

Stellenbeschreibung für *Name Vorname*

Stellenbezeichnung	Wohngruppenleiter/in
Spezielle Arbeitszeitvorgaben	unregelmässige Arbeitszeit

Organisation	
Vorgesetzte Stelle	Leitung Wohnbereich
Direkt unterstellte Mitarbeitende	max. 10
Ausbildungsbegleitung	FaBe, Sozialpädagogik
Wird vertreten durch	Leitung Wohnbereich

Ausrichtung	
Zielsetzung der Stelle	Führen der Wohngruppe nach agogischen, organisatorischen und wirtschaftlichen Kriterien. Es wird ein Lebens- und Arbeitsumfeld geschaffen, das dem Grundlagenkonzept und dem Führungsleitbild des WOHNHEIMS IM DORF entspricht.
Rechtsgrundlagen	Der /die Stelleninhaber/in trägt die Verantwortung für das eigene Handeln. Arbeitsvertragliche Vereinbarungen, Leitbild, Konzepte und Reglemente des WOHNHEIMS IM DORF und Vorgaben des Qualitätsmanagements sind verbindlich.

Anforderungsprofil	
Stellenprozente	80-100%
Berufsausbildung	Sozialpädagoge/in, Heilpädagoge/in, Fachfrau/Fachmann Betreuung
Berufserfahrung	Erfahrung als Mitarbeitende in einem vergleichbaren Sozialbetrieb Leitungsfunktion
Zusätzliche Fachkompetenzen	Führungskompetenz (Teamleitung, Ausbildungsbegleitung)
Allgemeine Anforderungen	Selbständigkeit und eigenverantwortliches Handeln Flexibilität im Handeln und im Denken Reflexionsfähigkeit Bereitschaft mit Menschen zu arbeiten, die herausforderndes Verhalten zeigen Psychische und physische Belastbarkeit Organisationskompetenz Dienstleistungsorientierung Gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Unterschriften	Stelleninhaber/in	Gesamtleitung
Name		
Datum		
Unterschrift

Verantwortungsbereiche	Entscheidungskompetenz
– Setzen der agogischen Schwerpunkte	– Setzen von Entwicklungszielen und Gestalten der Entwicklungsprozesse
– Definieren der Strukturen und Abläufe auf der Wohngruppe	– Alltagsgestaltung – Dienstplangestaltung (inkl. Ferienplanung) – Wahl von Ferienangeboten – Einrichtung der Räumlichkeiten
– Umsetzung der Personalführung	– Mitentscheidung bei der Wahl von Teammitgliedern und Auszubildenden – Alleinentscheidung bei der Anstellung von Praktikanten/innen – Anwenden von Personalführungsmethoden
– Finanzbereich	– Ausgabenkompetenz im Rahmen des Budgets
– Controlling	– Wahl der Controlling-Methoden
Aufgabenbereiche Aufgaben im direkten Zusammenhang mit den begleiteten Personen Begleitung der Menschen mit Beeinträchtigungen in all jenen Bereichen, in denen Unterstützung notwendig ist oder von ihnen verlangt wird: <ul style="list-style-type: none"> – in der Kommunikation – beim Pflegen von sozialen Kontakten und Beziehungen – bei alltäglichen Verrichtungen wie Kleiden, Körperpflege, Essen, Haushaltführung, ... – bei der Ausübung von individuellen Freizeitaktivitäten – während der Arbeitszeit – bei der Bildung – bei einfacher Behandlungspflege Allgemeine Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> – Umsetzen und Einhalten von allgemeinen Richtlinien (Sicherheit, Ernährung, Pflege, Medikamentenabgabe, Hygiene, ...) – Übernahme von allgemeinen Ressortaufgaben – Erledigen von Aufgaben in den Bereichen Verpflegung, Reinigung und Wäscheverarbeitung – Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Anlässen – Organisation der persönlichen Weiterbildung Führungsaufgaben <ul style="list-style-type: none"> – Aktiver Austausch mit dem Team und den einzelnen Teammitgliedern (Beratung, Coaching, Feedback, Kontrolle) – Organisation der Aufgabenbereiche der Teammitglieder (Ressort) – Organisation der Zusammenarbeit innerhalb des Teams und Sicherstellen der Dienste im Rahmen der Dienstplanung – Organisation der Zusammenarbeit mit den gesetzlichen Vertretungen und Angehörigen – Konflikte erkennen und aktiv bearbeiten – Organisation des Personenschutzes innerhalb aller Aktivitäten der Wohngruppe – Verantwortung für die Begleitung von Auszubildenden und Praktikanten/innen – Organisation und Leitung der Sitzungen und Sicherstellen der Protokolle – Beratung der Teammitglieder im Bereich Weiterbildung Zusammenarbeit und Information <ul style="list-style-type: none"> – Aktive Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Stelle und der agogischen Leitung – Zusammenarbeit und Vernetzung mit anderen Bereichen – Aktive Kommunikation mit gesetzlichen Vertretungen und Angehörigen – Konflikte werden offen angesprochen – Mitarbeit an der Weiterentwicklung der Institution – Umsetzung von verbindlichen Beschlüssen Administrative Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> – Verantwortung für die Ablage der Daten der begleiteten Personen (Dokumentation) – Verantwortung für die Leistungserfassung der begleiteten Personen – Führen der Arbeitszeitkontrolle – Organisation der Kassenführung – Erstellen der Nachweise gemäss Controllingvorgaben 	
Spezielle Regelungen Die Aufteilung der Aufgaben als Co-Leitung ist separat geregelt.	