



## Stellenbeschreibung

### **Bereichsleiter(in) FWS Kettig**

#### **1. Bezeichnung der Stelle:**

Bereichsleiter(in)

#### **2. Zielsetzung der Stelle:**

Sachgerechte Leitung, Organisation und Übernahme der Verantwortung für zwei Wohngruppen und eine Tagesförderstättengruppe unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der organisationsinternen Regelungen. Sie ist Ansprechpartnerin für alle Mitarbeiterinnen des Bereiches. Die Bereichsleiterin ist verantwortlich für bestmögliche Pflege und Betreuung sowie eine Förderung, die auf individuelle Fähigkeiten und Bedürfnisse eingeht und so den ihr anvertrauten Bewohnerinnen Lebensfreude und Sinnerfüllung in ihrem Tun vermittelt. Sie hat dafür zu sorgen, dass die Mitarbeiterinnen in einem reibungslosen Dienstablauf motiviert arbeiten und Wertschätzung erfahren können.

#### **3. Hierarchische Einordnung:**

Die Stelleninhaberin ist der Heimleitung direkt unterstellt und arbeitet vertrauensvoll und loyal mit der Heimleitung und der Geschäftsführung zusammen. Die Bereichsleiterin ist allen Mitarbeiterinnen ihres Bereichs vorgesetzt.

#### **4. Stellvertretung:**

Die Bereichsleiterin wird von einer zweiten Bereichsleiterin desselben Wohnheimbereiches vertreten. In Einzelfällen wird sie von einer Fachkraft des Bereichs in Absprache mit der Heimleitung vertreten.

#### **5. Kompetenzen und Verantwortungsbereiche:**

Siehe Kompetenzmatrix.

#### **6. Aufgaben:**

- Organisation und Planung der Mitarbeitergespräche, Koordination der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen, Koordination der Praxisanleitung von Auszubildenden und Praktikantinnen, Führen von Probehalbezeitgesprächen, Erstellen von Zeugnissen/Beurteilungen, Krisenintervention, Teamarbeit, Vorbereiten und Durchführen von Teamgesprächen, Teilnahme am Konferenzsystem, Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Vorbereitung und Reflexion von Hospitationen, Personalentwicklung in Zusammenarbeit mit der Heimleitung, Teilnahme an Projektarbeit, Teamentwicklung, *Mit*organisation der Hauswirtschaft.
- Organisation bei Beginn und Ende des Betreuungsverhältnisses und der internen Verlegung von Bewohnern.



- Erstellen von Dienstplänen und der Urlaubsplanung, Kontrolle der Arbeitszeitrachweise, der Stundenkonten und der Zeiterfassungskorrekturbelege, Kontrolle der Einhaltung der Dienstordnung und der Unterschriftenlisten.
- Organisation und aktive Mitarbeit in der Tagesförderstätte, Freizeitplanung, Jahresplaner Bewohner-/Elternarbeit, Kommunikation mit Bewohnern, Konzeptionsentwicklung.
- Federführung bei der Erstellung und Umsetzung von Dokumentation, THP, Förderplan und Förderplanumsetzung.
- Elternarbeit, Öffentlichkeitsarbeit.
- Koordination von Arztbesuchen/Hausvisiten, ständige Kommunikation und Zusammenarbeit mit sämtlichen für den Bereich relevanten Dienstleistungsbereichen wie Werkstatt, Schulen, Ärzten, Therapeuten, TFS, Behörden, Krankenkassen, ...
- Kassenführung (Organisation/Delegation), Koordination von Anschaffungen (Budget).
- Zusammenarbeit mit allen anderen Bereichen/Abteilungen der FWS.

**7. Arbeitszeit:**

Siehe BV Arbeitszeiten

**8. Anforderungsprofil:**

- Berufserfahrung im Behindertenbereich und/oder in Leitungsfunktion
- Organisationstalent
- Fähigkeit zu selbständigem und teamorientiertem Arbeiten
- Fähigkeit zu Abstraktion und Analyse
- Pädagogische Fähigkeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Belastbarkeit
- Bereitschaft zu Fortbildungen und deren Multiplikation
- Vorbildfunktion



## 9. Sonstiges

- Weitere Aufgaben werden im Einzelfall mit der Heimleitung/ Geschäftsführung vereinbart.
- Der Stellenbeschreibung ist als erläuternder Anhang die Wohnheim-Kompetenzmatrix beigefügt.
- Diese Stellenbeschreibung wird im jährlichen Mitarbeiterinnengespräch überprüft.

Anhang: Kompetenzmatrix

Aus Gründen der Vereinfachung wurde ausschließlich die weibliche Form verwendet.