

**Funktionsbeschreibung Betreuung Werkstatt und Beschäftigung**

Funktionsbeschreibungen sind Teil des Managementhandbuches und bilden wichtige Ergänzungen zur Stellenbeschreibung.

Die Anforderungen an Mitarbeiter/-innen im Werkstatt- und Beschäftigungsbereich ergeben sich aus der Erfüllung der nachfolgend aufgeführten Aufgaben und Tätigkeiten. Erwartet wird eine agogische Ausbildung oder eine entsprechende Aus- und Weiterbildung. Je nach Beschäftigungsbereich wird handwerkliche, fachliche und/oder gestalterische kreative Kompetenz und Eignung vorausgesetzt. Nach Möglichkeit praktische Erfahrung im Werkstatt-, Beschäftigungs- und Heimbereich sowie die Bereitschaft, sich agogisch und fachlich weiterzubilden. Für Mitarbeitende mit agogischer Ausbildung gilt zusätzlich das Anforderungsprofil FO - 1.8.21.

**1. Aufgaben**

Hauptaufgaben	Sinnvolle und abwechslungsreiche Beschäftigung und ganzheitliche Förderung der Betreuten. Prägen einer guten Atmosphäre. Anleiten der Betreuten zu grösstmöglicher Selbstständigkeit bei der Arbeitsausführung.
Beschäftigung in den Werkstätten und Ateliers	Aktive Mitarbeit zusammen mit Betreuten bei der Arbeitsausführung in den verschiedenen Beschäftigungsbereichen. Vorbereiten, einrichten und ausführen der diversen industriellen Arbeiten zusammen mit den Betreuten. Einhalten und überwachen einer hohen Produktionsqualität. Anleiten der Betreuten im kreativen und musischen Bereich.
Beschäftigung in den zentralen Diensten	Aktive Mitarbeit zusammen mit Bewohnerinnen und Bewohnern in Küche, Waschküche, Reinigung und im Aussenbereich. Kooperative Zusammenarbeit mit den Fachpersonen dieser Bereiche. Die zentralen Dienste stellen sinnvolle und abwechslungsreiche Beschäftigungsangebote für die Betreuten zu Verfügung.
Betreuung, Pflege	Betreuung und Pflege der Bewohner und Bewohnerinnen während den Beschäftigungszeiten, vermitteln von Umgangsformen, sorgen für ihr Wohlergehen.
Aktive Mitarbeit	Aktive Mitarbeit in allen Bereichen der Beschäftigungsarbeit gemäss Einsatzplan und in Absprache mit der vorgesetzten Stelle.
Reinigung	Reinigung und Unterhalt der Beschäftigungsräume zusammen mit den Betreuten.
Ferienlager, Feste ...	Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Ferienlagern und Anlässen.
Informationspflicht	Weitermeldung aller besonderen Vorkommnisse an die vorgesetzte Stelle und an betroffene Teamkollegen und -Kolleginnen.
Entwicklungsplanung Zukunftsplanung	Erstellen von jährlichen Entwicklungsplanungen und festlegen von Entwicklungs- oder Zukunftszielen der Betreuten im eigenen Beschäftigungsbereich. Bereitstellen von Informationen und Beobachtungen über Betreute aus dem Beschäftigungsbereich als Grundlage für die Zukunfts- und Entwicklungsplanung im Wohngruppenbereich.
Effekten	Verantwortlich für die persönlichen Effekten der Betreuten im Externat (Vollständigkeit, Sauberkeit, Zweckmässigkeit).
Besondere Aufgaben	Besondere Aufgaben gemäss Auftrag der vorgesetzten Stelle.

**2. Dienstzeiten**

Arbeitszeiten:	08.00 bis 12.00 Uhr
(Richtzeiten)	13.15 bis 17.30 Uhr
<p>Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 8,4 Stunden. In dieser Arbeitszeit ist jeweils am Morgen und am Nachmittag eine Pause von je 20 Minuten enthalten. Für die Hälfte der Pausenzeit besteht jeweils eine Pausenaufsichtspflicht. Aenderungen der Arbeitszeiten können zugunsten eines verbesserten Betriebes von der vorgesetzten Stelle angeordnet werden. Sitzungen und Besprechungen finden in der Regel ausserhalb der Präsenzzeit der Betreuten statt.</p> <p>Normalerweise sind drei Ferienwochen im Sommer während den Betriebsferien zu beziehen.</p>	

**3. Kompetenzen, Kommunikation**

Kompetenzen	Angestellte im Werkstatt- und Beschäftigungsbereich erhalten die Befugnisse, die zur ordnungsgemässen Erfüllung der Aufgaben nötig sind.
Mitspracherecht	in Teamsitzungen sowie bei Veränderungen und Neuerungen im Werkstatt- und Beschäftigungsalltag.
Informationsrecht	durch die vorgesetzte Stelle aller den Arbeitsbereich betreffenden Informationen.
Anweisungsrecht	gegenüber Praktikanten und Praktikantinnen sowie Lernenden im eigenen Arbeitsbereich
Informationspflicht	Die Abteilung Werkstatt und Beschäftigung steht in einem dauernden Austauschprozess mit verschiedenen Wohn- und Beschäftigungsbereichen. Es ist deshalb wichtig, dass Informationen schnell an die betroffenen Bereiche weitergeben werden. Das heisst zum Beispiel: Lesen der heim-, werkstatt- und beschäftigungsinternen Anschläge und Sitzungsprotokolle. Aktive und passive Nutzung der Agenda, der Mitteilungshefte, der Beobachtungsblätter und anderer relevanter Informationssysteme. Erstellen vom Teamsitzungsprotokollen in Absprache mit der vorgesetzten Stelle.
Aussenkontakte	Schriftliche Aussenkontakte erfolgen über die vorgesetzte Stelle. Ueber mündliche Aussenkontakte ist die vorgesetzte Stelle und betroffene Teamkollegen und Kolleginnen zu informieren.

**4. Diverses**

Transporte	Nach einer Einführung durch Hauswart oder Heimleitung können die Heimbusse für Transporte benützt werden . Voraussetzung: Fahrbewilligung Kat. D2 im Führerausweis.
------------	--