



## Stellenbeschreibung

### Gruppenhelfer

---

<b>Einrichtung</b>	:	MICHAELSHOF Evangelische Pflege- und Fördereinrichtung
<b>Bereich</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• WfbM im Michaelshof</li><li>• Kröpeliner Werkstätten</li></ul>
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	:	Gruppenhelfer
<b>Vorgesetzter des Stelleninhabers</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeitsbereichsleiter der WfbM im Michaelshof bzw. Bereichsverantwortliche Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung WfbM im Michaelshof</li><li>• Arbeitsvorbereiter der Kröpeliner Werkstätten</li></ul>
<b>Unterstellte Personen</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktikanten</li><li>• Zivildienstleistende (ZDL)</li></ul>
<b>Stelleninhaber vertritt</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fachkräfte zur Arbeits- und Berufsförderung der Werkstätten</li></ul>
<b>Stelleninhaber wird vertreten durch</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mitarbeiter zur Arbeitsergebnissteigerung</li></ul> <p>X ohne Einschränkung      eingeschränkt X ohne Einschränkung      eingeschränkt</p>

#### Berichterstattung:

- Regelmäßiger Informationsaustausch in Arbeitsbesprechungen
- Information bei Vorkommnissen, die in der Dienstanweisung „Besondere Vorkommnisse“ beschrieben sind

#### Ziel der Stelle:

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

#### Zur Aufgabenerfüllung erforderliche Tätigkeiten im Einzelnen:

- Mitwirkung bei
  - der allgemeinen Förderung und Betreuung der Beschäftigten
  - der Förderung der Beschäftigten im Sozialverhalten (z.B. Körperpflege, Tischsitten, Verhalten in der Gruppe und in der Öffentlichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung am Arbeitsplatz)
  - der Motivation der Beschäftigten durch Gespräche, Eingehen auf Probleme, Schlichtung von Streitigkeiten
  - der Hilfestellung bei „persönlichen Nöten“ (u.a. bei Verletzungen, Anfällen, Medikamenteneinnahme, hygienischen und sanitären Notwendigkeiten)
  - der individuellen Anleitung und Förderung der Arbeitshaltung des einzelnen Beschäftigten in der Gruppe
  - dem Einsatz der Beschäftigten an einem ihren Fähigkeiten entsprechenden Arbeitsplatz
  - der Planung und Kontrolle des Arbeitsablaufes
  - der Aufteilung der Arbeiten in sinnvolle Arbeitsgänge
  - der Terminsteuerung und –überwachung, Qualitätskontrolle
- Auftragsdurchführung
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Durchführung der vertraglich vereinbarten Leistungen
- 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:**

- Erfahrungen im handwerklich - technischen bzw. pädagogisch - sozialen Bereich
- 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				