundheitsbewusste Haltung und entsprechendes Verhalten.
- Lern-, Fortbildungs- und Supervisionsbereitschaft.
- Angemessenes und positives Erscheinungsbild und Auftreten.

### ❖ **Ausbildung, Studium und Weiterbildung:**

- ❖ Richtet sich nach § 45 SGB VIII (*KJHG – Fachkräfteangebot<sup>4</sup>*) und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen.

<sup>4</sup> Sozialarbeiter/-pädagogen, Erzieher, Psychologen, Diplompädagogen, Heilpädagogen, Sonderschulpädagogen, Psychagoge, Jugendpsychiater, Psychotherapeut, Pädiater

<p>❖ <b>EDV-Kenntnisse:</b></p> <p>❖ Grundlegende PC-Kenntnisse, „Microsoft Office“, Internet-Nutzung (<i>inkl. Kontrolle der Internet-Nutzung der Kinder</i>).</p>
<p>❖ <b>Führerschein Klasse B</b></p>
<p>❖ <b>Akzeptanz und Anwendung der bestehenden Gesetze.</b></p> <p>❖ <b>Anwendung folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften (<i>sofern nur Teile bestimmter Vorschriften anzuwenden sind, ist dies zu vermerken</i>):</b> SGB VIII (<i>KJHG</i>), BGB sowie Ausbildungsförderung (<i>Auszüge</i>), Bundes-Seuchen-Gesetz (<i>Auszüge</i>), Gesetz über die religiöse Kindererziehung, Gesetz über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften, Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit, Jugendarbeitsschutzgesetz, Jugendgerichtsgesetz (<i>Auszüge</i>), Schulpflichtgesetz (<i>Auszüge</i>).</p>
<p>❖ <b>Sonstige Anforderung:</b></p> <p>❖ Es wird grundsätzlich ein respektvoller und wertschätzender Umgang mit den Mädchen und Jungen, ebenso mit den Kollegen und Vorgesetzten vorausgesetzt.</p>
<p><b>4. Arbeitsbeschreibung:</b></p>
<p>❖ <b>Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten:</b></p> <p>❖ <i>Hauptaufgaben:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Übergeordnet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung der Grundversorgung der Mädchen und Jungen, insbesondere der emotionalen Grundversorgung.</li> <li>• Vorbereitung und Durchführung von Aufnahmegesprächen oder Notaufnahmen.</li> </ul> </li> <li>➤ Pädagogik <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung und Umsetzung der Jugendhilfeplanung mithilfe der Sozialpädagogischen Methoden- und Handlungsvielfalt <sup>5</sup>.</li> <li>• Aufbau einer tragfähigen Beziehung, die als exemplarischer Lernort dient.</li> <li>• Gestaltung des pädagogischen Alltags in seiner ganzen Vielfalt.</li> <li>• Handlungsalternativen erkennen, vermitteln und initiieren.</li> <li>• Förderung individueller Fähigkeiten.</li> </ul> </li> </ul>

<sup>5</sup> Anamnese, Diagnostik, Intervention, Evaluation, Beratung, Gesprächsführung

- Stärken der Mädchen und Jungen erkennen, ausbauen und Defizite abbauen.
- Vermittlung von Werten und Normen sowie Grenzen und Strukturen.
  - Vermittlung gesellschaftsrelevanter Werte wie ordentliche Kleidung, Mahlzeiten einnehmen, Einhaltung der Schulpflicht, Rücksichtnahme auf andere Personen, angemessener Umgangston, Ordnung in den Zimmern.
- Positives Sozialverhalten üben und vorleben.
- Hilfsbereitschaft.
- Hausaufgabenhilfe.
- Vor- und Nachbereitung der Freizeitgestaltung.
- Vorbereitung, Gestaltung und ggf. Durchführung von Feiertagen und besonderen Anlässen.
- Unterstützung bei Einkäufen.
- Förderung der Freizeitgestaltung (*individuell*).
- Vor- und Nachbereitung der Elternbesuche (*Rückführung und Anbahnung*).
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen.

*Zusätzliche Aufgaben in der Betreuung:*

- Unterstützende Maßnahmen im Alltag (z.B. Körperpflege, Medikation).
- Betreuung in der Freizeitgestaltung.
- Durchführung von Einzel- und Gruppengesprächen.
- Verteilung des Taschengeldes.

➤ *Verwaltung*

- Dokumentation in Form von
  - Erziehungsberichten, Entwicklungsberichten, Tagesnotizen, etc..
  - Führen der Akten, Gruppentagebücher und Stundenzettel.
- Aktive Teilnahme am Besprechungswesen.
  - Teambesprechungen, Fachberatungen.
- Teilnahme an Supervision und Fortbildung (*drei Tage pro Mitarbeiter(in) und Jahr*).
- Zielformulierung.

➤ *Hauswirtschaft*

- Zubereiten der Speisen (*unterstützend*).
- Organisation der Hauswirtschaftsdienste der Mädchen und Jungen.
- Reinigung und Wäschepflege.
- Einkauf
  - Täglicher Lebensmittel und Materialbedarf.
  - Bekleidung der Mädchen und Jungen (*unterstützend und eigenverantwortlich*).
- Gestaltung einer angenehmen und angemessenen Atmosphäre.
- Sorge für die Reinigung und Ordnung der Mädchen- und Jungenzimmer.
- Umsichtiger und wirtschaftlicher Umgang mit Arbeitsmaterial und Einrichtungsgegenständen.

➤ *Kommunikation*

- Verlässliche Kontakte zu:
  - Jugendämter und sonstige Behörden.
  - Eltern und sonstige Verwandte.
  - Schulen.
  - Polizei und Staatsanwaltschaft.
  - Pflegefamilien.
  - Psychologen und Psychiatrien.
  - Medizinischer Dienst.
  - Nachbarn.
  - Großhändler.
  - Sonstige Dienstleister.
  - Förderung von sonstigen sozialen Kontakten der Kinder.
  - Geschäftsführung.

❖ *Nebenaufgaben:*

- Mitwirken am Fortschreiben der jeweils gültigen Leistungsbeschreibung.
- Haustechnische Verwaltung.

- Mitwirken bei der Erarbeitung von übergreifenden Problemlösungsstrategien.
- Anleitung von Praktikanten.
- ❖ Außerordentliche Aufgaben:
  - Mitwirken bei der Personalauswahl (im engen Sinne).
  - Instandhaltungsaufgaben am Gebäude und Gelände.
- ❖ *Spezielle Kenntnisse:*
  - Erste Hilfe.
  - Anwendung von Medikamenten.
  - Korrespondenz.

#### **5. Einschulung/Weisung:**

❖ **Welche Stelle arbeitet die/den Stelleninhaber(in) ein?**

- ❖ Projektleiter und Kollegen des Teams.

❖ **Ansprechpartner(in) außer der Führungskraft:**

- ❖ Kollegen des Teams.

#### **6. Kenntnisnahme:**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Stelleninhaber(in)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Geschäftsleitung

## Die Stellenbeschreibung für Pädagogischer Mitarbeiter<sup>1</sup>

### Wohngruppen

**Jugendwohngruppen Aurich und Berumerfehn, Wohngruppe Leer, Kinder- & Jugendwohngruppe Aurich, Betreutes Jugendwohnen Emden und jeweils angegliederte Verselbstständigungsmaßnahmen**

<b>1. Stelleninhaber und organisatorische Einordnung der Stelle:</b>
❖ <b>Name, Vorname:</b> ❖
❖ <b>Geburtsdatum:</b> ❖
❖ <b>Funktionsbezeichnung:</b> ❖ <b>Pädagogischer Mitarbeiter.</b>
❖ <b>Maßnahmeart:</b> ❖
❖ <b>Vorgesetzter ist :</b> ❖ <b>Projektleitung.</b>
❖ <b>Kernarbeitszeiten:</b> ❖ <b>Richten sich nach den Erfordernissen.</b>
<b>2. Organisationsstruktur:</b>
❖ <b>Kurzbeschreibung der Haupttätigkeit:</b> ❖ Erziehung, Förderung und pädagogische Alltagsbegleitung der Mädchen und Jungen <sup>2</sup> und gemeinsame Alltagsgestaltung gemäß der Hilfeplanung, der Ergebnisse von Fallbesprechungen und Supervisionen und dem individuellen Bedarfen der Mädchen und Jungen gemäß SGB VIII (KJHG). ❖ Beobachtung und Dokumentation der Entwicklung. ❖ Zusammenarbeit mit allen relevanten Bezugssystemen der Mädchen und Jungen und allen Fachinstitutionen . ❖ Vermittlung prosozialem Verhaltens und entsprechender Werte.

<sup>1</sup> Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird die männliche Nominalform benutzt und schließt die weibliche Form mit ein.

<sup>2</sup> In den Begriffen Mädchen und Jungen sind auch junge Erwachsene einbezogen. Wir wollen mit der Begriffswahl dem Gender Gedanken Rechnung getragen.

❖ **Vertretungen:**

- ❖ Kolleginnen und Kollegen der Teams.

❖ **Befugnisse:**

❖ **Entscheidungsbefugnisse**

- Aufnahme von Kindern und Jugendlichen (in Absprache mit dem Team und dem Projektleiter).
- Pädagogische Entscheidungen des Alltags, gemäß der gängigen Praxis, der Teamabsprachen und der Hilfe- und Erziehungsplanung.
- Teilnahme an Fallbesprechungen
- Nach Absprache mit der Projektleitung und gemäß der Hilfeplanung Durchführung der Entlassung von Jungen und Mädchen aus der Maßnahme

❖ **Unterschriftenbefugnisse**

- Klassenarbeiten, Entschuldigungen u.ä. für die Mädchen und Jungen gemäß der Hilfeplanung.

❖ **Finanzielle Befugnisse**

- Konto- und Barkassenführung mit monatlicher Rechnungslegung und in Abstimmung mit der Projektleitung.
- Einkäufe für den täglichen Bedarf im Bereich „Hygiene“, „Lebensmittel“ etc..
- Verwaltung der Taschengelder der Mädchen und Jungen.

❖ **Anordnungsbefugnisse**

- Praktikanten.

**3. Anforderungsprofil:**

❖ **Kompetenzen:**

❖ **Fachkompetenz:**

- Grundlegende pädagogische Fähigkeiten gemäß der Leistungsbeschreibung.
- Umgang mit den grundlegenden Methoden und Handlungskonzepten der Sozialarbeit/ Sozialpädagogik.<sup>3</sup>
- Organisationsfähigkeit und Selbstständigkeit im Bereich des Tätigkeitsfeldes.

<sup>3</sup> Anamnese, Diagnostik, Intervention, Evaluation, Lebensweltorientierung, Beratung, Gesprächsführung.

### ❖ **Sozialkompetenz**

- Sensibilität und Empathiefähigkeit.
- Durchsetzungsvermögen und Selbstsicherheit gegenüber den Mädchen und Jungen und Mitarbeitern.
- Situationsangepasste Kreativität, Flexibilität, Spontaneität, Klarheit und Verlässlichkeit.
- Pädagogische Beziehungen gestalten und als zuverlässiges Mitglied ausfüllen.
- Orientierung schaffen durch realistische Perspektiven.
- Lebensbejahende Haltung.
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit.
- Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit.
- Kritik – und Reflektionsfähigkeit.
- Integrität und Authentizität.
- Probleme und deren Ursache erkennen und Handlungs- bzw. Lösungsideen entwickeln.
- Zusammenhänge erfassen und übergreifendes Denken, Handeln einsetzen.
- Team- und Kommunikationsfähigkeit.

### ❖ **Selbstfürsorge**

- Befähigung zur Stressbewältigung (Selbstmanagement).
- Bindungs- und Beziehungsbereitschaft unter Berücksichtigung von Nähe und Distanz Balance.
- Verantwortlicher Umgang mit der eigenen Biografie.
- Eigene Grenzen erkennen und aufzeigen.
- Gesundheitsbewusste Haltung und entsprechendes Verhalten.
- Lern-, Fortbildungs- und Supervisionsbereitschaft.
- Angemessenes und positives Erscheinungsbild und Auftreten.



<p>❖ <b>Ausbildung, Studium und Weiterbildung:</b></p> <p>❖ Richtet sich nach § 45 SGB VIII (<i>KJHG – Fachkräfteangebot<sup>4</sup></i>) und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen.</p>
<p>❖ <b>EDV-Kenntnisse:</b></p> <p>❖ Grundlegende PC-Kenntnisse, „Microsoft Office“, Internet-Nutzung (<i>inkl. Kontrolle der Internet-Nutzung der Kinder</i>).</p>
<p>❖ <b>Führerschein Klasse B und eigener PKW</b></p>
<p>❖ <b>Akzeptanz und Anwendung der bestehenden Gesetze</b></p> <p>❖ <b>Anwendung folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften (<i>sofern nur Teile bestimmter Vorschriften anzuwenden sind, ist dies zu vermerken</i>):</b> SGB VIII (<i>KJHG</i>), BGB sowie Ausbildungsförderung (<i>Auszüge</i>), Bundes-Seuchen-Gesetz (<i>Auszüge</i>), Gesetz über die religiöse Kindererziehung, Gesetz über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften, Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit, Jugendarbeitsschutzgesetz, Jugendgerichtsgesetz (<i>Auszüge</i>), Schulpflichtgesetz (<i>Auszüge</i>).</p>
<p>❖ <b>Weitere spezielle Kenntnisse:</b></p> <p>❖ Es wird grundsätzlich ein respektvoller und wertschätzender Umgang mit den Mädchen und Jungen, ebenso mit den Kollegen und Vorgesetzten vorausgesetzt.</p>
<p><b>4. Arbeitsbeschreibung:</b></p>
<p>❖ <b>Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten:</b></p> <p>❖ <i>Hauptaufgaben:</i></p> <p>➤ Übergeordnet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung der Grundversorgung der Mädchen und Jungen.</li> <li>• Vorbereitung und Durchführung von Aufnahmegesprächen oder Notaufnahmen.</li> <li>• Übernahme von individuellen Bezügen (nach vorheriger Absprache im Betreuungsteam) sowie verantwortungsvoller Umgang damit.</li> <li>• Planung und Initiierung von Ablösungsprozessen in der jeweils geeigneten Form (Reduzierung oder Beendigung des päd. Einsatzes).</li> <li>• Umgang mit dem sozialen Umfeld der Mädchen und Jungen (Elternarbeit,</li> </ul>

<sup>4</sup> Sozialarbeiter/-pädagoginnen, Erzieher, Psychologen, Diplompädagoginnen, Heilpädagoginnen, Sonderschulpädagoginnen, Psychologinnen, Jugendpsychiater, Psychotherapeut, Pädiater

wenn möglich und nötig).

- Organisation eines gemeinsamen Tagesablaufes (im Sinne der Leistungsbeschreibung, Dienstplänen und Absprachen im Projektteam).
- Ermöglichung von gezielten therapeutischen Hilfestellungen bei Erfordernis (intern/extern).
- Zielformulierungen.
- Außerplanmäßige Ansprechbarkeit.

➤ Pädagogik

- Vorbereitung und Umsetzung der Jugendhilfeplanung mithilfe der Sozialpädagogischen Methoden- und Handlungsvielfalt <sup>5</sup>
- Flexibler Umgang mit und Umsetzung von notwendigen Regeln für das Leben und Arbeiten in der Wohngemeinschaft, Betreuung im Sinne der Leistungsvereinbarungen und Beschlüsse des Projektteams.
- Erstellung von Erziehungsplänen und Problemanamnesen sowie ordnungsgemäße und regelmäßige Verfassung von Entwicklungsberichten.
- Ermöglichung der Interessenwahrnehmung der Mädchen und Jungen.
- Entwicklung von Perspektiven im Bereich der Freizeit und des Berufs der Mädchen und Jungen.
- Unterstützung in schulischen und beruflichen Belangen.
- Planung und Durchführung von Einzel- und Gruppengesprächen.
- Reflexion von Verhaltensauffälligkeiten der Mädchen und Jungen und angemessener Umgang damit.
- Elternarbeit.
- Aufbau einer tragfähigen Beziehung, die als exemplarischer Lernort dient.
- Vermittlung von Werten und Normen sowie Grenzen und Strukturen:
  - Vermittlung gesellschaftsrelevanter Werte wie ordentliche Kleidung, Mahlzeiten einnehmen, Einhaltung der Schulpflicht, Rücksichtnahme auf andere Personen, angemessener Umgangston, Ordnung in den Zimmern.
- Positives Sozialverhalten üben und vorleben.
- Hilfsbereitschaft.
- Hausaufgabenhilfe.

---

<sup>5</sup> Anamnese, Diagnostik, Intervention, Evaluation, Beratung, Gesprächsführung

- Vor- und Nachbereitung der Freizeitgestaltung.
- Vorbereitung, Gestaltung und ggf. Durchführung von Feiertagen und besonderen Anlässen.
- Unterstützung bei Einkäufen.
- Förderung der Freizeitgestaltung (*individuell*).
- Vor- und Nachbereitung der Elternbesuche (*Rückführung und Anbahnung*).
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen.

*Zusätzliche Aufgaben in der Betreuung:*

- Unterstützende Maßnahmen im Alltag (z.B. Körperpflege, Medikation,)
- Betreuung in der Freizeitgestaltung.
- Verteilung des Taschengeldes.

➤ *Verwaltung*

- Dokumentation in Form von
  - Erziehungsberichten, Entwicklungsberichten, Tagesnotizen, etc..
  - Führen der Akten, Gruppentagebücher und Stundenzettel.
  - Erstellung von Protokollen.
- Konto- und Barkassenführung mit monatlicher Rechnungslegung und Abstimmung in Absprache mit der Projektleitung.

➤ *Hauswirtschaft*

- Anleitung im Bereich der Alltagsaufgaben.

➤ *Kommunikation*

- Verlässliche Kontakte zu:
  - Jugendämter und sonstige Behörden.
  - Eltern und sonstige Verwandte.
  - Schulen.
  - Polizei und Staatsanwaltschaft.
  - Pflegefamilien.
  - Psychologen und Psychiatrien.
  - Medizinischer Dienst.

- Nachbarn.
- Großhändler.
- Sonstige Dienstleister.
- Förderung von sonstigen sozialen Kontakten der Kinder.
- Geschäftsführung.
- Aktive Teilnahmen an Teambesprechungen, Supervision und Fachberatung
- Teilnahme an regionalen öffentlichen Aktivitäten.

❖ *Nebenaufgaben:*

- Haustechnische Verwaltung
- Mitwirken bei der Erarbeitung von übergreifenden Problemlösungsstrategien
- Planung und Durchführung von Urlaubsmaßnahmen und individuellen Aktivitäten.

❖ *Außerordentliche Aufgaben:*

- Mitwirken an der Personalauswahl nach Absprache mit der Projektleitung
- Instandhaltungsaufgaben am Gebäude und Gelände.

❖ *Spezielle Kenntnisse:*

- Erste Hilfe.
- Anwendung von Medikamenten.
- Korrespondenz.

**5. Einschulung/Weisung:**

❖ **Welche Stelle arbeitet den Stelleninhaber ein?**

- ❖ Projektleiter und Kollegen des Teams.

❖ **Ansprechpartner außer der Führungskraft:**

- ❖ Kollegen des Teams.

**6. Kenntnisnahme:**

\_\_\_\_\_

Ort, Datum:	Unterschrift Stelleninhaber( <i>in</i> )	Unterschrift Geschäftsleitung
-------------	---	----------------------------------

## Die Stellenbeschreibung für Pädagogischer Mitarbeiter<sup>1</sup>

### Intensivgruppen

### Mühlenhof, Schirum, Wohngruppe für Kinder und Jugendliche mit Posttraumatischen Belastungsstörungen Klein Scharrel, Mädchen-intensivwohngruppe Altjührden

<b>1. Stelleninhaber und organisatorische Einordnung der Stelle:</b>
❖ Name, Vorname: ❖
❖ Geburtsdatum: ❖
❖ Funktionsbezeichnung: ❖ Pädagogischer Mitarbeiter.
❖ Maßnahmeart: ❖
❖ Vorgesetzter ist : ❖ Projektleitung.
❖ Kernarbeitszeiten: ❖ Richten sich nach den Erfordernissen.
<b>2. Organisationsstruktur:</b>
❖ <b>Kurzbeschreibung der Haupttätigkeit:</b> ❖ Erziehung, Förderung und pädagogische Alltagsbegleitung der Mädchen und Jungen <sup>2</sup> und gemeinsame Alltagsgestaltung gemäß der Hilfeplanung, der Ergebnisse von Fallbesprechungen und Supervisionen und den individuellen Bedarfen der Mädchen und Jungen gemäß SGB VIII (KJHG). ❖ Beobachtung und Dokumentation der Entwicklung. ❖ Zusammenarbeit mit allen relevanten Bezugssystemen der Mädchen und Jungen und allen Fachinstitutionen . ❖ Vermittlung prosozialem Verhaltens und entsprechender Werte.

<sup>1</sup> Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird die männliche Nominalform benutzt und schließt die weibliche Form mit ein.

<sup>2</sup> In den Begriffen Mädchen und Jungen sind auch junge Erwachsene einbezogen. Wir wollen mit der Begriffswahl dem Gender Gedanken Rechnung getragen.

❖ **Vertretungen:**

- ❖ Kolleginnen und Kollegen der Teams.

❖ **Befugnisse:**

❖ **Entscheidungsbefugnisse**

- Aufnahme von Kindern und Jugendlichen (in Absprache mit dem Team und der Projektleitung).
- Pädagogische Entscheidungen des Alltags, gemäß der gängigen Praxis, der Teamabsprachen und der Hilfe- und Erziehungsplanung.
- Einberufen einer Fallbesprechung mit der Pädagogischen Leitung z.B. bei drohendem Abbruch der Maßnahme.

❖ **Unterschriftenbefugnisse**

- Klassenarbeiten, Entschuldigungen u.ä. für die Mädchen und Jungen gemäß der Hilfeplanung.

❖ **Finanzielle Befugnisse**

- Konto- und Barkassenführung mit monatlicher Rechnungslegung und in Abstimmung mit der Projektleitung.
- Einkäufe für den täglichen Bedarf im Bereich „Hygiene“, „Lebensmittel“ etc..
- Verwaltung der Taschengelder der Mädchen und Jungen.

❖ **Anordnungsbefugnisse**

- Praktikanten.

**3. Anforderungsprofil:**

❖ **Kompetenzen:**

❖ **Fachkompetenz:**

- Grundlegende pädagogische Fähigkeiten gemäß der Leistungsbeschreibung.
- Umgang mit den grundlegenden Methoden und Handlungskonzepten der Sozialarbeit/ Sozialpädagogik.<sup>3</sup>
- Organisationsfähigkeit und Selbstständigkeit im Bereich des Tätigkeitsfeldes.

❖ **Sozialkompetenz**

- Sensibilität und Empathiefähigkeit.
- Durchsetzungsvermögen und Selbstsicherheit gegenüber den Mädchen und

<sup>3</sup> Anamnese, Diagnostik, Intervention, Evaluation, Lebensweltorientierung, Beratung, Gesprächsführung.

Jungen und im Team.

- Situationsangepasste Kreativität, Flexibilität, Spontaneität, Klarheit und Verlässlichkeit.
- Beziehungen gestalten und als zuverlässiges Mitglied ausfüllen.
- Orientierung schaffen durch realistische Perspektiven.
- Lebensbejahende Haltung.
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit.
- Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit.
- Kritik – und Reflektionsfähigkeit.
- Integrität und Authentizität.
- Probleme und deren Ursache erkennen und Handlungs- bzw. Lösungsideen entwickeln.
- Zusammenhänge erfassen und übergreifendes Denken, Handeln einsetzen.
- Team- und Kommunikationsfähigkeit.

❖ **Selbstfürsorge**

- Befähigung zur Stressbewältigung (Selbstmanagement).
- Bindungs- und Beziehungsbereitschaft unter Berücksichtigung von Nähe und Distanz - Balance.
- Verantwortlicher Umgang mit der eigenen Biografie.
- Eigene Grenzen erkennen und aufzeigen.
- Gesundheitsbewusste Haltung und entsprechendes Verhalten.
- Lern-, Fortbildungs- und Supervisionsbereitschaft.
- Angemessenes und positives Erscheinungsbild und Auftreten.

❖ **Ausbildung, Studium und Weiterbildung:**

- ❖ Richtet sich nach § 45 SGB VIII (*KJHG – Fachkräfteangebot<sup>4</sup>*) und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen.

❖ **EDV-Kenntnisse:**

- ❖ Grundlegende PC-Kenntnisse, „Microsoft Office“, Internet-Nutzung (*inkl. Kontrolle*)

<sup>4</sup> Sozialarbeiter/-pädagoginnen, Erzieher, Psychologen, Diplompädagogen, Heilpädagoginnen, Sonderschulpädagogen, Psychologinnen, Jugendpsychiater, Psychotherapeuten, Pädiater



*der Internet-Nutzung der Kinder).*

❖ **Führerschein Klasse B**

❖ **Anwendung der bestehenden Gesetze.**

❖ **Anwendung folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften (sofern nur Teile bestimmter Vorschriften anzuwenden sind, ist dies zu vermerken):** SGB VIII (KJHG), BGB sowie Ausbildungsförderung (*Auszüge*), Bundes-Seuchen-Gesetz (*Auszüge*), Gesetz über die religiöse Kindererziehung, Gesetz über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften, Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit, Jugendarbeitsschutzgesetz, Jugendgerichtsgesetz (*Auszüge*), Schulpflichtgesetz (*Auszüge*)

❖ **Weitere spezielle Kenntnisse:**

❖ Es wird grundsätzlich ein respektvoller und wertschätzender Umgang mit den Mädchen und Jungen, ebenso mit den Kollegen und Vorgesetzten vorausgesetzt.

**4. Arbeitsbeschreibung:**

❖ **Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten:**

❖ *Hauptaufgaben:*

➤ Übergeordnet

- Sicherstellung der Grundversorgung der Mädchen und Jungen, insbesondere der emotionalen Grundversorgung.
- Vorbereitung und Durchführung von Aufnahmegesprächen oder Notaufnahmen.
- Übernahme von individuellen Bezügen (nach vorheriger Absprache im Betreuungsteam) sowie verantwortungsvoller Umgang damit.
- Planung und Initiierung von Ablösungsprozessen in der jeweils geeigneten Form (Reduzierung oder Beendigung des päd. Einsatzes).
- Umgang mit dem sozialen Umfeld der Mädchen und Jungen (Elternarbeit, wenn möglich und nötig).
- Organisation eines gemeinsamen Tagesablaufes (im Sinne der Leistungsbeschreibung, Dienstpläne und Absprachen im Projektteam).
- Ermöglichung von gezielten therapeutischen Hilfestellungen bei Erfordernis (intern/extern).
- Zielformulierungen.

➤ Pädagogik

- Vorbereitung und Umsetzung der Jugendhilfeplanung mithilfe der

sozialpädagogischen Methoden- und Handlungsvielfalt.<sup>5</sup>

- Flexibler Umgang mit und Umsetzung von notwendigen Regeln für das Leben und Arbeiten in der Wohngruppe, Betreuung im Sinne der Leistungsvereinbarungen und Beschlüsse des Projektteams.
- Erstellung von Erziehungsplänen und Problemanamnesen sowie ordnungsgemäße und regelmäßige Verfassung von Entwicklungsberichten.
- Ermöglichung der Interessenwahrnehmung der Mädchen und Jungen.
- Entwicklung von Perspektiven im Bereich der Freizeit und des Berufs der Mädchen und Jungen.
- Unterstützung in schulischen und beruflichen Belangen.
- Planung und Durchführung von Einzel und Gruppengesprächen.
- Reflexion von Verhaltensauffälligkeiten der Mädchen und Jungen und angemessener Umgang damit.
- Elternarbeit.
- Aufbau einer tragfähigen Beziehung, die als exemplarischer Lernort dient.
- Vermittlung von Werten und Normen sowie Grenzen und Strukturen:
  - Vermittlung gesellschaftsrelevanter Werte wie ordentliche Kleidung, Mahlzeiten einnehmen, Einhaltung der Schulpflicht, Rücksichtnahme auf andere Personen, angemessener Umgangston, Ordnung in den Zimmern.
- Positives Sozialverhalten üben und vorleben.
- Hilfsbereitschaft.
- Hausaufgabenhilfe.
- Vor- und Nachbereitung der Freizeitgestaltung.
- Vorbereitung, Gestaltung und ggf. Durchführung von Feiertagen und besonderen Anlässen.
- Unterstützung bei Einkäufen.
- Förderung der Freizeitgestaltung (*individuell*).
- Vor- und Nachbereitung der Elternbesuche (*Rückführung und Anbahnung*).
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen.

*Zusätzliche Aufgaben in der Betreuung:*

---

<sup>5</sup> Anamnese, Diagnostik, Intervention, Evaluation, Beratung, Gesprächsführung

- Unterstützende Maßnahmen im Alltag (z.B. Körperpflege, Medikation).
- Betreuung in der Freizeitgestaltung.
- Verteilung des Taschengeldes.
- *Kommunikation*
- *Verwaltung*
  - Dokumentation in Form von
    - Erziehungsberichten, Entwicklungsberichten, Tagesnotizen, etc..
    - Führen der Akten, Gruppentagebücher und Stundenzettel.
    - Erstellung von Protokollen.
  - Konto- und Barkassenführung mit monatlicher Rechnungslegung und Abstimmung in Absprache mit der Projektleitung.
- *Hauswirtschaft*
  - Anleitung im Bereich der Alltagsaufgaben.
- *Kommunikation*
  - Verlässliche Kontakte zu:
    - Jugendämtern und sonstigen Behörden.
    - Eltern und sonstigen Verwandten.
    - Schulen.
    - Polizei und Staatsanwaltschaft.
    - Pflegefamilien.
    - Psychologen und Psychiatrien.
    - Medizinischer Dienst.
    - Nachbarn.
    - Großhändler.
    - Sonstige Dienstleister.
    - Förderung von sonstigen sozialen Kontakten der Mädchen und Jungen.
    - Projektleitung.
    - Geschäftsführung.

- Aktive Teilnahmen an Teambesprechungen, Supervision und Fachberatung.
- Teilnahme an regionalen öffentlichen Aktivitäten.

❖ *Nebenaufgaben:*

- Haustechnische Verwaltung.
- Umsichtiger und wirtschaftlicher Umgang mit vorhandenen Materialien.
- Mitwirken bei der Erarbeitung von übergreifenden Problemlösungsstrategien.
- Planung und Durchführung von Urlaubsmaßnahmen und individuellen Aktivitäten.

❖ *Außerordentliche Aufgaben:*

- Mitwirken an der Personalauswahl nach Absprache mit der Projektleitung.
- Instandhaltungsaufgaben am Gebäude und Gelände.

❖ *Spezielle Kenntnisse:*

- Erste Hilfe.
- Anwendung von Medikamenten.

**5. Einschulung/Weisung:**

❖ **Welche Stelle arbeitet den Stelleninhaber ein?**

- ❖ Projektleitung und Kollegen des Teams.

❖ **Ansprechpartner außer der Führungskraft:**

- ❖ Kollegen des Teams.

**6. Kenntnisnahme:**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Stelleninhaber(in)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Geschäftsleitung

## Die Stellenbeschreibung für Mitarbeiter<sup>1</sup> im Hauswirtschaftsbereich

<b>1. Stelleninhaber und organisatorische Einordnung der Stelle:</b>
❖ <b>Name, Vorname:</b> ❖
❖ <b>Geburtsdatum:</b> ❖
❖ <b>Funktionsbezeichnung:</b> ❖ <b>Mitarbeiter im Hauswirtschaftsbereich.</b>
❖ <b>Maßnahmeart:</b> ❖
❖ <b>Vorgesetzter ist :</b> ❖ <b>Projektleitung.</b>
❖ <b>Kernarbeitszeiten:</b> Nach Bedarf und in Absprache mit PL.
<b>2. Organisationsstruktur:</b>
❖ <b>Kurzbeschreibung der Haupttätigkeit</b> ❖ Umsetzung der gesamten täglichen hauswirtschaftlichen Aufgaben (Ernährung, Reinigung, ❖ Überblick über Vorräte und Planung und Durchführung der Einkäufe. ❖ Mitverantwortlichkeit für das Außengelände. ❖ Instandhaltung der Wäsche .
❖ <b>Vertretungen:</b> ❖ Kolleginnen und Kollegen der Teams. ❖ Vertretung durch Hauswirtschaftler aus anderen Projekten.
❖ <b>Befugnisse:</b> ❖ <b>Entscheidungsbefugnisse</b> • Einkäufe im Budgetrahmen.

<sup>1</sup> Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird die männliche Nominalform benutzt und schließt die weibliche Form mit ein.

❖ **Unterschriftenbefugnisse**

- Lieferaufträge / Lieferbestätigungen im Rahmen der Hauswirtschaft.

❖ **Finanzielle Befugnisse**

- Haushaltskassenführung.

❖ **Anordnungsbefugnisse**

Keine

**3. Anforderungsprofil:**

❖ **Kompetenzen:**

❖ **Fachkompetenz:**

- Gesamte, selbstständige Haushaltsführung.
- Zubereitung einer ausgewogenen, gesunden, altersgerechten Ernährung unter Berücksichtigung von Ernährungsbesonderheit einzelner Mädchen und Jungen.
- Haushaltskassenführung und entsprechende Rechnungslegung.
- Umsetzung pädagogischer Absprachen im hauswirtschaftlichen Bereich.
- Kommunikationsfähigkeit in Bezug auf Absprachen und Informationen.
- Organisationsfähigkeit.

❖ **Sozialkompetenz**

- Verantwortliches Handeln.
- Gleichbehandlung der Mädchen und Jungen<sup>2</sup>.
- Reflexionsfähigkeit.
- Offene und tolerante Haltung gegenüber den besonderen Lebenslagen der Mädchen und Jungen.

❖ **Selbstfürsorge**

- Schaffung von angemessener Nähe und Distanz zu den einzelnen Mädchen und Jungen.
- Eindeutige Abgrenzung der eigenen Person.
- Auf die eigene Gesundheit achten.

❖ **Ausbildung, Studium und Weiterbildung:**

---

<sup>2</sup> In den Begriffen Mädchen und Jungen sind auch junge Erwachsenen einbezogen. Wir wollen mit der Begriffswahl dem Gender Gedanken Rechnung tragen

❖ Hauswirtschaft oder persönliche Qualifikation.
❖ <b>Führerschein Klasse B und eigenen PKW</b>
<p>❖ <b>Akzeptanz und Anwendung der bestehenden Gesetze.</b></p> <p>❖ <b>Anwendung folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften (<i>sofern nur Teile bestimmter Vorschriften anzuwenden sind, ist dies zu vermerken</i>):</b> SGB VIII (<i>KJHG</i>), BGB sowie Ausbildungsförderung (<i>Auszüge</i>), Bundes-Seuchen-Gesetz (<i>Auszüge</i>), Gesetz über die religiöse Kindererziehung, Gesetz über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften, Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit, Jugendarbeitsschutzgesetz, Jugendgerichtsgesetz (<i>Auszüge</i>), Schulpflichtgesetz (<i>Auszüge</i>).</p>
<b>4. Arbeitsbeschreibung:</b>
<p>❖ <b>Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten:</b></p> <p>❖ <b>Tägliche Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Umsetzung der gesamten hauswirtschaftlichen Aufgaben. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zubereitung einer ausgewogenen, gesunden, altersgerechten Ernährung unter Berücksichtigung von Ernährungsbesonderheiten einzelner Mädchen und Jungen.</li> <li>• Bereitstellen von Obst für die Mädchen und Jungen.</li> <li>• Wischen und Reinigen der Küche, der Toiletten und Bäder und dem Flur</li> <li>• Staubsaugen der Teppichböden (ggf. 2x täglich).</li> <li>• Kühlschrank sortieren unter besonderer Beachtung der Verfallsdaten. Gegebenenfalls Entsorgung.</li> <li>• Entleerung der Mülleimer mit Sortierung der Abfälle.</li> </ul> </li> </ul> <p>❖ <i>1- 2x wöchentlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick über die Vorräte verschaffen</li> <li>• Großeinkauf nach Essensplanerstellung; Mädchen und Jungen zur Mithilfe animieren.</li> <li>• Abrechnungen mit PL.</li> </ul> <p>❖ <i>Wöchentlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wischen der Treppe und des Treppengeländers.</li> <li>• Staubwischen der Gemeinschaftsräume .</li> <li>• entfernen der Spinnweben in Gemeinschaftsräumen, Fluren, Treppen.</li> <li>• sortierten Müll gemäß Abfuhrplan an die Straße stellen.</li> <li>• Kühlschrank säubern.</li> </ul>

❖ *Viertel jährlich:*

- Reinigen der Türen samt Türrahmen.

❖ *Halb jährlich:*

- Reinigen der Heizkörper und Gardinenstangen.
- Waschen der Gardinen und Vorhänge.
- Abtauen der Gefriertruhe .

❖ *Nach Bedarf:*

- Erstellung von Speiseplänen.
- Instandhaltung aller Regale, Küchen-, Vorrats-, Spielwaren-, Wäscheschränke und Wäscheregale sowie der Wäschekammer (mit regelmäßigem Aufräumen, Abputzen usw.).
- Aufräumen der Schränke in der Küche und im Wohnzimmer.
- Fenster putzen.
- Instandhaltung der Wäsche (Zusammenlegen der Bettwäsche, Waschen und Trocknen der Wäsche, Zusammenlegen, Sortieren und Einordnen der Wäsche in Schränke und Regale, kaputte Wäsche aussortieren).

❖ *Außerordentliche Aufgaben:*

- Verselbstständigung der Mädchen und Jungen fördern gemäß Absprachen mit dem Mitarbeiterteam.
- Mädchen und Jungen beim Aufräumen der Zimmer unterstützen (in Absprache mit den pädagogischen Mitarbeitern)<sup>3</sup>.
- Mädchen und Jungen bei der Erledigung der Ämter unterstützen (in Absprache mit den pädagogischen Mitarbeitern)<sup>4</sup>.
- Bereitschaft zur Übernahme von Fahrdiensten.
- Bereitschaft zur außerplanmäßigen Ansprechbarkeit.
- Unterrichtung der Mitarbeiter über besondere Vorkommnisse.
- Weitergabe von Informationen an die Mitarbeiter.

❖ *Verwaltungsaufgaben:*

- Abrechnung der Einkäufe durch Quittungsbelege.

❖ *Kommunikation:*

- Pädagogisches Team.
- Angemessene Kommunikation mit den Mädchen und Jungen.
- Geschäftsführung.
- Großhändler.

---

<sup>3</sup> Die Kinder und Jugendlichen räumen ihre Zimmer selbst auf.

Gemäß Verselbstständigungsprogramm für Kinder ab 13 Jahren erledigen die Kinder und jugendlichen altersentsprechende Haushaltsdienste. Grundsätzlich müssen diese Kinder ihre Zimmer selbst sauber halten (Staubwischen, staubsaugen, Fenster putzen, Betten neu beziehen). Ihre Kleidung sollen die Kinder und Jugendlichen selbst in ihre Schränke sortieren.

<sup>4</sup> Die Mädchen und Jungen haben Regelmäßige Hauswirtschaftliche Dienste zu erledigen z.B. Abwasch, Abräumen, Tisch abwischen.



- Sonstige Dienstleister.

#### **5. Einschulung/Weisung:**

❖ **Welche Stelle arbeitet den Stelleninhaber ein?**

- ❖ Projektleitung und Kollegen des Teams.

❖ **Ansprechpartner außer der Führungskraft:**

- ❖ Kollegen des Teams.

#### **6. Kenntnisnahme:**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Stelleninhaber(*in*)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Geschäftsleitung

## Die Stellenbeschreibung für

### Mitarbeiter<sup>1</sup> der Sozialpädagogischen Familienhilfe (SPFH)

<b>1. Stelleninhaber und organisatorische Einordnung der Stelle:</b>
❖ <b>Name, Vorname:</b> ❖
❖ <b>Geburtsdatum:</b> ❖
❖ <b>Funktionsbezeichnung:</b> ❖
❖ <b>Maßnahmeart:</b> ❖
❖ <b>Vorgesetzter ist :</b> ❖ <b>Projektleitung</b>
❖ <b>Kernarbeitszeiten:</b> ❖ <b>Richten sich nach den Erfordernissen und den üblichen Geschäftszeiten.</b>
<b>2. Organisationsstruktur:</b>
❖ <b>Kurzbeschreibung der Tätigkeit:</b> ❖ Sozialpädagogische Beratung der Klienten an deren Zielen und Bedürfnissen orientiert. ❖ Ressourcenorientierte Erarbeitung von Perspektiven und Möglichkeiten. ❖ Begleitung, Anleitung, Hilfestellung der Klienten. ❖ Netzwerkarbeit.
❖ <b>Vertretungen:</b> ❖ Kollegen und Projektleitung nach Bedarf.
❖ <b>Befugnisse:</b> ❖ <b>Unterschriftenbefugnisse</b> • <b>Stundenzettel, Bescheinigungen für die ARGE.</b>

<sup>1</sup> Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird die männliche Nominalform benutzt und schließt die weibliche Form mit ein.

#### ❖ **Finanzielle Befugnisse**

- Barkassenführung mit monatlicher Rechnungslegung und in Abstimmung mit der Projektleitung.
- Kontovollmacht.

### **3. Anforderungsprofil:**

#### ❖ **Kompetenzen:**

##### ❖ **Fachkompetenz:**

- Grundlegende Kompetenzen: pädagogische Ausbildung (Sozialpädagoge, Erzieher, Dipl.Pädagoge)..
- Einzelfallhilfe.
- Systemischer Beratungsansatz.
- Soziale Gruppenarbeit.
- Gemeinwesenarbeit.
- Kenntnisse in Gesprächsführung.
- Sozialwirtschaftliche - psychologische Grundlagen in der Familienhilfe.
- Kenntnis über verschiedene Beratungskonzepte.
- Kenntnis und Einhaltung entsprechender Rechtsgrundlagen.
- Kenntnis und Vermittlung von Wissen über gesunde und altersgerechte Ernährung.
- Erkennen kommunikativer Strukturen und Umgang damit.
- Kenntnis, Abschätzung und Handlungskompetenz in Bezug auf Kindeswohlgefährdung (im Sinne des § 8 a, SGB VIII).

##### ❖ **Sozialkompetenz**

- Auseinandersetzung mit eigenen Grenzen.
- Berücksichtigung von Nähe und Distanz -Balance.
- Aufbau einer tragfähigen Arbeitsbeziehung.
- Probleme erkennen und Handlungsideen entwickeln.
- Kritikfähigkeit.
- Reflexionsfähigkeit.
- Empathiefähigkeit.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamfähigkeit.</li> <li>• Diplomatie.</li> <li>• Integrität und Authentizität.</li> <li>• Krisenintervention und Ansprechbarkeit.</li> <li>• Selbstmanagement.</li> <li>• Eigenen Grenzen erkennen und aufzeigen.</li> <li>• Lern-, Fortbildungs- und Supervisionsbereitschaft.</li> <li>• Angemessenes und positives Erscheinungsbild und Auftreten.</li> </ul>
<p>❖ <b>Ausbildung, Studium und Weiterbildung:</b></p> <p>❖ Richtet sich nach § 45 SGB VIII (<i>KJHG – Fachkräfteangebot<sup>2</sup></i>) und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen.</p>
<p>❖ <b>EDV-Kenntnisse:</b></p> <p>❖ Grundlegende PC-Kenntnisse, „Microsoft Office“, Internet-Nutzung (<i>inkl. Thematisierung der Internet-Nutzung der Kinder</i>).</p>
<p>❖ <b>Führerschein Klasse B und einen eigenen PKW.</b></p> <p>❖ <b>Flexible Arbeitszeiten..</b></p>
<p>❖ <b>Akzeptanz und Anwendung der bestehenden Gesetze</b></p> <p>❖ <b>Anwendung folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften</b> (<i>sofern nur Teile bestimmter Vorschriften anzuwenden sind, ist dies zu vermerken</i>): SGB VIII (<i>KJHG</i>), BGB sowie Ausbildungsförderung (<i>Auszüge</i>), Bundes-Seuchen-Gesetz (<i>Auszüge</i>), Gesetz über die religiöse Kindererziehung, Gesetz über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften, Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit, Jugendarbeitsschutzgesetz, Jugendgerichtsgesetz (<i>Auszüge</i>), Schulpflichtgesetz (<i>Auszüge</i>); <i>Geheimhaltungsschutz §65 KJHG</i>.</p>
<p><b>4. Arbeitsbeschreibung:</b></p>
<p>❖ <b>Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten:</b></p> <p>❖ <i>Aufgaben:</i></p>

<sup>2</sup> Sozialarbeiter/-pädagogen, Erzieher, Psychologen, Diplompädagogen, Heilpädagogen, Sonderschulpädagogen, Psychagoge, Jugendpsychiater, Psychotherapeut, Pädiater

- Pädagogische Arbeit im Sinne der gültigen Leistungsbeschreibung.
  - Vorbereitung und Durchführung von Aufnahmegesprächen.
  - Erstellung und Weiterentwicklung von Hilfe- bzw. Betreuungsplänen.
  - Organisation des eigenen Arbeitsbereichs.
  - Krisenintervention.
  - Vermittlung erforderlicher therapeutischen Hilfestellungen (intern und extern).
  - Planung und Durchführung von Gruppen- und Einzelgesprächen.
  - Gruppenarbeit wie Elternfrühstück, Kinderspielgruppen, Frauengruppen, etc..
  - Umgang und Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen in Absprache mit den Klienten.
  - Begleitung und Hilfe in Behördlichen Angelegenheiten.
  - Umgang mit dem sozialem Umfeld in Absprache mit den Klienten.
  - Hilfeplanung.
  - Übernahme von individuellen Arbeitsbereichen (nach vorheriger Absprache im Team), sowie verantwortungsvoller Umgang damit.
- Teamarbeit
- Kollegiale Beratung.
  - Teamarbeit.
- Verwaltung und Organisation
- Dokumentationswesen (Erstellung von Protokollen und Berichten, Übergaben, Führen von Akten und Listen) und jedweder Schriftverkehr.
  - Fortschreibung der gültigen Leistungsbeschreibungen.
  - Erfüllung des Ifi- internen Fortbildungskonzepts (10 Pkt. in drei Jahren).
  - Barkassenführung.

➤ *Kommunikation*

- Kontakte zu:
  - Jugendämtern und sonstige Behörden.
  - Schulen.
  - Polizei und Staatsanwaltschaft.
  - Pflegefamilien und Bereitschaftspflegefamilien.
  - Psychologen und Psychiatrien.
  - ARGE.
  - Nachbarn.
  - Sonstige Dienstleister.
  - Förderung von sonstigen sozialen Kontakten der Kinder.
  - Vereine.
  - Geschäftsführung.

❖ *Weitere Tätigkeiten*

- Sinngemäße Umsetzung von Beschlüssen des Mitarbeiterteams.
- Übernahme von übergeordneten Aufgaben nach Absprache.
- Umgang mit Behörden und Institutionen im Sinne der Ifi gGmbH.
- Anleitung von Praktikanten bei Bedarf.
- Mitwirken bei der Personalauswahl nach Absprache mit der Projektleitung.
- Pfleglicher Umgang mit den Räumlichkeiten und Grundstücken der Hilfestationen.
- Umsichtiger und wirtschaftlicher Umgang mit Arbeitsmaterial und Einrichtungsgegenständen.

**5. Einarbeitung:**

❖ **Welche Stelle arbeitet den Stelleninhaber ein?**

- ❖ Kollegen des Teams.

❖ Projektleitung.

❖ **Ansprechpartner außer der Führungskraft:**

❖ Kollegen des Teams.

**6. Kenntnisnahme:**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Stelleninhaber(*in*)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Geschäftsleitung

## Die Stellenbeschreibung für Sozialhelfer <sup>1</sup>

<b>1. Stelleninhaber und organisatorische Einordnung der Stelle:</b>
❖ <b>Name, Vorname:</b> ❖
❖ <b>Geburtsdatum:</b> ❖
❖ <b>Funktionsbezeichnung:</b> ❖ <b>Sozialhelfer.</b>
❖ <b>Maßnahmeart:</b> ❖
❖ <b>Vorgesetzter ist :</b> ❖ <b>Projektleitung.</b>
❖ <b>Kernarbeitszeiten:</b> ❖ <b>Flexibel.</b> <b>Richten sich nach den Erfordernissen.</b>
<b>2. Organisationsstruktur:</b>
❖ <b>Kurzbeschreibung der Tätigkeit:</b> ❖ Entlastung der Eltern. ❖ Anleitung und Planung im Hauswirtschaftsbereich. ❖ Begleitung bei Arztbesuchen.
❖ <b>Vertretungen:</b> ❖ Kolleginnen und Kollegen der Teams.
❖ <b>Befugnisse:</b> ❖ <b>Entscheidungsbefugnisse</b> • Keine. ❖ <b>Unterschriftenbefugnisse</b>

<sup>1</sup> Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird die männliche Nominalform benutzt und schließt die weibliche Form mit ein.



- Keine.

❖ **Finanzielle Befugnisse**

- Keine.

❖ **Anordnungsbefugnisse**

- Keine.

### 3. Anforderungsprofil:

❖ **Kompetenzen:**

❖ **Fachkompetenz:**

- Grundlegende hauswirtschaftliche Kenntnisse.
- Selbstständigkeit der Klienten wahrnehmen und entsprechende Handlungsstrategien entwickeln. (situationsgerechtes fördern).
- Kenntnis und Einhaltung entsprechender Rechtsgrundlagen.

❖ **Sozialkompetenz**

- Empathiefähigkeit.
- Verlässlichkeit.
- Reflexionsfähigkeit.
- Erkennen von Grenzen.
- Kritikfähigkeit.
- Teamfähigkeit.
- Motivationsfähigkeit.
- Krisenintervention und Bereitschaft zur Außerplanmäßigen Ansprechbarkeit.
- Berücksichtigung von Nähe und Distanz - Balance.
- Umgang mit Stärken und Schwächen akzeptieren.
- Körperliche und seelische Belastungen des Berufsalltags aushalten.
- Konflikte austragen und Lösungsvorschläge anbieten.
- Verantwortlicher Umgang mit der eigenen Biografie.
- Eigenen Grenzen erkennen und aufzeigen.
- Lebenserfahrung zur Entlastung und zur Bewältigung des Alltags.

- Supervisionsbereitschaft.
- Angemessenes und positives Erscheinungsbild und Auftreten.
- Transparenz der eigenen Arbeit.

❖ **Ausbildung, Weiterbildung:**

- ❖ Grundsätzliche Kenntnisse des Hauswirtschaftsbereichs.

❖ **EDV-Kenntnisse:**

- ❖ Keine.

❖ **Führerschein Klasse B und einen PKW**

**4. Arbeitsbeschreibung:**

❖ **Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten:**

❖ *Hauptaufgaben:*

- Organisation des eigenen Arbeitsbereichs.
- Anleitung und Planung im hauswirtschaftlichen und finanztechnischen Bereich.
- In Absprache: Umgang mit dem sozialem Umfeld der Klienten.
- Teamfähigkeit.
- Anleitung bei allen anfallenden Aufgaben im Haushalt (z.B. Einkauf, Nahrungszubereitung, Essenaufnahme,).
- Anleitung und Begleitung bei dem Aufenthalt außerhalb der Wohnung (z.B. Arzt).
- Förderung und Stabilisierung der Selbstständigkeit.
- Netzwerkarbeit.

❖ *Weitere Aufgaben::*

- Teilnahme an Fortbildungen.

❖ *Sonstiges:*

- Führerschein Klasse B und eigenen PKW.

**5. Einweisung:**

❖ **Welche Stelle arbeitet den Stelleninhaber ein?**

❖ Projektleiter und Kollegen des Teams.

❖ **Ansprechpartner außer der Führungskraft:**

❖ Kollegen des Teams.

**6. Kenntnisnahme:**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Stelleninhaber(in)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Geschäftsleitung

## Die Stellenbeschreibung für Projektleitungen (stationär)

<b>1. Stelleninhaber und organisatorische Einordnung der Stelle:</b>
❖ <b>Name, Vorname:</b> ❖
❖ <b>Geburtsdatum:</b> ❖
❖ <b>Funktionsbezeichnung:</b> ❖ <b>Projektleitung</b>
❖ <b>Maßnahmeart:</b> ❖
❖ <b>Vorgesetzter ist :</b> ❖ <b>Geschäftsführung</b>
❖ <b>Kernarbeitszeiten:</b> ❖ <b>Richten sich nach den Erfordernissen und den üblichen Geschäftszeiten.</b>
<b>2. Organisationsstruktur:</b>
❖ <b>Kurzbeschreibung der Haupttätigkeit:</b> ❖ Gesamtüberblick über das Projekt in Bezug auf: <ul style="list-style-type: none"><li>• Finanzen</li><li>• Pädagogik</li><li>• Personal</li><li>• Öffentlichkeitsarbeit</li><li>• Konzeptionelle Weiterentwicklung</li></ul>
❖ <b>Vertretungen:</b> ❖ Kollegen des Projektleitungsteams.
❖ <b>Befugnisse:</b> ❖ <b>Entscheidungsbefugnisse</b>

- Aufnahme von Jungen und Mädchen<sup>1</sup>
- Alltägliche pädagogische Praxis gemäß der gängigen Praxis, der Absprachen im Team und der Hilfe- und Erziehungsplanung
- Einberufen einer Fallbesprechung mit der Pädagogischen Leitung z.B. bei drohendem Abbruch der Maßnahme.
- Entlassung von Mädchen und Jungen innerhalb bzw. gemäß der Hilfeplanung.

❖ **Unterschriftenbefugnisse**

- Klassenarbeiten, Entschuldigungen u.ä. für die Mädchen und Jungen gemäß der Hilfeplanung.
- Zeugnisse für Mitarbeiter.
- Berichte.
- Rechnungen.

❖ **Finanzielle Befugnisse**

- Konto- und Barkassenführung mit monatlicher Rechnungslegung und in Abstimmung mit der Geschäftsführung.
- Einkäufe für den täglichen Bedarf .
- Verwaltung der Taschengelder der Mädchen und Jungen.

❖ **Anordnungsbefugnisse**

- Pädagogische Mitarbeiter<sup>2</sup>
- Sonstige Mitarbeiter (Hauswirtschaft)
- Praktikanten.

### 3. Anforderungsprofil:

❖ **Kompetenzen:**

❖ **Fachkompetenz:**

- Grundlegende pädagogische Kompetenzen.
- Grundlegende Leitungskompetenzen (Moderation, u.s.w.).
- Innovations- und Entwicklungsbereitschaft.
- Grundsätzlich wertschätzende Haltung gegenüber Klienten und anderen

<sup>1</sup> In den Begriffen Mädchen und Jungen sind auch junge Erwachsene einbezogen. Wir wollen mit der Begriffswahl dem Gender Gedanken Rechnung getragen.

<sup>2</sup> Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird die männliche Nominalform benutzt und schließt die weibliche Form mit ein.

Mitarbeitern des Trägers.

- Identifikation mit Träger und Aufgabe.
- Ausdruck in Schrift und Wort.
- Kenntnis relevanter Rechtsgrundlagen.

❖ **Sozialkompetenz**

- Bereichsübergreifendes Handeln und Denken.
- Zusammenhänge erkennen und verarbeiten.
- Ursachen von Problemen erkennen und Ideen und Lösungen entwickeln.

❖ **Selbstfürsorge**

- Befähigung zur Stressbewältigung (Selbstmanagement).
- Bindungs- und Beziehungsbereitschaft unter Berücksichtigung von Nähe und Distanz -Balance.
- Problemlösungsfähigkeit.
- Verantwortlicher Umgang mit der eigenen Biografie.
- Eigene Grenzen erkennen und aufzeigen.
- Gesundheitsbewusste Haltung und entsprechendes Verhalten.
- Im Bedarfsfall : Improvisationstalent, Flexibilität, Spontanität.
- Lern-, Fortbildungs- und Supervisionsbereitschaft.
- Angemessenes und positives Erscheinungsbild und Auftreten.

❖ **Ausbildung, Studium und Weiterbildung:**

- ❖ Richtet sich nach § 45 SGB VIII (*KJHG – Fachkräfteangebot<sup>3</sup>*) und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen.

❖ **EDV-Kenntnisse:**

- ❖ Grundlegende PC-Kenntnisse, „Microsoft Office“, Internet-Nutzung (*inkl. Kontrolle der Internet-Nutzung der Kinder*).

❖ **Führerschein Klasse B und einen eigenen PKW**

❖ **Akzeptanz und Anwendung der bestehenden Gesetze**

<sup>3</sup> Sozialarbeiter/-pädagogin, Erzieher, Psychologin, Diplompädagogin, Heilpädagogin, Sonderschulpädagogin, Psychologin, Jugendpsychiater, Psychotherapeut, Pädiater

❖ **Anwendung folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften** (sofern nur Teile bestimmter Vorschriften anzuwenden sind, ist dies zu vermerken): SGB VIII (KJHG), BGB sowie Ausbildungsförderung (Auszüge), Bundes-Seuchen-Gesetz (Auszüge), Gesetz über die religiöse Kindererziehung, Gesetz über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften, Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit, Jugendarbeitsschutzgesetz, Jugendgerichtsgesetz (Auszüge), Schulpflichtgesetz (Auszüge).

❖ **Weitere spezielle Kenntnisse:**

❖ Hohe Identifikation mit der Aufgabe und dem Träger

#### **4. Arbeitsbeschreibung:**

❖ **Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten:**

❖ *Hauptaufgaben:*

➤ Personalführung

- Vorbereitung und Durchführung von Dienstbesprechung und Teamtagen.
- Mitverantwortlich für die Personalauswahl im Sinne der Teilnahme und Mitbestimmung.
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter.
- Mitarbeiter fordern und fördern.
- Mitarbeiterpflege (Dienstplan, Urlaub, MAB, Fortbildung, Reflektion aber auch Kritik, Anerkennung und Wahrnehmung).
- Durchführung von „Qualimi“-Gesprächen.
- Kollegiale Beratung.
- Zeugnisse schreiben.
- Anleitung von Praktikanten .
- Maßnahmen zur Arbeitsicherheit.

➤ Verwaltung und Organisation

- konzeptionelle Weiterentwicklung.
- Verantwortung für die Umsetzung der Leistungsbeschreibung.
- Anfragenbearbeitung.

- Hausorganisation.
- Öffentlichkeitsarbeit
  - Repräsentation des Projekts sowohl nach innen als auch nach außen.
  - Kooperation mit öffentlichen Institutionen und dem kommunalen Umfeld.
  - Mitarbeit in den Gremien (Fachgruppe, PL-MAB, K-Team).
- Finanzen
  - transparente Etatverwaltung.
  - Finanzplanung.
  - Buchführung.
  - Kontoführung.
  - Barkassenführung.
- Weitere projektinterne Aufgaben
  - kritische und offene Teilnahme an Supervision bei Bedarf.
  - haustechnische Verwaltung (mit Hilfe der Hausmeister und Hauswirtschafter).
  - Informationsweitergabe an das Team.
  - allg. Schriftverkehr.
  - Fortbildung Erfüllung des ifi-internen Fortbildungskonzepts (10 Pkt. in drei Jahren).
  - Umsichtiger und wirtschaftlicher Umgang mit Arbeitsmaterial.
- *Kommunikation*
  - Verlässliche Kontakte zu:
    - Jugendämtern und sonstigen Behörden.
    - Eltern und sonstigen Verwandten.
    - Schulen.
    - Polizei und Staatsanwaltschaft.
    - Pflegefamilien.



- Psychologen und Psychiatrien.
- Medizinischer Dienst.
- Nachbarn.
- Großhändler.
- Sonstigen Dienstleistern.
- Projektleitungen.
- Geschäftsführung.

➤ Pädagogik

- Erstellung der Hilfeplanung und Verantwortung für die ordnungsgemäße und regelmäßige Verfassung bzw. Redaktion/Korrektur von Entwicklungsberichten und/oder Erziehungsplanungsprotokollen, sowie der Überblick und Kontrolle über Aufgaben der Mitarbeiter in diesem Bereich.
- Vorbereitung und Durchführung von Aufnahmegesprächen und Probezeiten für Kinder und Jugendliche (lt. Aufnahmeverfahren/Leistungsbeschreibung).
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Aufnahmen.
- Entwicklung von Perspektiven bezüglich Beruf/Freizeit der Kinder und Jugendlichen, in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern.
- Initiierung von Fallbesprechungen.
- Krisenintervention, Bereitschaft zur außerplanmäßigen Ansprechbarkeit.
- Planung und Durchführung von Gruppen- und Einzelgesprächen.
- Planung und Durchführung von Urlaubsmaßnahmen individuell oder in der Gruppe bzw. sinnvolle Delegation der Durchführung.
- Vorbereitung und Umsetzung der Jugendhilfeplanung mithilfe der Sozialpädagogischen Methoden- und Handlungsvielfalt.<sup>4</sup>

❖ Übergreifende Aufgaben

- Vertretung der Projektleitungs -Kollegen bei Krankheit, Fortbildung, Urlaub usw..

<sup>4</sup> Anamnese, Diagnostik, Intervention, Evaluation, Beratung, Gesprächsführung

- Aktive Gremien Arbeit (intern/extern).
- Unverzügliche Berichte an das Leitungsteam bei außergewöhnlichen Vorfällen.
- Aktive Teilnahme an Projektleitungs – Teams.
- Aktive Teilnahme an Projektleitungs-Supervision.

#### 5. Einschulung/Weisung:

##### ❖ Welche Stelle arbeitet den Stelleninhaber ein?

- ❖ Projektleitungsteam.
- ❖ Geschäftsführung.

##### ❖ Ansprechpartner:

- ❖ Projektleitungsteam.
- ❖ Geschäftsführung.

#### 6. Kenntnisnahme:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Stelleninhaber

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Geschäftsleitung

## Die Stellenbeschreibung für Projektleitungen (ambulant)

<b>1. Stelleninhaber und organisatorische Einordnung der Stelle:</b>
❖ <b>Name, Vorname:</b>
❖ <b>Geburtsdatum:</b> ❖
❖ <b>Funktionsbezeichnung:</b> ❖ <b>Projektleitung</b>
❖ <b>Maßnahmeart:</b>
❖ <b>Vorgesetzter ist :</b> ❖ <b>Geschäftsführung</b>
❖ <b>Kernarbeitszeiten:</b> ❖ <b>Richten sich nach den Erfordernissen und den üblichen Geschäftszeiten.</b>
<b>2. Organisationsstruktur:</b>
❖ <b>Kurzbeschreibung der Haupttätigkeit:</b> ❖ Gesamtüberblick über das Projekt in Bezug auf: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pädagogik</li><li>• Personal</li><li>• Öffentlichkeitsarbeit</li><li>• Konzeptionelle Weiterentwicklung</li><li>• Finanzen</li></ul>
❖ <b>Vertretungen:</b> ❖ Kollegen des Projektleitungsteams.
❖ <b>Unterschriftenbefugnisse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hilfeplanprotokolle</li></ul>

- Stundenabrechnungszettel für Jugendämter
- Stundenzettel/ Gehälter geringfügig Beschäftigter und Sozialhelferinnen
- Fahrtkosten
- Zeugnisse, Beurteilungen, Bescheinigungen
- Abzeichnen von Rechnungen (Telefon, Supervision, Lieferungen etc.)
- Tatsächlicher Kassenbestand
- Belehrungen und Bescheinigungen nach § 43 Arbeitsschutzgesetz
- Erfassung von elektrischen Betriebsmitteln und Gefahrenstoffen

### 3. Anforderungsprofil:

#### ❖ Kompetenzen:

- Identifikation mit der Aufgabe und dem Träger
- Moderationskenntnisse
- Erstellung von Flyern
- Verschriftlichung und Weiterentwicklung der Leistungsbeschreibung
- Haustechnische Verwaltung (Hilfe der Hausmeister)
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Kenntnis relevanter Rechtsgrundlagen
- Fortbildungs- und Supervisionsbereitschaft
- Erfüllung des ifi - internen Fortbildungskonzepts (8 Punkte in drei Jahren)
- Vertretung der PL- Kollegen bei Urlaub, Fortbildung, Krankheit
- Bereichsübergreifendes Denken und Handeln
- Verantwortlicher Umgang mit der eigenen Biografie
- Selbstmanagement
- Erkennen von Problemen und Entwicklung von Lösungen
- Bei Bedarf Unterstützung einfordern (Kollegiale Beratung, GF etc.)
- Adäquates äußeres Erscheinungsbild

<p>❖ <b>Ausbildung, Studium und Weiterbildung:</b></p> <p>❖ Richtet sich nach § 45 SGB VIII (<i>KJHG – Fachkräfteangebot<sup>1</sup></i>) und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen.</p>
<p>❖ <b>EDV-Kenntnisse:</b></p> <p>❖ Grundlegende PC-Kenntnisse, „Microsoft Office“, Internet-Nutzung (<i>inkl. Kontrolle der Internet-Nutzung der Kinder</i>).</p>
<p>❖ <b>Führerschein Klasse B und einen eigenen PKW</b></p>
<p>❖ <b>Akzeptanz und Anwendung der bestehenden Gesetze</b></p> <p>❖ <b>Anwendung folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften</b> (<i>sofern nur Teile bestimmter Vorschriften anzuwenden sind, ist dies zu vermerken</i>): SGB VIII (<i>KJHG</i>), BGB sowie Ausbildungsförderung (<i>Auszüge</i>), Bundes-Seuchen-Gesetz (<i>Auszüge</i>), Gesetz über die religiöse Kindererziehung, Gesetz über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften, Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit, Jugendarbeitsschutzgesetz, Jugendgerichtsgesetz (<i>Auszüge</i>), Schulpflichtgesetz (<i>Auszüge</i>).</p>
<p>❖ <b>Weitere spezielle Kenntnisse:</b></p> <p>❖ Identifikation mit der Aufgabe und dem Träger</p>
<p><b>4. Arbeitsbeschreibung:</b></p>
<p>❖ <b>Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten:</b></p> <p>❖ <i>Hauptaufgaben:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschaffung von Personal anhand des Teamprofils</li> <li>• Entwicklung eines Anforderungsprofils</li> <li>• Sichtung von Bewerbungsunterlagen</li> <li>• Auswahl des Personals über aktive Teilnahme an Personalauswahlverfahren</li> <li>• Führen von Einarbeitungsgesprächen</li> <li>• Vorstellung des neuen Personals bei den jeweiligen Institutionen z.B. Jugendämter</li> </ul> </li> </ul>

<sup>1</sup> Sozialarbeiter/-pädagoginnen, Erzieher, Psychologen, Diplompädagoginnen, Heilpädagoginnen, Sonderschulpädagoginnen, Psychologinnen, Jugendpsychiater, Psychotherapeut, Pädiater

- Integration ins Team
  - Durchführung der qualifizierten Mitarbeitergespräche in regelmäßigen Abständen
  - Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeiterbesprechungen und Teamtagen
  - Mitarbeiterfürsorge
  - Erstellen von Dienst- und Urlaubsplänen
  - Ansprechbarkeit in Krisensituationen
  - Anleitung von Praktikanten und Projektstudenten
  - Erstellen von Zeugnissen und Beurteilungen
  - Unterweisung und Belehrung der Mitarbeiterinnen zum Thema Arbeitssicherheit
- . Pädagogik
- Bearbeitung von Anfragen
  - Führung von Aufnahme- und Hilfeplangesprächen bei Bedarf
  - Begleitung der Mitarbeiter in Krisensituationen in Absprache oder zur Einarbeitung
  - Initiierung regelmäßiger Fallbesprechungen(MAB) oder darüber hinaus
  - Regelmäßige und ausführliche Vorstellung der Neuaufnahmen
  - Vor- und Nachbereitung von Hilfeplangesprächen
  - Initiierung von kollegialer Beratung
  - Lesen und ggf. Korrektur der Hilfeplanprotokolle und Berichte
  - Anleitung der Sozialhelferinnen
  - Führung von Hilfeplangesprächen (Sozialhelferinnen)
  - Ansprechbarkeit in Krisenzeiten

- Abfrage und Bearbeitung7Reflexion von Supervisionsergebnissen
- Abschätzen des Gefährdungsrisikos im Falle von § 8a
- Hinzuziehen einer erfahrenen Fachkraft bei Kindeswohlgefährdung
- Initiieren von Fallkonferenzen bei Fällen von § 8a
- Sicherstellung des Informationsflusses (Klienten, JA,MA,GF)
- Konzeptionelle Weiterentwicklung
- Öffentlichkeitsarbeit
  - Repräsentation des Projekts sowohl nach innen als auch nach außen.
  - Integration des Projektes im Umfeld
  - Teilnahme an internen Gremien ( PL-MAB, K-Teams, Fachgruppen)
  - Teilnahme an externen Gremien (Arbeitsgruppen, Netzwerke, Veranstaltungen, Messen,)
  - Kooperation mit öffentlichen Institutionen und dem kommunalen Umfeld.
  - Vorstellen der Leistungsbeschreibungen des Projekts in de Fachöffentlichkeit
- Finanzen
  - transparente Etatverwaltung in Kooperation mit dem kaufmännischen Leiter
  - Finanzplanung des Projekts
  - Buchführung.
  - Kontoführung.
  - Barkassenverwaltung
  - Information zur Zusammensetzung der Fachleistungsstunden geben können.

#### **5. Einschulung/Weisung:**

##### **❖ Welche Stelle arbeitet den Stelleninhaber ein?**

- ❖ Projektleitungsteam.
- ❖ Geschäftsführung.

❖ **Ansprechpartner:**

❖ Projektleitungsteam.

❖ Geschäftsführung.

**6. Kenntnisnahme:**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Stelleninhaber

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Geschäftsleitung



### **Leitfaden Beschwerdemanagement**

→ Verfahrenswege bei Beschwerden von Mitarbeiter über Mitarbeiter

→ Verfahrenswege bei Beschwerden von Mitarbeiter über Projektleitung



# BESCHWERDEMANAGEMENT DER IFI gGmbH

## VERFAHRENSWEGE BEI INTERNEN BESCHWERDEN



## Verfahrensweg bei Beschwerden von Mitarbeiter über Mitarbeiter

- 1) Mitarbeiter verfasst schriftlich (per Mail, per Brief, per Fax) die Beschwerde über einen anderen Mitarbeiter. Diese wird an die jeweilige Projektleitung gesendet oder übergeben.
- 2) Projektleitung prüft, ob eine Strafrechtliche Relevanz vorliegt - gegebenenfalls unter Einbeziehung der Geschäftsführung!
- 3) Liegt ein Straftatbestand vor werden nötige Schritte von Seiten der Projektleitung eingeleitet

Handelt es sich um ein konfliktreiches Verhalten, wird von der Projektleitung Supervision/ Coaching angeregt.

Wird das Angebot der Konfliktparteien angenommen, ist das Ziel der Supervision/ des Coaching, die konstruktive Kooperation in der Arbeit (wieder) herzustellen.

Wird das Angebot der Konfliktparteien oder einer Konfliktpartei nicht angenommen, fordert die Projektleitung zu einem sachlich angemessenen Umgang auf, der keine Störung des Alltags hervorruft.

- 4) Projektleitung dokumentiert schriftlich den Beschwerdeverlauf mit den eingeleiteten Maßnahmen und Ergebnissen.
- 5) Alle Beteiligten haben Zugriff auf die schriftliche Dokumentation.



## Verfahrensweg bei Beschwerden von Mitarbeiter über Projektleitung

- 1) Mitarbeiter verfasst schriftlich (per Mail, per Brief, per Fax) die Beschwerde über die Projektleitung. Diese wird an die Geschäftsführung gesendet oder übergeben.
- 2) Geschäftsführung prüft, ob eine Strafrechtliche Relevanz vorliegt - gegebenenfalls unter Einbeziehung eines Anwalts!
- 3) Liegt ein Straftatbestand vor werden, nötige Schritte von Seiten der Geschäftsführung eingeleitet

Handelt es sich um ein konfliktreiches Verhalten, wird die Beschwerde an den Betriebsrat der IFI gGmbH weitergeleitet und die Bearbeitung an ihn übergeben.

- 4) Die Geschäftsführung und der Betriebsrat dokumentieren schriftlich den Beschwerdeverlauf mit den eingeleiteten Maßnahmen und Ergebnissen.
- 5) Alle Beteiligten haben Zugriff auf die schriftliche Dokumentation.

**Information Fortbildungspunkte/ -anträge**

→ Info für IFI Mitarbeiter/innen FORTBILDUNGSANTRÄGE

→ TO DO für IFI Mitarbeiter/innen FORTBILDUNGSANTRÄGE

## DER RAHMEN...

...ist konzeptionell festgelegt. Jeder pädagogische Mitarbeiter muss innerhalb von drei Beschäftigungsjahren mindestens 10 Fortbildungspunkte erreichen. Das Leistungsteam behält es sich vor, situationsbedingt Mitarbeitern Fortbildungsmaßnahmen zu empfehlen.

## DIE PUNKTE...

...können durch die Teilnahme an internen und/oder externen Veranstaltungen erlangt werden.

...werden nach der Einreichung der Teilnahmebescheinigung in der Geschäftsstelle dokumentiert.

Folgende Liste zeigt, wie die Veranstaltungen bezüglich der Punkte bewertet werden:

Veranstaltung	Zeitlicher Aufwand	Punkte
Vortrag/ Hearing o.ä.	ca.2-3-Std.	1
Konferenz/Tagung o.ä	halber Tag	2
Fortbildungstag o.ä	1-1,5 Tage	3
Fortbildungen	2-3 Tage	4
Blockwoche	4-5 Tage	5
Zertifizierte Zusatzausbildungen	variabel	20

## EINE KOSTENÜBRNAHME...

...für die bei **externen** Veranstaltungen entstehenden Kosten, können bei der Geschäftsführung beantragt werden. Hierfür ist zu beachten, dass...

- ...ein formloser, schriftlicher Antrag mit inhaltlicher Begründung vom Mitarbeiter eingereicht wird,
- ...dem Antrag vorliegende Informationen (z.B. Flyer ) beigefügt werden, die die GF über die Inhalte informiert,
- ...und die zuständige Projektleitung eine schriftlichen Stellungnahme bezüglich der Teilnahme hinzufügt.

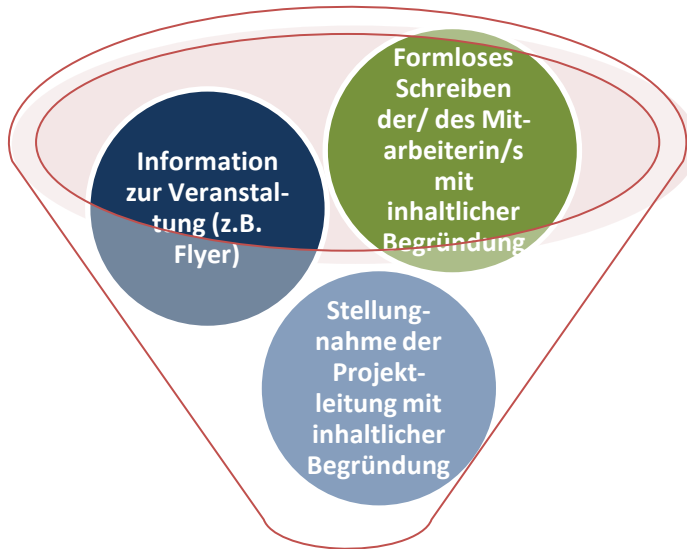
Die Geschäftsführung entscheidet individuell über jeden Antrag. Der Mitarbeiter erhält eine entsprechende Bewilligung.

Der Mitarbeiter leistet in der Regel Vorkasse. Nach Einreichung des Kostenerstattungsantrages (VORDRUCK VERWENDEN!) mit Originalrechnung und einer Kopie der Teilnahmebescheinigung binnen 4 Wochen nach der Veranstaltung, werden die Gebühren entsprechend der Bewilligung durch die IFI an den Mitarbeiter erstattet.

**Interne** Veranstaltungen sind in der Regel kostenfrei!

Ich **möchte** eine **Fortbildung besuchen**...

... **wie** beantrage ich eine **Kostenübernahme**?

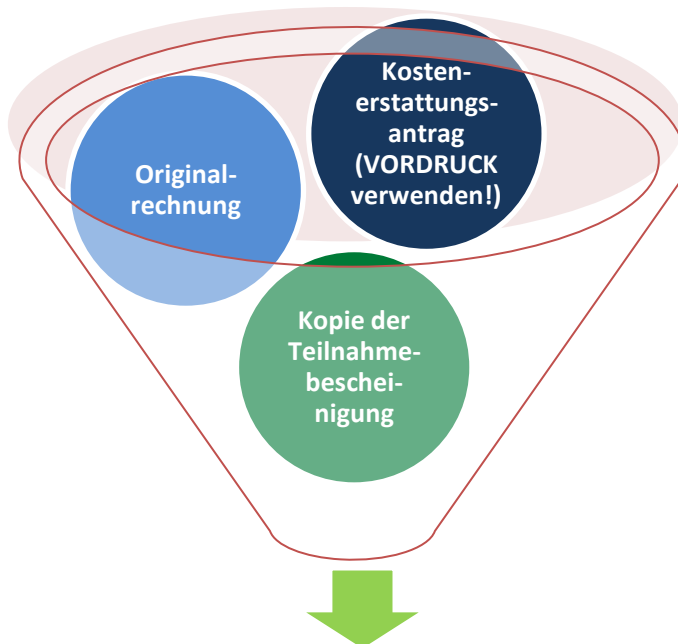


Vollständigen **Antrag auf Kostenübernahme**

- vor Veranstaltungsbeginn -  
in der Geschäftsstelle (bei Lena) abgeben

Ich **habe** an einer **bewilligten Fortbildung teilgenommen**...

... **wie** bekomme ich meine **Kostenerstattung**?



Vollständigen **Antrag auf Kostenerstattung**

- binnen 4 Wochen nach der Veranstaltung -  
in der Geschäftsstelle (bei Lena) abgeben

TO DO für IFI Mitarbeiter/innen

**FORTBILDUNGSANTRÄGE**

## **Übersicht Ausbildungsstätten**

→ Zufällige Auswahl Ausbildungsstätten für soziale Berufe



**Ausbildungsstätten für soziale Berufe****Berufsbildende Schulen**

<b>Ausbildungsstätten</b>	<b>Fachrichtungen/ Angebote</b>
BBS 1 Aurich Am Schulzentrum 15 26605 Aurich	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Hauswirtschaft und Pflege (Schwerpunkt Sozial- und Familienpflege)</li> </ul>
BBS 2 Aurich Am Schulzentrum 15 26605 Aurich	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Sozialassistentz (Schwerpunkt Familienpflege)</li> </ul>
BBS 1 Emden Steinweg 24 26721 Emden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Sozialassistentz (Schwerpunkt Sozialpädagogik)</li> <li>▪ Fachoberschule Gesundheit und Soziales (Schwerpunkt Sozialpädagogik)</li> <li>▪ Fachschule Sozialpädagogik</li> </ul>
BBS 2 Emden Steinweg 25 26721 Emden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Sozialpflege/ Familienpflege</li> </ul>
BBS 1 Leer Blinke 39 26789 Leer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fachschule Heilerziehungspflege</li> </ul>
BBS Friedenstraße Friedenstr. 60- 62 26386 Wilhelmshaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Sozialpädagogik</li> <li>▪ Berufsfachschule Sozialassistentz</li> <li>▪ Fachschule Sozialpädagogik</li> <li>▪ Fachgymnasium Gesundheit und Soziales (Schwerpunkt Sozialpädagogik)</li> </ul>
BBS Jever Schützenhofstr. 23 26441 Jever	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fachgymnasium Gesundheit und Soziales (Schwerpunkt Sozialpädagogik)</li> </ul>
BBS Varel Stettiner Str. 3 26316 Varel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Sozialassistentz</li> <li>▪ Fachoberschule Gesundheit und Soziales (Schwerpunkt Sozialpädagogik)</li> </ul>
Berufs- und Berufsfachschule für den Landkreis Wittmund Leepenser Weg 26 26409 Wittmund	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Sozialassistentz (Schwerpunkt Sozialpädagogik)</li> <li>▪ Fachoberschule Gesundheit und Soziales (Schwerpunkt Sozialpädagogik)</li> <li>▪ Fachschule Sozialpädagogik</li> </ul>
Marienhain Provinzhaus der Schwestern Unserer Lieben Frau BBS Vechta Landwehrstr. 2 49377 Vechta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fachoberschule Gesundheit und Soziales (Schwerpunkt Sozialpädagogik)</li> <li>▪ Fachschule Heilpädagogik</li> <li>▪ Berufsfachschule Sozialassistentz (Schwerpunkt Sozialpädagogik)</li> <li>▪ Fachschule Sozialpädagogik</li> </ul>
BBS des Landkreises Oldenburg Feldstr. 12 27793 Wildeshausen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Sozialassistentz</li> <li>▪ Fachoberschule Gesundheit und Soziales</li> </ul>

BBS für den Landkreis Wesermarsch Gerd- Köster- Str. 4 26919 Brake	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Sozialassistenten</li> </ul>
BBS 1 Leer Blinke 39 26789 Leer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Sozialassistenten</li> </ul>
BBS am Museumsdorf Cloppenburg Museumsstraße 14- 16 49661 Cloppenburg	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Sozialassistenten</li> </ul>
BBS Papenburg Fahnenweg 31- 39 26871 Papenburg	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Sozialassistenten</li> </ul>
BBS 3 Oldenburg Willersstr. 9 26123 Oldenburg	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Sozialassistenten</li> </ul>

### Fachhochschulen/ Hochschulen

Fachhochschule OOW Emden Constantiaplatz 4 26723 Emden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrative Frühpädagogik</li> <li>▪ Logopädie/ Physiotherapie</li> <li>▪ Soziale Arbeit</li> <li>▪ Public Health (Master)</li> <li>▪ Soziale Arbeit und Gesundheit im Kontext sozialer Kohäsion (Master)</li> </ul>
Carl von Ossietzky Universität Oldenburg Ammerländer Heerstr. 114- 118 26129 Oldenburg	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pädagogik</li> <li>▪ Sonderpädagogik</li> </ul>
Institut für Sonder und Rehabilitationspädagogik/ Heilpädagogik	
Fachhochschule Bielefeld Kurt-Schumacher-Straße 6 33615 Bielefeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>
Hochschule Bremen Neustadtswall 30 28199 Bremen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>
Evangelische Fachhochschule Rheinland- Westfalen-Lippe Immanuel-Kant-Str. 18-20 44803 Bochum	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>
Theologische Hochschule Friedensau An der Ihle 19 39291 Möckern-Friedensau	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Christliches Sozialwesen</li> </ul>
Fachhochschule Hannover (FFH) Blumhardtstr. 2 30625 Hannover	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heilpädagogik</li> <li>▪ Soziale Arbeit</li> <li>▪ Sozial Work</li> </ul>

Hochschule Fulda University of Applied Sciences Fachbereich Sozialwesen Marquardstr. 35 36039 Fulda	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sozialwissenschaften, Schwerpunkt interkulturelle Beziehungen</li> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>
Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Fachhochschule Hildesheim/Holzminden/Göttingen Fakultät Management, Soziale Arbeit, Bauen Haarmannplatz 3 37603 Holzminden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>
Universität Kassel Arnold-Bode-Straße 10 D-34109 Kassel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> <li>▪ Sozialpädagogik</li> </ul>
Fachhochschule Kiel Sokratesplatz 1 24149 Kiel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>
Fachhochschule Koblenz Konrad-Zuse-Straße 1 56075 Koblenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>
Fachhochschule Köln Claudiusstr. 1 50678 Köln	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>
Katholische Hochschule NRW Hochschulleitung und Zentralverwaltung Wörthstraße 10 50668 Köln	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>
Hochschule Niederrhein Fachbereich Sozialwesen Richard-Wagner-Str. 101 41065 Mönchengladbach	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>
Hochschule Magdeburg-Stendal Postfach 36 55 39011 Magdeburg; Breitscheidstraße 2 39114 Magdeburg	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>
Fachhochschule Münster Fachbereich Sozialwesen Hüfferstraße 27 48149 Münster	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>
Fachhochschule Nordhausen Weinberghof 4 99734 Nordhausen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gesundheits- und Sozialwesen</li> </ul>
Fachhochschule Osnabrück Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften Caprivistraße 30 A 49076 Osnabrück	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> <li>▪ Erziehungswissenschaft</li> <li>▪ Politikwissenschaft</li> <li>▪ Psychologie</li> <li>▪ Sozialarbeitswissenschaft</li> <li>▪ Soziologie</li> </ul>

Katholische Hochschule Nordrhein-Westfalen Abt. Paderborn Leostraße 19 D-33098 Paderborn	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>
Universität Siegen Postfach D-57068 Siegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> <li>▪ Pädagogik</li> </ul>
Hochschule Vechta Driverstraße 22 D - 49377 Vechta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> <li>▪ Sozial Work</li> </ul>
Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften Wolfenbüttel & Braunschweig Ludwig-Winter-Str. 2 38120 Braunschweig	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soziale Arbeit</li> </ul>

### Medizinische Berufe

Die Schule- Medizinales Bildungszentrum-IFBE med. GmbH Schule für Physiotherapie Mozartstr. 1 26789 Leer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ergotherapeut/in</li> <li>▪ Physiotherapie</li> </ul>
Loges- Schule Nordsee gGmbH Antonslust 14 26389 Wilhelmshaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Physiotherapeut</li> </ul>
Loges- Schule Nordsee gGmbH Babenend 15-17 26127 Oldenburg	

### Volkshochschulen

KVHS Ammerland Am Röttgen 60 26655 Westerstede	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gesundheitsberater/in</li> <li>▪ Tanz und Theaterpädagogik</li> <li>▪ Systemische/r Familienberater/in</li> <li>▪ Fachkraft Sprachkompetenzförderung</li> <li>▪ Fachwirt/in für Kindertageseinrichtungen</li> <li>▪ Theaterpädagogik als Methode</li> <li>▪ Pluralität und Vielfalt in der frühen Kindheit</li> <li>▪ Pädagogische Diagnostik im Elementarbereich</li> <li>▪ Pädagogische Beratung im Elementarbereich</li> </ul>
--	--

VHS Wilhelmshaven Virchowstr. 29 26382 Wilhelmshaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bildung im Elementarbereich</li> <li>▪ Fachkraft Psychomotorik</li> </ul>
VHS Wesermarsch Bahnhofstraße 32 26954 Nordenham	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspekte der Persönlichkeitsentwicklung von Kleinkindern</li> </ul>
KVHS Friesland Wittmund Finkenburgstr. 9 Kieler Straße 8 26409 Wittmund	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Neuro- Linguistisches Programmieren Einsatz im Beruf und Privatleben</li> <li>▪ Systemisches Familienstellen</li> </ul>
KVHS Aurich Oldersumer Str. 65- 73 26605 Aurich	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontroversen mit Erziehungsberechtigten erfolgreich lösen</li> </ul>
VHS Leer Haneburgallee 8 26789 Leer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiergestützte Pädagogik</li> <li>▪ Familienstellen</li> </ul>
VHS Papenburg Hauptkanal rechts 72 26871 Papenburg	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bindungstheorien und ihre Bedeutung für die Praxis</li> <li>▪ Umgang mit "schwierigen Kindern" in Betreuung und Vertretung</li> </ul>
VHS Emden An der Berufsschule 3 26721 Emden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sozialtrainer/in für Kinder mit ADS/ADHS, Lern- und Verhaltensschwierigkeiten, NLP-Practitioner</li> </ul>

### Weitere Schulen

Evangelische Sozialpädagogische Ausbildungsstätte Münster gGmbH Coerdestr. 60- 68 48147 Münster	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erzieher/ in</li> <li>▪ Ausbildung zum Erzieher/ in mit Allgemeiner Hochschulreife</li> <li>▪ Heilerziehungspfleger/ in</li> <li>▪ Heilpädagogin/ e</li> <li>▪ Fachoberschule</li> <li>▪ Kinderpfleger/ in</li> <li>▪ Sozialhelfer/ in</li> </ul>
Josef- Pieper- Schule Bischöfl. Berufskolleg f. Sozial- und Gesundheitswesen Salinenstr. 109 4843 Rheine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fachschule für Heilpädagogik</li> <li>▪ Fachschule für Sozialpädagogik</li> <li>▪ Fachoberschule</li> <li>▪ Berufsfachschule für Sozial- und Gesundheitswesen</li> <li>▪ Fachschule für Heilerziehungspflege</li> </ul>
Liebfrauenschule Berufskolleg des Bistums Münster Kuchenstraße 18 48653 Coesfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kinderpfleger/in</li> <li>▪ Sozialhelfer/ in</li> <li>▪ Erzieher/ in</li> <li>▪ Heilerziehungspfleger/ in</li> <li>▪ Heilpädagogin/ e</li> <li>▪ Fachoberschule Sozial- und Gesundheitswesen</li> <li>▪ Berufsfachschule Sozial- und Gesundheitswesen</li> </ul>

Fachschule St. Franziskus Fachschule für Sozial- und Heilpädagogik In den Stubben 9 49809 Lingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsfachschule Sozialassistentz</li> <li>▪ Fachschule Sozialpädagogik</li> <li>▪ Fachschule Heilpädagogik</li> </ul>
Katholische Fachschule für Sozialwesen, Fachrichtung Sozialpädagogik, Schwerpunkt Jugend- und Heimerzieher Hohenzollernstraße 24 70178 Stuttgart	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staatlich anerkannte/r Erzieher/in, Schwerpunkt Jugend- und Heimerziehung</li> </ul>
Michaelshof Fachschule für Jugend- und Heimerziehung Fabrikstr. 9 73230 Kirchheim	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jugend- und Heimerzieher/in</li> </ul>
Institut für Soziale Berufe Schwäbisch Gmünd-Ellwangen gGmbH Fachschule für Erzieher – Fachrichtung Jugend- und Heimerziehung Wildeck 4 73525 Schwäbisch Gmünd	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erzieher/in</li> <li>▪ Jugend- und Heimerzieher/in</li> </ul>
SRH Fachschulen gGmbH Fachschule für Jugend- und Heimerziehung Bonhoefferstr. 15 69123 Heidelberg	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jugend- und Heimerziehung</li> <li>▪ Erzieher/ in</li> </ul>
Kath. Fachschule für Sozialwesen Fachrichtung Jugend- und Heimerziehung Rohrbacher Str. 128 69126 Heidelberg	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jugend- und Heimerzieher/ in</li> </ul>
Bildungszentrum Schloß Flehingen des Kommunalverbandes für Jugend und Soziales Baden-Württemberg Fachschule für Sozialwesen Fachrichtung Jugend- und Heimerziehung Postfach 1220 75035 Oberderdingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jugend- und Heimerzieher/ in</li> </ul>
Gemeinnützige Bildungseinrichtung für Fortbildung und Umschulung GmbH Fachschule für Jugend- und Heimerziehung Mittermaierstr. 18 69115 Heidelberg	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitserzieher/ in</li> <li>▪ Erzieher/ in</li> <li>▪ Erzieher/ in – Schwerpunkt Jugend- und Heimerziehung</li> </ul>
Paritätische Berufsfachschule für Sozial- und Pflegeberufe gGmbH Zell a.H. Fachschule für Erzieher Fachrichtung Jugend- und Heimerziehung Inselstr. 30 77756 Hausach	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitserzieher/ in</li> <li>▪ Jugend- und Heimerzieher/ in</li> </ul>
Institut für soziale Berufe gGmbH Kapuzinerstr. 2 88212 Ravensburg	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erzieher/ in</li> <li>▪ Europaerzieher/ in</li> <li>▪ Jugend- und Heimerzieher/ in</li> <li>▪ Heilpädagoge/ in</li> </ul>

Evang. Fachschule für Sozialpädagogik Jugend- und Heimerziehung Heilpädagogische Zusatzausbildung Hägnach 3 72074 Tübingen-Pfrondorf	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Erzieher/ in – Schwerpunkt Jugend- und Heimerziehung</li></ul>
--	--