



Stellenbeschreibung Mitarbeiter - Sozialer Dienst der WfbM im Michaelshof

Einrichtung	:	MICHAELSHOF Evangelische Pflege- und Fördereinrichtung
Bereich	:	WfbM im Michaelshof
Bezeichnung der Stelle	:	Mitarbeiter - Sozialer Dienst der WfbM im Michaelshof
Vorgesetzter des Stelleninhabers	:	Leiter – Sozialer Dienst der WfbM im Michaelshof
Unterstellte Mitarbeiter	:	<ul style="list-style-type: none">• Fachkräfte zur Arbeits- und Berufsförderung im Berufsbildungsbereich der WfbM im Michaelshof• Mitarbeiter in der Fördergruppe an der WfbM im Michaelshof
Stelleninhaber vertritt	:	<ul style="list-style-type: none">• Leiter – Sozialer Dienst der WfbM im Michaelshof ohne Einschränkung X eingeschränkt*
Stelleninhaber wird vertreten durch	:	Keinen ohne Einschränkung eingeschränkt
Kompetenzen	:	
X Unterschrift mit Zusatz	:	<ul style="list-style-type: none">• „im Auftrag“ auf Kopfbogen der WfbM im Michaelshof
X Besondere Befugnisse	:	<ul style="list-style-type: none">• Vertretung der WfbM im Michaelshof im Fachausschuss

Berichterstattung:

- Regelmäßige Berichterstattung an den Leiter der Werkstätten
- Information bei Vorkommnissen, die in der Dienstanweisung „Besondere Vorkommnisse“ beschrieben sind

Ziel der Stelle:

- Absicherung und Entwicklung der pädagogischen und sozialen Betreuung der Beschäftigten

Zur Aufgabenerfüllung erforderliche Tätigkeiten im Einzelnen:

- Gestaltung des Berichtswesens und damit verbundene administrative Arbeiten (Aktenaufbau, -führung und -pflege in Verbindung mit einer EDV-gestützten Datenverwaltung; Organisation und Durchführung des Aufnahmeverfahrens vom Aufnahmeantrag bis zur Durchführung von Fachausschusssitzungen; Erstellung von Berichten)
- Entwicklung, Begleitung und Durchführung individueller Qualifizierungs- und Förderansätze für Beschäftigte (insbesondere Erarbeitung und Weiterentwicklung einer Förderkonzeption für die Werkstatt und Schaffung der notwendigen Voraussetzungen und Rahmenbedingungen; Organisation und Durchführung von Fallbesprechungen; Einleitung und Koordination von arbeitsbegleitenden und therapeutischen Maßnahmen; Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachversorgung von Arbeitsversuchen und erfolgreichen Vermittlungen von Beschäftigten auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt)

* keine Mitarbeit im Leitungskreis der WfbM

- Durchführung verschiedener Formen der Beratung (insbesondere Beratung und Vermittlung bei Konflikten zwischen Beschäftigten bzw. Beschäftigten und Mitarbeitern innerhalb der Werkstatt; Beratung der Beschäftigten bei individuellen Konflikten, beim Umgang mit Ämtern und anderen Institutionen, bei der Wohnungssuche, bei besonderen Fragestellungen wie Einrichtung oder Aufhebung von Betreuungsverhältnissen, bei der Vermittlung therapeutischer oder heilpädagogischer Maßnahmen, bei der Beschaffung von persönlichen Hilfsmitteln, bei akuten Krisensituationen)
- Konzeptionelle Entwicklung der Werkstatt und verantwortliche Mitgestaltung der Öffentlichkeitsarbeit (insbesondere Mitwirkung bei der Organisationsentwicklung der Werkstatt, z. B. Konzeptionserarbeitung, -erprobung, -kontrolle, -umsetzung und -weiterentwicklung; Mitwirkung in den Gremien der Werkstatt und deren Umfeld; Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter; Mitgestaltung der Öffentlichkeitsarbeit und Selbstdarstellung der Werkstatt; Anbahnung und Pflege der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen)
- Leitungsaufgaben für den Berufsbildungsbereich und die Fördergruppe (Personalplanung und -führung; finanzielle Angelegenheiten)
- Zusammenarbeit mit den anderen Bereichen des Michaelshofes
- Zusammenarbeit mit dem Sozialen Dienst der Kröpeliner Werkstätten

Sonstige Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Einführung und Aufrechterhaltung eines Qualitätsmanagementsystems

Anforderungen an den Stelleninhaber:

- Abschluss als staatlich anerkannter Diplomsozialpädagoge/ -sozialarbeiter
- Führerschein Klasse B (PKW) und Bereitschaft zur Personenbeförderung
- 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 21.

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				