



## Stellenbeschreibung

### - Wohngruppe Jurahof -

Bezeichnung der Stelle:	Einrichtungsleitung Wohngruppe Jurahof
Erforderliche Basisqualifikation:	Dipl. Sozialpädagoge*in (FH), B.A.
Erwünschte Zusatzqualifikation:	z.B. Dipl. Psychologe*in (M.Sc.) z.B. Sozialfachwirt*in (IHK)
Eingruppierung:	Nach HTV-HVD/Bayer  Eingruppierung gemäß tariflicher Richtlinie
Arbeitszeit:	i.d.R. Vollzeit  Sie/Er wird im Umfang von 30 Stunden pro Woche in den pädagogischen Dienst abgeordnet
Unterstellung:	Vorstand  Bereichsgeschäftsführung Pädagogik
Überstellung:	Mitarbeiter*innen der Wohngruppe
Wird vertreten durch:	ggf. stellvertretende Leitung der Wohngruppe
Vertritt:	Vorstand bzw. Bereichsgeschäftsführung nach besonderem Auftrag

#### Kurzbeschreibung der Stelle:

**Die Einrichtungsleitung übernimmt den Aufbau der Einrichtung und die damit verbundenen Aufgaben. Er/sie leitet die Wohngruppe Jurahof in allen Bereichen des täglichen Geschäftes unter Berücksichtigung des Leitbildes des Humanistischen Verbandes, des pädagogischen Konzepts der Einrichtung sowie des gültigen Stellen- und Haushaltsplanes. Sie arbeitet eng mit der Bereichsgeschäftsführung Pädagogik zusammen.**

#### 1. Zusammenarbeit mit dem Träger

Die Einrichtungsleitung führt im Einvernehmen mit dem Träger die Wohngruppe unter Berücksichtigung der Interessen des HVD Bayern. Als leitende\*r Mitarbeiter\*in des HVD Bayern befindet sie/er sich in einem besonderen Vertrauensverhältnis zur Geschäftsführung. Diesem Vertrauensverhältnis hat sie/er in ihren Handlungen stets Rechnung zu tragen. Im Sinne des Arbeitsrechtes ist sie/er Tendenzträger.

Er/sie vertritt die Interessen des Trägers gegenüber den Eltern / Vormündern, den Mitarbeiter/Innen der Einrichtung sowie den Behörden, der Politik und Institutionen, mit denen er/sie

zusammenarbeitet. Er/sie ist verpflichtet an den für die Einrichtung relevanten Veranstaltungen des Trägers teilzunehmen.

Der/die Stelleninhaber\*in fertigt spätestens bis Januar eines jeden Jahres einen ausführlichen schriftlichen Jahresbericht der Einrichtung an, der in geeigneter Form zu veröffentlichen ist. Er umfasst das Geschäftsjahr. Der Jahresbericht berücksichtigt die gesamte pädagogische Arbeit der Einrichtung sowie alle relevanten weiteren Ereignisse des Berichtsjahres.

Der/die Stelleninhaber\*in verfasst einen schriftlichen Monatsbericht, der der Geschäftsführung per Email jeweils bis zum Dritten des Folgemonats zuzuleiten ist.

## **2. Zusammenarbeit mit der ständig stellvertretenden Leitung**

Die Einrichtungsleitung überträgt und benennt der ständigen stellvertretenden Leitung regelmäßige, selbständig wahrzunehmende Teilaufgaben.

Sie/er informiert die ständig stellvertretende Leitung regelmäßig über die organisatorische und pädagogische Entwicklung der Einrichtung.

Sie/er informiert die ständig stellvertretende Leitung regelmäßig betreffs Öffentlichkeitsarbeit und QM.

## **3. Pädagogische Aufgaben**

Dem/der Stelleninhaber\*in obliegt die Umsetzung und Weiterentwicklung des pädagogischen Konzepts der Wohngruppe nach den darin festgeschriebenen Arbeitsprinzipien. Er/sie legt in Absprache mit der Bereichsgeschäftsführung die pädagogischen und organisatorischen Rahmenbedingungen der Einrichtung fest.

Die Einrichtungsleitung ist verantwortlich für die Gestaltung des Zusammenlebens und des Lernens mit den Kindern und Jugendlichen. Er/sie sorgt für die Erreichung der pädagogischen Zielsetzungen und ist verantwortlich für die Sicherung und Überwachung des Schutzauftrages in der Einrichtung.

Dem/der Stelleninhaber\*in obliegt die Koordination und Überwachung der individuellen Hilfeprozesse auf allen Leistungsebenen. Er/sie trägt Verantwortung für die Koordination von Krisenverläufen und einem entsprechenden Krisenmanagement.

Er/sie ist verantwortlich dafür, dass das humanistische Profil der Einrichtung bei der pädagogischen Arbeit deutlich und lebendig wird.

Er/sie entwickelt das pädagogische Profil der Einrichtung in Abstimmung mit den Mitarbeiter\*innen und dem Träger fort und reflektiert die bisherige Praxis. Er/sie ist verantwortlich für die Sicherung, Planung und Durchführung der pädagogischen Angebote auf der Grundlage der bestehenden Konzeption sowie deren qualifizierte und klare Dokumentation.

Der/die Stelleninhaber\*in ist verantwortlich für das erstellen und erledigen der Formalitäten bezüglich Aufnahme oder Entlassung von jungen Menschen. Er/sie sichert die fristgerechte und fachlich korrekte Erstellung von Erziehungsberichten.

Er/sie ist verantwortlich für die Fachdienstkoordination.

## **4. Betriebswirtschaftliche Aufgaben**

Der/die Stelleninhaber\*in verfolgt die wirtschaftlichen Entwicklungen der Einrichtung anhand der monatlichen betriebswirtschaftlichen Auswertungen und gewährleistet durch entsprechende Maßnahmen bei Einnahmen und Ausgaben die Einhaltung des Haushaltsplanes. Stellt er/sie

erhebliche Abweichungen zwischen Haushaltsplan und Haushaltsvollzug fest oder erlangt er/sie Kenntnis von Haushalts(vollzugs)risiken in der Zukunft, so informiert er/sie umgehend die Geschäftsführung.

Die Einrichtungsleitung ist verantwortlich für das Controlling der Kosten- und Leistungsrechnung sowie das Erstellen erforderlicher Statistiken.

Vorrangig wirtschaftliches Ziel ist die Einhaltung des Haushaltsplanes. Der/die Stelleninhaber\*in wirtschaftet nach dem Grundsatz der sparsamen Mittelverwendung mit dem Ziel, alle (Ein)Sparpotentiale voll auszuschöpfen. Zugleich ist er/sie bestrebt, die Einnahmenseite der Einrichtung zu verbessern. Er/sie ist verantwortlich für die Einwerbung von Spenden, Sponsorengeldern und Projektmitteln. Über diese Aktivitäten ist der Vorstand im Monatsbericht regelmäßig schriftlich zu informieren.

Er/sie tätigt notwendige einmalige Ausgaben der Wohngruppe bis zu 500 (fünfhundert) Euro eigenständig unter strikter Berücksichtigung des Haushaltsplanes. Höhere Ausgaben die eine längerfristige Verpflichtung des Verbandes beinhalten, bedürfen der Zustimmung des Vorstandes.

Er/sie ist zuständig für die Verwaltung und Büroorganisation der Einrichtung, die Bearbeitung des täglichen Schrift-, Telefon und Postverkehrs. Er/sie leitet eingegangene Rechnungen nach Prüfung umgehend zur Begleichung an die Geschäftsstelle weiter. Er/sie sorgt für das ordnungsgemäße Führen der Barkassen in der Wohngruppe und legt pünktlich zum jeweiligen Monatsende der Geschäftsstelle eine ordentliche Kassenabrechnung vor.

Er/sie führt zeitgerecht und sorgfältig die Personalstundentabellen und stellt strikt und verantwortlich die Einhaltung der Fördervoraussetzungen, z.B. hinsichtlich der erforderlichen Personaleinsatzstunden, sicher. Er/sie ist in Bezug auf Betriebsführung- und Sicherung verantwortlich für die Gewährleistung des geregelten Ablaufs, der Belegung der Einrichtung und der Rechnungsstellung. Dabei arbeitet er/sie eng mit der Bereichsgeschäftsführung Pädagogik zusammen.

Der/die Stelleninhaber\*in ist verantwortlich für Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung, die Entwicklung von Organisations- und Administrationsstrukturen. Er/sie sorgt für die aktuelle Führung der Liste zur Qualitätssicherung. Die jeweiligen Einträge sind unmittelbar und vollständig zu leisten.

## **5. Personalführungsaufgaben**

Dem/der Stelleninhaber\*in ist Fach- und Dienstaufsicht, ihm/ihr obliegt die Personaleinsatzplanung einschließlich der Urlaubs- und Fortbildungsplanung und der Verfügungszeit (Zeit, Ort, Inhalt). Die Einrichtungsleitung sichert einen den Qualifikationen entsprechenden Personaleinsatz. Er/sie kann Überstunden anordnen und ist für die Führung der Überstunden- und Urlaubstabellen verantwortlich. Er/sie kann Grundsätze der Einsatzplanung und der Urlaubsplanung aufstellen. Er/sie genehmigt Urlaubsanträge der ihm unterstellten Mitarbeiter\*innen. Seine/ihre eignen Urlaubsanträge sind von der Bereichsgeschäftsführung zu genehmigen. Bei der Einsatzplanung berücksichtigt er/sie auf der Grundlage des Haushaltsplanes alle gesetzlichen Anforderungen an die Personalausstattung der Einrichtung zum jeweiligen Zeitpunkt.

Der/die Stelleninhaber\*in trägt Verantwortung für die Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten der Mitarbeiter\*innen (z.B. Datenschutz, Pünktlichkeit, Wahrung Dienstgeheimnis, Krankmeldung, Loyalität gegenüber dem Träger und den Mitarbeiter/Innen).

Er/sie erstellt Stellen- bzw. Funktionsbeschreibungen und weist den ihm/ihr unterstellten Mitarbeiter\*innen ihre Aufgaben zu und überwacht und kontrolliert deren Umsetzung. Er/sie leitet

die unterstellten Mitarbeiter\*innen kollegial an und sorgt für fachlich und persönlich möglichst befriedigende Arbeitssituationen. Seine/ihre Entscheidungen sollen dem Team gegenüber angemessen transparent sein. Der/die Stelleninhaber\*in trägt Sorge für ein leistungsförderndes Betriebsklima. Ein kooperativer, kollegialer und wertschätzender Führungsstil ist erwünscht. Die Einrichtungsleitung sorgt für einen stärkenorientierten Einsatz und ist verantwortlich für die Förderung der Motivation ihrer/seiner Mitarbeiter\*innen. Teil dieser Leitungsaufgabe ist es, regelmäßiges Feedback als Orientierungshilfe zu gewährleisten und kollegiale Beratung zu ermöglichen.

Zu den Aufgaben der Einrichtungsleitung gehören die Einberufung und die Moderation der Teamsitzung, die fachliche Beratung der pädagogischen Mitarbeiter\*innen und das Bereitstellen von Rundschreiben, Zeitschriften, Fachliteratur, Protokollen sowie weitere Maßnahmen zur Erweiterung der Fachkompetenzen. Ebenso die Weitergabe von Informationen über Absprachen und Regelungen mit dem Träger und die Weitergabe aller, die pädagogische Arbeit und die Betriebsorganisation betreffenden notwendigen Informationen.

Dem/der Stelleninhaber\*in obliegt die Personalsuche zur Besetzung freier Stellen des pädagogischen Fach- und Hilfspersonals sowie des hauswirtschaftlichen Personals. Er/sie sichtet die Bewerbungen, führt die Auswahlgespräche und schlägt der Geschäftsführung Bewerber\*innen zur Einstellung vor. Er/sie kann nach Absprache mit der Geschäftsführung Vorpraktikantinnen, Mehraufwandsbeschäftigte u.ä. nach dem Stellen- und Haushaltsplan einstellen. Er/sie gewährleistet die Einarbeitung neuer Mitarbeiter\*innen.

Der/die Stelleninhaber\*in führt einmal jährlich ein Jahresgespräch mit allen Mitarbeiter\*innen der Einrichtung. Diese sollen auf einem von der Einrichtungsleitung entwickelten Konzept für die Personalentwicklung basieren (Zielvereinbarungen, individuelles Fortbildungskonzept). Er/sie dokumentiert dieses Gespräch und berichtet unter Einhaltung der Schweigepflicht darüber der Bereichsgeschäftsführung Pädagogik. Er/sie führt geeignete Maßnahmen zur positiven Teamentwicklung durch.

Er/sie empfiehlt der Geschäftsführung unter Berücksichtigung des Haushaltsplanes Beförderungen, Prämien und weitere Anerkennungen. Er/sie empfiehlt der Geschäftsführung Abmahnungen, Kündigungen und disziplinarische Maßnahmen. Er/sie formuliert Entwürfe für Zeugnisse und schreibt Praktikantenbeurteilungen.

Die Einrichtungsleitung selbst ist zur Qualitätssicherung der Leitungsfunktion verpflichtet, an Leitungsfortbildungen, Supervision, Einzelfortbildungen und Fachtagungen teilzunehmen.

## **6. Sonstige Aufgaben**

### **Öffentlichkeitsarbeit, Berichte**

Der/die Stelleninhaber\*in ist verantwortlich für das Erscheinungsbild der Einrichtung in der Öffentlichkeit. Er/sie arbeitet mit den lokalen Medien zusammen, um eine angemessene Berichterstattung über die Einrichtung zu gewährleisten. Er/sie trägt dabei dafür Sorge, dass der Träger der Einrichtung angemessen erwähnt wird.

Der/die Stelleninhaber\*in sorgt für eine angemessene Dokumentation der Arbeit in der Einrichtung sowie in den Internetangeboten von HSW und HVD. Er/sie fertigt dafür Artikel, z.B. über Projekte und Feste an und stellt Fotografien zur Verfügung. Er/sie erstellt einen Flyer zur Außendarstellung der Einrichtung.

### **Zusammenarbeit mit Behörden, Institutionen und Beratungsdiensten**

Der/die Stelleninhaber\*in nimmt die Vertretung der Wohngruppe in für die Einrichtung relevanten Arbeitskreisen und Gremien wahr.

Er/sie pflegt den Austausch und die Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde, den örtlichen Beratungsstellen und Sondereinrichtungen im nahen Umfeld und sorgt für eine angemessene Informationsweitergabe an die Heimaufsicht und das Gesundheitsamt.

Zu seinen/ihren Aufgaben gehören auch der Austausch und die Zusammenarbeit mit den anderen Einrichtungen im nahen Umfeld, des Helfer- und Bezugssystems der Kinder und Jugendlichen, z.B. Schulen, Förderzentren, Therapeuten, öffentliche Einrichtungen wie Sportverein und Einrichtungen der offenen Kinder- und Jugendarbeit und zudem den Trägern oder Schulen für Praktikant/Innen.

Ihm/ihr obliegt des Weiteren die Zusammenarbeit mit sonstigen der Einrichtung dienlichen Kooperationspartnern. Er/sie ist verantwortlich für die im direkten Zusammenhang mit dem pädagogischen Auftrag stehende Begleitung sozialraumorientierter Arbeit.

### **Zusammenarbeit mit Eltern und Vormündern**

Gegenüber den Eltern und Vormündern repräsentiert die Einrichtungsleitung im täglichen Geschäft den Träger. Er/sie hat daher in Übereinstimmung mit dem humanistischen Selbstverständnis in seiner gültigen Fassung und zum Vorteil des Trägers zu handeln. Er/sie ist im Rahmen seines/ihrer Verantwortungsbereiches verantwortlich für ein gutes Verhältnis zwischen Eltern/Vormündern und Träger. Er/sie garantiert den vollständigen und korrekten Informationsfluss zwischen Eltern/Vormündern, Personal und Träger in allen relevanten Bereichen.

Insbesondere führt er/sie Aufnahmegespräche sowie Informations-, Beratungs- und Problemgespräche. Er/sie hält Hospitationsangebote und Führungen für Interessenten vor.

### **Ausstattung und Erhalt der Einrichtung**

Dem/der Stelleninhaber\*in obliegt die Erhaltung von Ausstattung, Gebäude und Außenanlagen der Einrichtung. Er/sie unterbreitet der Geschäftsführung Vorschläge für geeignete Maßnahmen hierzu und führt sie in Abstimmung mit der Geschäftsführung aus. Er/sie ist hierbei auf für die Beauftragung der Maßnahmen zuständig.

Die Einrichtungsleitung ist verantwortlich für die Inventarführung/Inventur.

### **Sicherheit und Aufsicht**

Dem/der Stelleninhaber\*in obliegt die Betriebssicherung der Einrichtung (z.B. Gewährleistung des Tagesablaufes, der Sicherheit, des Brandschutzes, der Hygiene, eines Beschwerdemanagements u. der Instandhaltung)

Die Einrichtungsleitung ist zuständig für die Sicherheit der Haus- und Außenanlagen und benennt und beaufsichtigt eine\*n Sicherheitsbeauftragte\*n. Er/sie ist für die Gewährleistung der notwendigen Sicherheit in der Einrichtung, insbesondere der Betriebs- und Arbeitssicherheit sowie des arbeitsmedizinischen Gesundheitsschutzes verantwortlich. Der/die Stelleninhaber\*in hat alle Maßnahmen zu ergreifen, die hierzu erforderlich sind und regelmäßige Sicherheitsbegehungen in Zusammenarbeit mit einer Fachkraft für Arbeitssicherheit oder dem/der Betriebsarzt/Betriebsärztin zu unternehmen. Er/sie ist ebenfalls verantwortlich für die uneingeschränkte Erfüllung der Aufsichtspflicht gegenüber den Kindern und Jugendlichen. Zu seinen/ihren Aufgaben gehört auch die Erstellung und Delegation von Unfallanzeigen für Bewohner\*innen und Mitarbeiter\*innen.

### **Berücksichtigung der Mitarbeiter\*innenvertretungsordnung**

Der/die Stelleninhaber\*in führt alle seine/ihre Aufgaben unter strengster Berücksichtigung der Mitarbeiter\*innenvertretungsordnung des HVD Bayern aus. Er/sie unterstützt den Vorstand bei den sich aus der Mitarbeiter\*innenvertretungsordnung ergebenden Pflichten und informiert Ihn/sie umgehend über alle relevanten Ereignisse. Er/sie gewährleistet die fristgerechte, rechtzeitige, formgerechte und vollständige Zuleitung aller relevanten Tatbestände der Mitbestimmung und Mitwirkung der MAV an den Vorstand. Er/sie arbeitet in seinem/ihren Aufgabengebiet vertrauensvoll mit der Mitarbeiter\*innenvertretung zusammen.

#### **Haus- und Weisungsrecht**

Der/die Stelleninhaber\*in hat im Auftrag des HVD Bayern Haus- und Weisungsrecht in der Einrichtung.

#### **Geschäftsverteilung**

Der/die Stelleninhaber\*in kann seine/ihre Aufgaben im Rahmen eines Geschäftsverteilungsplanes im Mitarbeiter\*innenteam delegieren. Dieser Plan muss schriftlich vorliegen und von der Bereichsgeschäftsführung und dem Vorstand genehmigt werden.

#### **7. Weitere Regelungen**

Neben den aufgeführten Aufgaben ist sie/er verpflichtet, auf Weisung des Trägers Einzelaufträge durchzuführen, die dem Wesen nach zu ihrer/seiner Tätigkeit gehören oder sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben

Über alle Auslegungs- und Verständnisfragen dieser Stellenbeschreibung entscheidet der Vorstand.

Diese Stellenbeschreibung ist vollumfänglich Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Zur Kenntnis genommen und zugestimmt:

Nürnberg, den

Michael Bauer

Vorstand

Stelleninhaber\*in