

Funktionsbeschreibung BetreuerIn

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiets)

Organisation: Seeschule Rangsdorf e.V.	Bereich: Internat/Wohngruppe Oberstufenhaus
Stellenbezeichnung: Pädagogische Mitarbeiter*in im Betreuungsteam	Funktionsbeschreibung Stand: März 2019

2. Arbeitszeiten

35h Woche plus Überstunden, die in den Ferienzeiten ausgeglichen werden müssen. Die Ferienzeiten sind durch den Überstundenausgleich incl. 5 Wochen vertraglich geregelter Urlaub arbeitsfrei. Übernahme von in der Regel 2 Tag- und 2 Nachtdiensten. Hinzu kommen Einsätze zu Schulveranstaltungen, Hilfeplangesprächen, ggf. Vertretungsdienste (fallweise Sonntagsanreise begleiten).	Kernarbeitszeit Montag 14:30-21 Uhr (alle 3 W. 13:30 u. alle 4-6 W. 12:30) (Tagdienst)/ (Nachtdienst bis 8:30 Uhr am Folgetag) Dienstag 14:30-21 Uhr (Tagdienst)/ (Nachtdienst bis 8:30 Uhr am Folgetag) Mi 14-21 Uhr (Tagdienst)/ (Nachtdienst bis 8:30 Uhr am Folgetag) Donnerstag 14:30-21 (Tagdienst)/ (Nachtdienst bis 8:30 Uhr am Folgetag)
---	--

3. Funktion

- Pädagogische Arbeit mit Jugendlichen der 10.-12. Klasse
- Pädagogische Arbeit mit psychisch beeinträchtigten Jugendlichen im
Bezugsbetreuersystem
- Zusammenarbeit mit der Schule
- Zusammenarbeit mit dem Hilfesystem
- Zusammenarbeit mit den Eltern

DIREKTE FÜHRUNGSKRAFT:

Internats- und Wohngruppenleitung

Psychologin (für das therapeutische Setting)

4. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

1. Pädagogische Arbeit mit Jugendlichen der 10.-12. Klasse
 - Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von vielfältigen Freizeitaktivitäten
und Gruppenreisen (hausübergreifend)
 - Entwicklung und Umsetzung von altersgerechten pädagogischen Angeboten
(hausintern)
 - Unterstützung bei der Erlangung alltagspraktischer Fähigkeiten
2. Pädagogische Arbeit mit psychisch beeinträchtigten Jugendlichen im
Bezugsbetreuersystem
 - Führen von regelmäßigen Zielgesprächen und pädagogischen Entwicklungsgesprächen
 - Unterstützung bei der Verselbständigung

- Begleitung bei der Schul- und Berufsplanung sowie im Alltag
 - Begleitung von Krisensituationen
 - Mitwirkung in der kooperativen Elternarbeit
 - Pflege des therapeutischen Milieus
 - Verwaltung von Lebensmittelgeld und Wirtschaftsgeld
3. Zusammenarbeit mit der Schule
- Enger Austausch mit Lehrern
 - Lernbegleitung im steten Austausch mit dem Schulbetrieb
4. Zusammenarbeit mit dem Hilfesystem (nur SGB VIII)
- Mitwirkung an Hilfeplangesprächen
5. Dokumentation der pädagogischen Arbeit
- Dokumentation der täglichen pädagogischen Arbeit (bei SGB VIII nach den damit verbundenen Erfordernissen)
 - Nur SGB VIII: Erstellen des Entwicklungsberichts zur pädagogischen Arbeit in der Bezugsbetreuung
6. Weiterbildung und Supervision
- Teilnahme an regelmäßigen internen und externen Weiterbildungen
 - Regelmäßige Teilnahme an der Fallsupervision

5. Umfang der Befugnisse

Ausübung des Hausrechts im Namen des Trägers, auf Grundlage der Schul- und Internatsordnung.

Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Unterschriftsbefugnis im Rahmen des dienstlichen Schriftverkehrs intern, sowie im Rahmen dienstlicher Geschäftsvorgänge nach außen.

Feststellungsbefugnisse der sachlichen Richtigkeit, im Rahmen des Arbeitsgebiets.