



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

TEIL A. Träger- und Organisationsebene

Gültig ab: März 2023



junikum

Gesellschaft für Jugendhilfe
und Familien | St. Agnes

STR: Klein-Erkenschwicker-Straße 17
ORT: 45739 Oer-Erkenschwick
TEL: 02368- 81854-0

FAX: 02368- 81854-19
MAIL: zentrale@junikum.de
WEB: www.junikum.de

| | |
|--|-----------|
| 1 Organisation | 5 |
| Name und Anschrift | 5 |
| Leistungs- und Angebotsbereiche der Organisation | 5 |
| Rechtsform, Organe und Vertretung | 5 |
| Christliche Grundausrichtung/ konzeptionelle Grundlagen | 6 |
| Rechtsgrundlagen | 7 |
| 2 Leitung | 8 |
| 2.1 Interne fachliche Steuerung und Koordination | 8 |
| Konzeptionsentwicklung | 8 |
| Dienstplanung | 8 |
| Inklusionskonzept | 8 |
| Qualitätssicherung durch Ergebnisqualität | 8 |
| Qualitätsdialog mit dem öffentlichen Jugendhilfeträger | 8 |
| 2.2 Interne betriebswirtschaftliche Steuerung und Koordination | 9 |
| Wirtschafts-, Stellen- und Investitionsplanung | 9 |
| Budgetverantwortung | 9 |
| Interne Kostensteuerung/ Controlling | 9 |
| 2.3 Außenvertretung | 9 |
| Netzwerke und Kooperationen, Gremien | 9 |
| Jugendhilfepolitik | 9 |
| 3 Fachberatung | 10 |
| Diagnostik | 10 |
| Hilfeplanung und Betreuungsplanung | 10 |
| Krisenintervention | 10 |
| Insoweit erfahrene Fachkraft (§ 8a) | 10 |
| 4 Weitere Aufgaben des Trägers | 11 |
| 4.1 Verwaltung | 11 |
| Personalverwaltung und Gehaltsabrechnung | 11 |
| Finanzbuchhaltung | 11 |

| | | | | | | | |
|-------|------------|--------|---|----------|----------------|----------------|----------------|
| Stand | 06.01.2023 | Ablage | 00-03-10-05 | | erstellt | geprüft | freigegeben |
| Vers. | 1.0 | Titel | Leistungsbeschreibung Teil A - Träger- und Organisationsebene | am/durch | 20.12.2022/ WB | 06.01.2023/ MH | 06.01.2023/ MH |

| | |
|---|----|
| Leistungsabrechnung | 11 |
| Controlling | 12 |
| Versicherungswesen | 12 |
| Sonstige Verwaltungsaufgaben | 12 |
| 4.2 Immobilien- und Gebäudemanagement | 13 |
| Immobilienbeschaffung und -verwaltung | 13 |
| Einhaltung und Umsetzung gesetzlicher Anforderungen | 13 |
| Substanziestandhaltung | 13 |
| Wartung | 13 |
| 4.3 Haustechnischer Dienst | 13 |
| Hausmeisterdienste | 13 |
| Technische Ausstattung | 14 |
| 4.4 Hauswirtschaftlicher Dienst | 14 |
| Versorgung, Verpflegung, Einkauf | 14 |
| Raumpflege | 14 |
| Gebäude- und Geländepflege | 14 |
| 4.5 IT-Support/ Kommunikation | 14 |
| EDV-Support | 14 |
| IT-Administration | 14 |
| Bereitstellung geeigneter technischer Ausstattung für die digitale Teilhabe | 14 |
| 4.6 Raum- und Sachausstattung der Organisationsebene | 15 |
| Telefonie | 15 |
| Schließanlage | 15 |
| EDV-Ausstattung | 15 |
| Besprechungsräume | 15 |
| Fahrzeuge einschl. Betrieb und Unterhaltung | 15 |
| 4.7 Öffentlichkeitsarbeit | 15 |
| Öffentlichkeitsarbeit | 15 |
| 4.8 Sonstiges | 16 |

| | |
|--|-----------|
| Mitarbeitervertretung einschl. Inklusions- und AGG-Beauftragte | 16 |
| Hintergrunddienste..... | 16 |
| Fachkraft für Arbeitsschutz | 16 |
| Fachkraft für Arbeitssicherheit | 16 |
| Hygieneschutz..... | 16 |
| Datenschutz/ Datenschutzbeauftragte | 17 |
| Sonstiges Personal (BFD, FSJ, Auszubildende)..... | 17 |
| 5 Personalentwicklung | 18 |
| 5.1 Personalentwicklung..... | 18 |
| Personalmanagement (einschl. Personalgewinnung)..... | 18 |
| Ausbildung | 18 |
| Prävention | 18 |
| Supervision/ Coaching | 19 |
| Fortbildung | 19 |
| Pflichtschulungen | 19 |

TEIL A. Träger- und Organisationsebene

| | |
|--|--|
| 1 Organisation | |
| Name und Anschrift | junikum Gesellschaft für Jugendhilfe und Familien St. Agnes mbH Klein-Erkenschwicker-Straße 17 45739 Oer-Erkenschwick |
| Leistungs- und Angebotsbereiche der Organisation | <ul style="list-style-type: none"> • Stationäre Jugendhilfe in Wohngruppen • Stationäre Jugendhilfe für Jugendliche und junge Erwachsene in unterschiedlichen Betreuungskonzepten • Stationäre Jugendhilfe für Jugendliche und junge Erwachsene mit psychischen Beeinträchtigungen • Individualpädagogische Maßnahmen im Ausland (Polen) • JuMeGa® - Junge Menschen in Gastfamilien • MoPäD - Mobile Pädagogische Dienste (Familien- und Einzelfallhilfe, systemische Familientherapie) in Oer-Erkenschwick, Castrop-Rauxel, Gladbeck und Umgebung • Klassenassistenz in Oer-Erkenschwick • Kindertageseinrichtung in Oer-Erkenschwick |
| Rechtsform, Organe und Vertretung | <p>GmbH Gesellschafter: Katholische Kirchengemeinde St. Josef, Oer-Erkenschwick</p> <p>Eingetragen beim Amtsgericht Recklinghausen HRB 5620 Steuernummer 340/ 5941/ 0359</p> <p><u>Aufsichtsrat</u> Vorsitzender Stefan Schumacher stellv. Vorsitzender Hanno Sandmann</p> <p><u>Geschäftsleitung</u> Geschäftsführer Thomas Kurth pädagogischer Leiter/ Markus Hansen Prokura</p> |

TEIL A. Träger- und Organisationsebene

| | |
|--|--|
| <p>Christliche Grundausrich- tung/ konzeptionelle Grundlagen</p> | <p>Die jungen Menschen und deren Familien sollen gemäß unseres christlichen und humanistischen Grundverständnisses in unserer Einrichtung erfahren, dass jeder Mensch eine von Gott geschenkte Würde besitzt, die unbedingt zu respektieren ist.</p> <p>Wichtige Elemente unserer pädagogischen Arbeit sind von daher</p> <ul style="list-style-type: none">• der wohlwollende Umgang mit den Menschen,• ihre Persönlichkeit ernst zu nehmen und• ihre Ressourcen und Fähigkeiten zu entdecken und auszubauen. <p>Diese Grundsätze gelten gegenüber allen, die in unserem Haus leben und arbeiten - unabhängig ihrer religiösen oder weltanschaulichen Herkunft. Unseren christlichen Glauben verstehen wir als Angebot, für das eigene Leben einen Sinn zu finden.</p> <p>Wir bieten uns als ein glaubwürdiges Vorbild an, das einladend und überzeugend wirken soll, aber niemanden zwingen will. Pädagogisches Arbeiten beschränkt sich demzufolge nicht ausschließlich auf die Anwendung erlernter Methoden, sondern erfordert auch die eigene Persönlichkeit und Individualität einzubringen.</p> <p>Wir haben uns verpflichtet nach den Grundsätzen der <i>„Arbeitshilfe zum grenzachtenden Umgang, für eine gewaltfreie Erziehung, Betreuung und Beratung und zum sicheren Umgang bei Fehlverhalten“</i> (entwickelt und herausgegeben von der Arbeitsgemeinschaft der Erziehungshilfen in der Diözese Münster [AGE]) zu handeln.</p> <p>Vor diesem Hintergrund nehmen wir die Interessen, Wünsche und Kritik der jungen Menschen, deren Familien sowie der Mitarbeiter*innen ernst. Den Anspruch der Partizipation und die Etablierung eines konstruktiven Umgangs mit Beschwerden sichern wir einerseits durch strukturelle, methodische Vorgehensweisen und andererseits durch eine kontinuierliche Vermittlung und Förderung einer dialogischen Haltung. Wir versuchen so die Ziele und Strategien der Einrichtung auf die Erwartungen und Bedürfnisse der Klientel und der Mitarbeiter*innen auszurichten.</p> <p>Die pädagogische Arbeit in den verschiedenen Betreuungsformen ist auf die individuellen Entwicklungsziele der jungen Menschen ausgerichtet und zielt jedoch ebenso auf die Gruppe als konkreten Lebensort ab. Dabei stellen die Junitis mittels eines wohlthuenden Klimas ein Lernfeld für das Sozialverhalten der einzelnen Gruppenmitglieder dar.</p> <p>Durch die handlungsorientierte Pädagogik wird die Fähigkeit zur praktischen Lebensbewältigung dem Alter entsprechend gefördert. Die Strukturierung des Alltags vermittelt Sicherheit, Orientierung sowie Stabilität und unterstützt dadurch wesentliche Erziehungsziele.</p> <p>Ein wichtiges Element der Arbeit stellt die intensive Einbeziehung der Eltern (Sorgeberechtigten), ggf. Familienmitglieder in den Prozess der Unterbringung des jungen Menschen dar. Wir gehen davon aus, dass eine förderliche Arbeit mit dem jungen Menschen am besten durch eine konsequente Einbeziehung der Eltern und/oder der Familienmitglieder in den Hilfeprozess gelingen kann.</p> <p>Die Orientierung am Ziel der Verselbständigung der Jugendlichen und der Vorbereitung auf das Leben in eigener Wohnung gilt gleichermaßen für Betreuungsangebote in den Appartements und individuellen Wohnarrangements wie in den Wohngruppen, sofern dies im Rahmen der Hilfeplanung als Auftrag formuliert ist.</p> |
|--|--|

TEIL A. Träger- und Organisationsebene

| | |
|------------------|---|
| | <p>In unseren Mobilen Pädagogischen Diensten (MoPäD) stärken wir die vorhandenen Ressourcen und entwickeln gemeinsam neue Handlungsalternativen und Zukunftsperspektiven. Dabei orientieren wir uns an der Lebenswelt der zu Betreuenden. Daraus ergibt sich, dass die Hilfe in der Regel eine aufsuchende ist, sich also im direkten Lebens- und Wohnumfeld vollzieht.</p> <p>Unsere Hilfestandards:</p> <ul style="list-style-type: none">• Konsequente Hilfeorientierung - Hilfeentwicklung im Dialog• Familienorientierung• Parteilichkeit für den jungen Menschen im Kontext seiner Familie• Berücksichtigung biographischer Lebenslagen, aktueller familiendynamischer und sozialer Belastungen und Ressourcen• Vertrauen und Offenheit• Transparenz und interne sowie externe Vernetzung der Hilfen |
| Rechtsgrundlagen | SGB VIII, insbes. §§ 18, 24, 27-31, 33, 34, 35, 35a, 36, 41, 42, 42a Im Einzelfall SGB IX, SGB XII |

| | |
|---|--|
| 2 Leitung | |
| 2.1 Interne fachliche Steuerung und Koordination | |
| Konzeptionsentwicklung | <ul style="list-style-type: none"> • Verschriftlichung der aktuellen Konzeption, klar und verbindlich formuliert • Kontinuierliche (Weiter-) Entwicklung des Leitbilds, aktueller Prozess mit externer Begleitung • Sicherung und ggf. Weiterentwicklung der Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität • Jährliche Überprüfung der Konzeption (Team/ Leitung, mit oder ohne externen Beratung) • Fachliche Kontakte zu vergleichbaren Einrichtungen, Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Fachverbänden • Beteiligung an Fachkonferenzen der öffentlichen Jugendhilfeträger • Bei Bedarf Reflexion und Weiterentwicklung von Konzepten in „offenen“ Konferenzen (Teilnahme für Mitarbeiter*innen aller Arbeitsbereiche und hierarchischen Ebenen möglich und erwünscht) • Projektmanagement und Planung von Konzeptionsentwicklung |
| Dienstplanung | <ul style="list-style-type: none"> • Dienstplanung für alle Mitarbeiter*innen über eine Dienstplan-Software • Planung der Dienste nach pädagogischen Erfordernissen unter Berücksichtigung der arbeitsrechtlichen Grundlagen • Vorhaltung eines Vertretungspools im Bereich der stationären Betreuung • Kontrolle der Dienstpläne durch mehrere Prüfungsinstanzen (Pädagogik, Bereichsleitung, Verwaltung) • Kontinuierliches Controlling der Arbeitsbelastung und -auslastung in qualitativer und quantitativer Hinsicht • Jahres-Urlaubsplanung mittels Software unter Berücksichtigung maximaler Abwesenheitsquoten, um die geplante Betreuungskapazität sicherstellen zu können |
| Inklusionskonzept | <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung eines Konzeptes „Inklusion und Organisationsentwicklung“ • Auftaktworkshop für Führungskräfte im Januar 2023, begleitet durch die Hochschule Neubrandenburg: <ul style="list-style-type: none"> • Werte- und Haltungsentwicklung • Führung und Inklusion • Grenzen von Inklusion • Entwicklung von Umsetzungsmaßnahmen • Planung der neueren und künftigen Häuser mit Barrierefreiheit |
| Qualitätssicherung durch Ergebnisqualität | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation • Kontinuierlicher Verbesserungsprozess als standardisierter Qualitätsentwicklungsprozess |
| Qualitätsdialog mit dem öffentlichen Jugendhilfeträger | <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßiger, mindestens halbjährlicher Qualitätsentwicklungsdialo mit dem örtlich zuständigen Jugendamt |

| 2.2 Interne betriebswirtschaftliche Steuerung und Koordination | |
|---|--|
| Wirtschafts-, Stellen- und Investitionsplanung | <ul style="list-style-type: none"> • Jährliche Aufstellung des Wirtschaftsplanes für die Gesamteinrichtung, der vom Aufsichtsrat für das kommende Wirtschaftsjahr genehmigt wird • Monatliche Aufstellung des Stellenplanes Ist im Vergleich zu Soll für die Gesamteinrichtung • Jährliche Investitionsplanung je System und Gesamteinrichtung für das kommende Wirtschaftsjahr |
| Budgetverantwortung | <ul style="list-style-type: none"> • Budgetverantwortung im Rahmen des Haushaltsgeldes je System • Budgetverantwortung der Bereichsleitung Pädagogik für ihren Fachbereich • Budgetverantwortung der Geschäftsleitung im Rahmen des Investitionsplanes und der Haushaltsgelder |
| Interne Kostensteuerung/ Controlling | <ul style="list-style-type: none"> • Monatliche Kontrolle der Kosten und Erträge der Gesamteinrichtung und je Kostenstelle • Monatliche Kontrolle der Auslastung • Wöchentliche Kontrolle des Personalbestandes • Monatliche Auswertung der Kennzahlen in Geschäftsleitungsrounds mit den Bereichsleitungen Pädagogik und Verwaltung |
| 2.3 Außenvertretung | |
| Netzwerke und Kooperationen, Gremien | <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit in der Arbeitsgemeinschaft Erziehungshilfe (AGE) im Diözesan-Caritasverband Münster (Mitwirkung in Vorstand und Fachkonferenzen) • Mitarbeit im Bundesverband Caritas Kinder- und Jugendhilfe e.V. BvKE (Mitwirkung in Vorstand und Fachausschüssen) • Mitarbeit im Qualitätszirkel Grenzachtender Umgang der AGE Münster • Mitwirkung im Kinderschutznetzwerk Oer-Erkenschwick und Gladbeck • Mitwirkung in der Werkstatt Familienbildung der Stadt Gladbeck • Mitwirkung in Praxisbeiräten diverser Fachschulen für Sozialpädagogik in der Umgebung • Teilnahme an wissenschaftlichen Forschungsprojekten • Verwaltungsleiterrunden mit Einrichtungen aus dem Münsterländer Raum • BEA (Betriebswirtschaftlicher Austausch auf Diözesan-Caritas-Ebene) |
| Jugendhilfepolitik | <ul style="list-style-type: none"> • Stimmberechtigtes Mitglied im Jugendhilfe-Ausschuss der Stadt Oer-Erkenschwick • Teilnahme an den Jugendhilfe-Ausschuss-Sitzungen der Stadt Gladbeck (stellvertretender Sprecher der Arbeitsgemeinschaft nach § 78) • Mitglied in Arbeitsgemeinschaften nach § 78 in den Städten Oer-Erkenschwick, Gladbeck und Castrop-Rauxel |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 3 Fachberatung | |
| Diagnostik | siehe Grundleistungen Seite Fehler! Textmarke nicht definiert. f. |
| Hilfeplanung und Betreuungsplanung | siehe Grundleistungen Seite Fehler! Textmarke nicht definiert. f. |
| Krisenintervention | <p>Sollten die unten beschriebenen Grundleistungen den Bedürfnissen des jungen Menschen oder der Familie nicht ausreichen, können weitere Zusatzleistungen bereitgestellt werden. Hierzu halten wir z.B. eine intensivere Betreuung sowie heilpädagogische, therapeutische, krisenintervenierende, familieneinbeziehende Leistungen vor. Diese können im Einzelfall in Form von Zusatzleistungen vereinbart werden. Unter Umständen sind diese Leistungen auch in einer anderen Form erzieherischer Hilfen zu realisieren.</p> <p>In der Akutsituation können Krisensituationen mit der Rufbereitschaft (24stündige Erreichbarkeit) beraten werden. Im Einzelfall ist ein vorübergehender interner Wechsel in ein anderes Betreuungssystem möglich, soweit die Platzkapazitäten dies zulassen. Sofern die krisenintervenierende Maßnahme über 7 Tage hinausgeht ist mit dem Kostenträger der eventuelle Mehraufwand als Zusatzleistung zu vereinbaren.</p> <p>Sollte die Krisensituation durch pädagogische Maßnahmen nicht zu einer Stabilisierung führen oder sollte eine akute Selbst- oder Fremdgefährdung bestehen, erfolgt eine Einweisung in eine der zuständigen bzw. kooperierenden Kinder- und Jugendpsychiatrien.</p> |
| Insoweit erfahrene Fachkraft (§ 8a) | <ul style="list-style-type: none"> • Verfahrensabläufe zur Dokumentation und Kommunikation bei Verdacht einer Kindeswohlgefährdung • Bei Verdachtsfällen von Kindeswohlgefährdung Beratung mit einer insoweit erfahrenen Fachkraft (gemäß §8a SGB VIII) • In der Regel werden alle Mitarbeiter*innen der Mobilen Pädagogischen Dienste (MoPäD) sowie alle pädagogischen Bereichsleiter*innen als insoweit erfahrene Fachkraft ausgebildet, darüber hinaus steht bei Bedarf eine externe insoweit erfahrene Fachkraft zur Verfügung |

| | |
|--|--|
| 4 Weitere Aufgaben des Trägers | |
| 4.1 Verwaltung | |
| Personalverwaltung und Gehaltsabrechnung | <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsmanagement einschließlich Bewerbungsgesprächen im Vier-Augen-Gespräch und Hospitation • Vorbereitung der Einstellungsunterlagen sowie sämtlicher Anlagen • Erfassung und Weitergabe aller mitarbeiterrelevanten Daten an die zuständigen Stellen • Vorbereitende Gehaltsabrechnungsarbeiten • Regelmäßige Kontrolle der Abrechnungen • Urlaubs-, Überstundenverwaltung • Erstellung von Personalstatistiken • Kontrolle der Dienstpläne • Kontrolle des BEM-Verfahrens • Vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss |
| Finanzbuchhaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Rollierende Kontierung und Verbuchung von Ein- und Ausgangsbelegen, Bankbewegungen, Umbuchungen im externen und internen Rechnungswesen • Anlagenbuchhaltung • OPUS-Kontrolle • Abstimmung der Kreditoren und Debitoren • Mahnwesen • Kontrolle der Gruppenkassen • Jährliche Abschlussprüfung durch einen externen Wirtschaftsprüfer mit Testat |
| Leistungsabrechnung | <ul style="list-style-type: none"> • Anlage von Klient*innen und Hilfen in der elektronischen Datenbank und Eingabe der Stammdaten • Pflege der verwaltungsrelevanten Daten in der elektronischen Datenbank • Überwachung der Kostenzusagen • Monatliche Rechnungsstellung und Verprobung • Berechnung und Auszahlung der gruppen-/ systembezogenen Budgets |

TEIL A. Träger- und Organisationsebene

| | |
|------------------------------|--|
| Controlling | <ul style="list-style-type: none">• Monatliche Abstimmung und Verprobung der Verbuchungen• Monatsabschluss• BWA/ GuV• Budgetkontrolle• Berechnung von Kennzahlen• Aufbereitung der Zahlen für monatliche Geschäftsleitungskonferenz, die vierteljährlichen Aufsichtsratssitzungen und die jährliche Gesellschafterversammlung• Rollierendes Risikomanagement• Jahresabschlussarbeiten• Erstellung des Anhangs und Lagebericht• Laufende Kontrolle der Liquidität• Überwachung der Darlehen• Entgeltberechnung• Erstellung interner und externer Statistiken• Kalkulation von Sonderentgelten, Projekten etc.• Archivierung/ Bearbeitung von gesellschaftsrelevanten Verträgen und Unterlagen |
| Versicherungswesen | <ul style="list-style-type: none">• Versicherung aller notwendigen Risiken• Jährliche Überprüfung der Versicherungsgegenstände• Zeitnahe Anpassung bei Veränderungen• Schadensmanagement |
| Sonstige Verwaltungsaufgaben | <ul style="list-style-type: none">• Zentraler Einkauf von Inventar, Büromaterialien, Putzmaterialien, EDV etc.• Fortlaufende Inventarisierung• Bearbeitung von Postein- und -ausgang• Bearbeitung von Sonderanträgen (Sonderbekleidung, Fahrtkosten, Schulbücher, Klassenfahrten...)• Spendenverwaltung• Fuhrparkmanagement |

| 4.2 Immobilien- und Gebäudemanagement | |
|---|--|
| Immobilienbeschaffung und -verwaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle und Verwaltung der Mietverträge • Kontrolle der Nebenkostenabrechnungen, Wasser, Strom und Wärme, Grundbesitzabgaben • Verwaltung der Telefonverträge • Überwachung der Rundfunkgebühren • Überwachung der Verkehrssicherheit • Legionellen-Prüfung • Kontakt zu Vermietern • Zusammenarbeit mit Architekten und Fachplanern |
| Einhaltung und Umsetzung gesetzlicher Anforderungen | <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Brandschutzbegehungen durch zertifizierte Fachfirma • Elektrogeräteprüfungen für elektrische Betriebsmittel und Anlagen <ul style="list-style-type: none"> • bei Neuanschaffung durch zertifizierte Fachkräfte des Haustechnischen Dienstes • alle 2 Jahre durch zertifizierte Fachfirma • Arbeitssicherheitsbegehungen durch zertifizierte Fachfirma • Spielplatzkontrollen durch zertifizierte Fachfirma |
| Substanzzustandhaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Hausbegehungen • Turnusmäßige Sichtprüfungen |
| Wartung | <ul style="list-style-type: none"> • Rauch- bzw. Brandmeldeanlagen • Heizungsanlagen |
| 4.3 Haustechnischer Dienst | |
| Hausmeisterdienste | <ul style="list-style-type: none"> • Schadensmanagement über digitales Ticketsystem • Behebung von Schäden • Renovierungstätigkeiten • Kontakt zu technischen Dienstleistern • Entsorgungsaufgaben • Lieferungen und Aufbau von Inventar |

TEIL A. Träger- und Organisationsebene

| | |
|---|---|
| Technische Ausstattung | <ul style="list-style-type: none"> • 3 Fahrzeuge werden vom Haustechnischen Dienst als Werkstattwagen genutzt, können aber im Bedarfsfall auch von den Wohngruppen genutzt werden (vor allem für Ferienfreizeiten) • Für die o.g. Dienste und Tätigkeiten erforderliche Werkzeuge, Maschinen und Messgeräte • Ausstattung mit Berufs- und Schutzkleidung |
| 4.4 Hauswirtschaftlicher Dienst | |
| Versorgung, Verpflegung, Einkauf | <ul style="list-style-type: none"> • Verpflegung der Bewohner nach Plan • <i>Darüber hinaus siehe Grundleistungen in der Leistungsbeschreibung für Regel- und Intensivwohngruppen</i> |
| Raumpflege | <ul style="list-style-type: none"> • Werktägliche Reinigung der Gemeinschaftsräume innerhalb der Wohngruppen sowie der Verwaltungsgebäude nach Plan • <i>Darüber hinaus siehe Lebenspraktische Grundleistungen in der Leistungsbeschreibung für Regel- und Intensivwohngruppen</i> |
| Gebäude- und Gelände- pflege | <ul style="list-style-type: none"> • Werktägliche Sichtkontrolle und Pflege • Regelmäßiger Rasenschnitt und Pflege der Grünanlagen durch externen Dienstleister |
| 4.5 IT-Support/ Kommunikation | |
| EDV-Support | <ul style="list-style-type: none"> • Support durch externen Dienstleister • First- und Second-Level-Support bei Netzwerkproblemen, Anwendungsproblemen mit allgemeiner Soft- und Hardware und Telefonie einschließlich mobiler Endgeräte |
| IT-Administration | <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau, Pflege und Wartung des IT-Netzwerks • Kontrolle der automatisierten Datensicherung • Regelmäßige Aktualisierung von Anti-Viren-Software und Firewalls • Sicherstellung der Datenverfügbarkeit durch Krisenmanagement und Wiederanlaufpläne |
| Bereitstellung geeigneter technischer Ausstattung für die digitale Teilhabe | <ul style="list-style-type: none"> • Alle Wohngruppen (außer junitKIWI, Wohngruppe für jüngere Kinder) und Wohngemeinschaften des Jugendwohnens und der Verselbständigung verfügen jeweils über ein Notebook mit Internet-Zugang und freies W-LAN, das von den jungen Menschen genutzt werden kann • Tablets in allen Wohngruppen, auch nutzbar für Distanzbeschulung bei Krankheit |

TEIL A. Träger- und Organisationsebene

| 4.6 Raum- und Sachausstattung der Organisationsebene | |
|---|--|
| Telefonie | <ul style="list-style-type: none"> • Telefonanlage in der Geschäftsstelle • Festnetz- und/oder Mobiltelefone in allen Wohngruppen und Arbeitsbereichen • Mobiltelefone für alle Mitarbeiter*innen mit regelmäßig wechselnden Einsatzorten |
| Schließanlage | <ul style="list-style-type: none"> • Außentüren aller Gebäude sind durch ein hausübergreifendes Transpondersystem zu schließen; dem System liegt ein Berechtigungskonzept zugrunde • Schließsystem für alle Innentüren • Türen der Zimmer von jungen Menschen sind von außen mit einem Knauf versehen; in der junitKIWI, Wohngruppe für jüngere Kinder, sind nur die Zimmertüren im Obergeschoss mit Knauf versehen |
| EDV-Ausstattung | <ul style="list-style-type: none"> • Alle Mitarbeiter*innen arbeiten in einem Remote-Desktop-System mit einem zentralen Server <ul style="list-style-type: none"> • Ausstattung mit MS Office und ggf. aufgabenspezifischer Software • Alle Teams der Wohngruppen und des Jugendwohnens sind mit PCs/ Notebooks für die Organisation, Dokumentation und Planung der Arbeit ausgestattet und entsprechend vernetzt • Den Mitarbeiter*innen in den Mobilen Pädagogischen Diensten (MoPäd) stehen je Arbeitsteam mehrere PCs/ Notebooks für die Organisation, Dokumentation und Planung der Arbeit zur Verfügung, die entsprechend vernetzt sind • Interne digitale Kommunikation durch E-Mail • Einsatz von Videokonferenz-Software |
| Besprechungsräume | <ul style="list-style-type: none"> • 10 Besprechungsräume, verteilt auf 5 Standorte |
| Fahrzeuge einschl. Betrieb und Unterhaltung | <ul style="list-style-type: none"> • 29 Fahrzeuge (Stand 12/2022)Den Wohngruppen und Betreuungssystemen sind Fahrzeuge - zum Teil zur gemeinschaftlichen Nutzung - zugeordnet • Mobile Pädagogische Dienste haben Zugriff auf mehrere Fahrzeuge • Alle Mitarbeiter*innen erhalten eine Einweisung auf die jeweiligen Fahrzeuge |
| 4.7 Öffentlichkeitsarbeit | |
| Öffentlichkeitsarbeit | <ul style="list-style-type: none"> • Einrichtungsinterne Erstellung druckreifer Broschüren, Flyer und sonstigen Informations- und Werbematerials • Dreimal jährliche Erstellung des Einrichtungsmagazins "juniversum" mit Beiträgen von Mitarbeiter*innen und den jungen Menschen • Pflege von Homepage, Facebook- und Instagram-Seite • Pflege von Kontakten und Beziehungen zu Vereinen, Verbänden, Kommunen, politischen Gremien und Kirchengemeinden |

TEIL A. Träger- und Organisationsebene

| 4.8 Sonstiges | |
|---|--|
| Mitarbeitervertretung einsch. Inklusions- und AGG-Beauftragte | <ul style="list-style-type: none"> • 7 Mitglieder in der MAV, nicht freigestellt • 1 Inklusionsbeauftragter • 1 AGG-Beauftragte |
| Hintergrunddienste | <ul style="list-style-type: none"> • 24-Stunden-Rufbereitschaft durch die Mitarbeiter*innen der Bereichsleitung Pädagogik <ul style="list-style-type: none"> • Annahme und Bearbeitung von Aufnahmeanfragen • Telefonische oder persönliche Beratung der Mitarbeiter*innen in Krisensituationen • Sicherstellung einer Beratung gem. Vorgaben des § 8a SGB VIII • Ausübung des Haus- und Direktionsrechtes |
| Fachkraft für Arbeitsschutz | <ul style="list-style-type: none"> • Externe Fachkraft für Arbeitsschutz • Koordination durch den Arbeitsschutzausschuss (ASA) • Beratung des ASA • Regelmäßige Ortsbegehungen in den unterschiedlichen Bereichen und Gebäuden |
| Fachkraft für Arbeitssicherheit | <ul style="list-style-type: none"> • Gefährdungsbeurteilung für alle Arbeitsbereiche; Beratung und Maßnahmenplanung im Arbeitsschutzausschuss (ASA) • Externe Fachkraft für Arbeitsschutz • Koordination durch ASA • Beratung des ASA • Regelmäßige Ortsbegehungen in den unterschiedlichen Bereichen und Gebäuden |
| Hygieneschutz | <ul style="list-style-type: none"> • Verbindliche Dienstanweisung für Hygienemaßnahmen und Reinigungspläne, einschließlich Dokumentationsvorgaben und Pandemiemanagement • Verfahrensstandard für die Meldung meldepflichtiger Infektionskrankheiten • Zentrale Versorgung der Wohngruppen und Arbeitsbereiche mit Desinfektionsmitteln • Zentrale Vorhaltung von Schutzkleidung (Einweghandschuhe, Schutzkitteln und FFP2-Masken) für auftretende Infektionserkrankungen (z.B. Covid-19, Scabies) in „haushaltsüblichem“ Umfang |

TEIL A. Träger- und Organisationsebene

| | |
|---|---|
| <p>Datenschutz/ Daten- schutzbeauftragte</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Externe Datenschutzbeauftragte beim Diözesan-Caritasverband der Diözese Münster • Zwei interne Datenschutzkoordinatoren zur Steuerung der Kommunikation und Maßnahmen bei Anfragen und Entwicklung • Umsetzung und Sicherstellung des Datenschutzes gemäß den Vorgaben (KDG; DSGVO; § 203 StGB sowie der Vorschriften aus dem SGB I, VIII und X), durch z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Verpflichtung der Mitarbeiter*innen zur Verschwiegenheit und zum Datenschutz • Verpflichtung von Auftragnehmern zur Verschwiegenheit und zum Datenschutz • Weiterentwicklung des Verarbeitungsverzeichnisses • Einwilligungserklärung zur Nutzung und Verarbeitung von Daten für Mitarbeiter*innen- und Klient*innen-Daten • IT-Richtlinie und diverse Nutzungsrichtlinien • Nutzerabhängige Zutritts-, Zugangs- und Zugriffsberechtigungen im Rahmen der TOM • Regelmäßige Sicherung der digitalen Daten • Archivierung und datenschutzgerechte Vernichtung von Daten und Akten • Vernichtung von Daten der Schutzklasse 2 (DIN 66399) durch beauftragte Fachfirma • Mobile-Device-Management für Mobilgeräte • Beteiligung an einem Datenschutz-Projekt beim Diözesan-Caritasverband Münster <ul style="list-style-type: none"> • Auditierung durch die CURACON-Beratungsgesellschaft in 01/2018 • Erarbeitung von Datenschutzmaßnahmen im Rahmen des Projektes • Interne Steuerungsgruppe zur Planung und Kontrolle der Maßnahmen zum Datenschutz • Umsetzung des Hinweisgeberschutzgesetzes (HinSchG) durch eine externe Dienstleistung des Diözesan-Caritasverbandes Münster <ul style="list-style-type: none"> • Annahme und Erstbearbeitung von Hinweisen |
| <p>Sonstiges Personal (BFD, FSJ, Auszubildende)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 6 Bundesfreiwilligen-Dienstleistende • 1 Auszubildende/r in der Verwaltung |

| | |
|---|---|
| 5 Personalentwicklung | |
| 5.1 Personalentwicklung | |
| Personalmanagement (einschl. Personalgewinnung) | <ul style="list-style-type: none"> • Personalgewinnung über Öffentlichkeitsarbeit, einschließlich Social Media • Funktions-/ Arbeitsplatzbeschreibung und Personalführung durch Vorgesetzte • Standardisierte Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen • Jährliche Mitarbeiter*innen-Gespräche mit allen Mitarbeiter*innen durch die direkte Führungskraft • Fachkräfte im Sinne der Multi-Professionalität • Betriebliches Eingliederungs-Management (BEM) • Betriebliches Gesundheits-Management (BGM) • Teilnahme und Rezertifizierung beim <i>audit berufundfamilie</i> • Zertifizierung „Erfolgsfaktor Familie“ • Kontakthalteprogramm für Mitarbeiter*innen im Beschäftigungsverbot/ Elternzeit (Elternzeit-Café) • Kontakthalteprogramm für langzeiterkrankte Mitarbeiter*innen |
| Ausbildung | <ul style="list-style-type: none"> • Kooperation mit Fachschulen zur Ausbildung und Qualifizierung künftiger Fachkräfte • Einführungswoche für Berufspraktikant*innen und PiA-Auszubildende mit ausgewählten Fortbildungs- und Schulungsinhalten • Ausbildungsforen (ca. alle 6 Wochen) für Berufspraktikant*innen/ PiA-Auszubildende bzw. für Studierende <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungsaustausch, Coaching, Schulung • Ausbildungskonzept, regelmäßige Anleitungsgespräche |
| Prävention | <ul style="list-style-type: none"> • 2 interne Präventionsfachkräfte, die gemäß Präventionsordnung §§ 12, 13 weitergebildet sind • Verpflichtende Schulung aller Mitarbeiter*innen gemäß der Präventionsordnung des Bistums Münster (Stand Mai 2022) und den Richtlinien der Selbstverpflichtungserklärung der Arbeitsgemeinschaft Erziehungshilfen (AGE) im Bistum Münster <ul style="list-style-type: none"> • Basisschulungen (12 Zeitstunden) • Vertiefungsschulung nach fünf Jahren • Schulungsthemen unter anderem: Kultur der Achtsamkeit, Prävention sexualisierter Gewalt, Interventionsmaßnahmen • Schulung durch interne Präventionsfachkräfte • Regelmäßige Überprüfung und Anpassung des institutionellen Schutzkonzeptes |

TEIL A. Träger- und Organisationsebene

| | |
|-----------------------|--|
| Supervision/ Coaching | <ul style="list-style-type: none"> • Kontinuierliches Einzel-Coaching der Teamleiter*innen durch die Bereichsleitung, in der Regel alle drei Wochen • Gruppen-Coaching der Teamleiter*innen, in der Regel monatlich • Fachliche und persönlichkeitsbezogene (psychologische/ psychosoziale) Beratung oder Einzelsupervision • Monatliche Team-/ Fallsupervision (außerhalb der Schulferien) in allen pädagogischen Bereichen durch interne und/oder externe Supervisor*innen (Fachärzt*innen für Kinder- und Jugendpsychiatrie, Diplom Psycholog*innen, Systemische Supervisor*innen, Gestalt-Supervisor*innen mit entsprechender Qualifikation und langjähriger Praxiserfahrung) • intensive Team- bzw. Einzelsupervision nach Vereinbarung |
| Fortbildung | <ul style="list-style-type: none"> • Verpflichtende Fortbildungen für alle Mitarbeiter*innen zum grenzachtenden Umgang (siehe Seite 18) • Fortlaufendes (pädagogisches) hausinternes Schulungsangebot, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • einheitliches Deeskalationsmanagement nach ProDeMa® • Ziele und Wille in der Hilfeplanung • Gesprächsführung/ Systemisches Arbeiten • Haltung und Werte in der (stationären) Jugendhilfe • Systemische Autorität • Basiswissen Kinderschutz • Trauma Basiswissen • Fortbildung extern • In der Regel werden alle Mitarbeiter*innen der Mobilen Pädagogischen Dienste (MoPäD) sowie alle pädagogischen Bereichsleiter*innen als insoweit erfahrene Fachkraft ausgebildet |
| Pflichtschulungen | <ul style="list-style-type: none"> • Brandschutzhelfer*innen-Ausbildungen • Ersthelfer*innen-Ausbildung • Hygieneunterweisung • Digitale Datenschutzschulung für alle Mitarbeiter*innen |