



Stellenbeschreibung

Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung der Werkstätten

Einrichtung	:	MICHAELSHOF Evangelische Pflege- und Fördereinrichtung
Bereich	:	<ul style="list-style-type: none">• WfbM im Michaelshof• Kröpeliner Werkstätten
Bezeichnung der Stelle	:	Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung der Werkstätten
Vorgesetzter des Stelleninhabers	:	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsbereichsleiter der WfbM im Michaelshof bzw. Bereichsverantwortliche Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung der WfbM im Michaelshof• Arbeitsvorbereiter der Kröpeliner Werkstätten
Unterstellte Personen	:	<ul style="list-style-type: none">• Helfer im Freiwilligen Sozialen Jahr (Helfer im FSJ)• Praktikanten• Zivildienstleistende (ZDL)
Stelleninhaber vertritt	:	<ul style="list-style-type: none">• Bereichsverantwortliche Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung der WfbM im Michaelshof (wenn vorhanden)
Stelleninhaber wird vertreten durch	:	ohne Einschränkung X eingeschränkt* <ul style="list-style-type: none">• Gruppenhelfer X ohne Einschränkung eingeschränkt

Berichterstattung:

- Regelmäßiger Informationsaustausch in Arbeitsbesprechungen
- Information bei Vorkommnissen, die in der Dienstanweisung „Besondere Vorkommnisse“ beschrieben sind
- Erstellen von Entwicklungsberichten für die Kostenträger über den Sozialen Dienst

Ziel der Stelle:

- Förderung, Begleitung und Betreuung der Beschäftigten des Arbeitsbereiches
- Termingerechte Durchführung der Aufträge unter Beachtung der Qualitätsanforderungen

Zur Aufgabenerfüllung erforderliche Tätigkeiten im Einzelnen:

- Allgemeine Förderung und Betreuung der Beschäftigten
- Förderung der Beschäftigten im Sozialverhalten (z.B. Körperpflege, Tischsitten, Verhalten in der Gruppe und in der Öffentlichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung am Arbeitsplatz)
- Motivation der Beschäftigten durch Gespräche, Eingehen auf Probleme, Schlichtung von Streitigkeiten
- Hilfestellung bei „persönlichen Nöten“ (u.a. bei Verletzungen, Anfällen, Medikamenteneinnahme, hygienischen und sanitären Notwendigkeiten)
- Information des Sozialen Dienstes über besondere Probleme bei einzelnen Beschäftigten und über Elternkontakte
- Teilnahme an regelmäßigen Gruppengesprächen
- Individuelle Anleitung und Förderung der Arbeitshaltung des einzelnen Beschäftigten in der Gruppe
- Einsatz der Beschäftigten an ihren Fähigkeiten entsprechenden Arbeitsplätzen

* ohne Übernahme der Kompetenzen des zu Vertretenden

- Beobachtung und Dokumentation der Leistung des Beschäftigten
- Jährliche Ausarbeitung eines Entwicklungsberichtes über die Beschäftigten in Zusammenarbeit mit dem Sozialen Dienst
- Beurteilung und Mitwirkung bei der Festsetzung des Entgeltes
- Arbeitsanleitung und –kontrolle, Auftragsdurchführung
- Planung und Kontrolle des Arbeitsablaufes
- Aufteilen der Arbeiten in sinnvolle Arbeitsgänge
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Durchführung der vertraglich vereinbarten Leistungen
- Terminsteuerung und –überwachung, Qualitätskontrolle
- Pflege, Wartung, Sicherung und Instandhaltung der benutzten Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Räumlichkeiten
- Mitwirkung bei der Klärung von Kundenreklamationen
- Kontrolle der Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften, vorbeugende Maßnahmen anregen und ggf. durchführen

Sonstige Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Einführung und Aufrechterhaltung eines Qualitätsmanagementsystems

Anforderungen an den Stelleninhaber:

- Abgeschlossene spezifische Berufsausbildung im handwerklich technischen bzw. pädagogisch sozialen Bereich
- sonderpädagogische Zusatzausbildung und die Bereitschaft zur Weiterbildung
- technische und organisatorische Fähigkeiten
- Führerschein Klasse B (PKW)
- Bereitschaft zur beruflichen Weiterbildung

Vergütung:

Die Vergütung richtet sich nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche in Deutschland. Die Eingruppierung erfolgt nach dem EGP 27.

Neben den hier aufgeführten Aufgaben ist der Stelleninhaber verpflichtet, auch andere seiner Vorbildung und seinen Fähigkeiten entsprechende Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zum Aufgabengebiet gehören oder betrieblich notwendig sind.

Stellenbeschreibung erhalten:

Datum / Unterschrift

Revision	Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Seite 2 von 2
Rev. 01/16.11.01				