



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

TEIL A. Träger- und Organisationsebene

Gültig ab: August 2025



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
Leitbild	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	14.05.2025	Ablage	00-03-10-05		erstellt	überarbeitet	freigegeben
Vers.	3.0	Titel	Leistungsbeschreibung Teil A - Träger- und Organisationsebene	am	20.12.2022	14.05.2025/ WB	15.02.2025/ 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
Substanzzustandhaltung	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 Unternehmenskommunikation.....	15
Unternehmenskommunikation	15
4.8 Sonstiges	16

Mitarbeitervertretung einschl. Inklusions- und AGG-Beauftragte.....	16
Hintergrunddienste	16
Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit.....	16
Hygieneschutz.....	16
Meldestelle nach HinSchG	16
Datenschutz/ Datenschutzbeauftragte	17
Sonstiges Personal außerhalb der Pädagogik (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

1 Organisation	
Name und Anschrift	<p>junikum Gesellschaft für Jugendhilfe und Familien St. Agnes mbH Klein-Erkenschwicker-Straße 17 45739 Oer-Erkenschwick</p>
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 • Kindertageseinrichtungen in Oer-Erkenschwick und Gladbeck
Rechtsform, Organe und Vertretung	<p>GmbH</p> <p>Gesellschafter: Katholische Kirchengemeinde St. Josef, Oer-Erkenschwick</p> <p>Eingetragen beim Amtsgericht Recklinghausen HRB 5620 Steuernummer 340/ 5941/ 0359</p> <p><u>Aufsichtsrat</u></p> <p>Vorsitzende Julia Wetterkamp stellv. Vorsitzender Bernd Westhoff</p> <p><u>Geschäftsleitung</u></p> <p>Geschäftsführer Thomas Kurth pädagogischer Leiter/ Markus Hansen Prokura</p>

Leitbild	<p>Als großer Träger der Jugendhilfe in der Region übernehmen wir gesellschaftliche Verantwortung. Wir positionieren uns deutlich gegen jede Form der Ausgrenzung. Wir stehen für eine bunte und vielfältige Gesellschaft. Uns Mitarbeiter*innen im junikum verbindet ein gemeinsamer Sinn. Man merkt uns an, dass uns die Menschen wichtig sind. Mit Begeisterung und einem hohen Maß an Struktur und Verlässlichkeit gestalten wir gemeinsam mit den Kindern und Familien ganz individuelle Hilfen.</p> <p>Wir haben hohe Ansprüche an uns selbst und betrachten Lernen und Entwicklung daher als lebenslange Themen. In unserem Denken und Handeln sind wir vernetzt, wir bauen auf Kooperationen, Austausch und Reflexion. Nur so kann der Schutz von Kindern und Familien ermöglicht und der konsequente Dienst am Menschen spürbar werden. Im junikum können wir mit unseren ganz eigenen Werten und Zielen aufblühen, unsere Stärken bewusst einsetzen und darüber die gemeinsamen Ziele verwirklicht werden.</p> <p>Das junikum versteht sich als lebendige Dienstgemeinschaft und ist weit mehr als die Summe seiner einzelnen Mitglieder. Die Dienstgemeinschaft des junikum stellt sich der Verantwortung, unsere Gesellschaft positiv und nachhaltig zu gestalten. Achtsamkeit, Diversität und Demokratie schaffen für uns die Basis sozialen Handelns.</p> <p>Gemeinschaft & Individualität</p> <ul style="list-style-type: none">• Aus einer systemischen Sichtweise heraus betrachten wir junge Menschen, Familien und auch unsere Mitarbeiter*innen als starke Teile eines verbindenden Ganzen.• In der Zugehörigkeit zur Gemeinschaft finden individuelle Stärken von Kreativität und Innovation ihren Platz in einem lebendigen Netzwerk. <p>Mit Menschen für Menschen</p> <ul style="list-style-type: none">• Der Mensch ist der Kompass unseres Handelns.• Nächstenliebe drückt sich bei uns in einer konsequenten empathischen und wertschätzenden Haltung aus.• Die Grundlage unserer Zusammenarbeit bilden gegenseitiger Respekt und Vertrauen.• Wir fördern den Austausch unterschiedlicher Meinungen. <p>Fachlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none">• Der Schutz und das Wohlergehen der jungen Menschen und Familien stehen für uns an erster Stelle.• Professionalität bedeutet für uns eine stetige Reflexion und die konsequente Achtung von Grenzen.• Wir investieren in unsere Mitarbeiter*innen und schaffen dadurch eine Kultur gesunder Arbeit.• Unser Augenmerk liegt in besonderer Weise auf unserem Fort- und Weiterbildungsprogramm. <p>Selbstwirksamkeit</p> <ul style="list-style-type: none">• Wir wecken gegenseitig unsere Stärken, damit wir mutig und voller Zuversicht unseren Teil dazu beitragen können, dass jungen Menschen und Familien Flügel wachsen.• Wir treffen bewusst und aktiv Entscheidungen und übernehmen Verantwortung für unser Handeln.
----------	--

TEIL A. Träger- und Organisationsebene

	<p>Beteiligung</p> <ul style="list-style-type: none">• Junge Menschen, Familien und Mitarbeiter*innen arbeiten aktiv an der Erreichung ihrer Ziele.• In unserem Handeln sind wir geprägt durch ein hohes Maß an Mitverantwortung und Mitwirkung und ermöglichen dadurch unternehmerische Bindung und Identifikation.• Wir lernen aus Fehlern und sind dankbar für Feedback. <p>Vision und Entwicklung</p> <ul style="list-style-type: none">• Unsere Zukunft entwickeln wir aktiv im Hier und Jetzt.• Wir übernehmen nachhaltig Verantwortung für eine inklusive Gesellschaft und für unsere Umwelt.• Uns motivieren unser Glaube und eine grundsätzlich positive Sicht auf das Leben.
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 Überprüfung des Leitbilds • 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"> • Rahmenkonzept „Inklusion und Organisationsentwicklung“, ausgehend vom St. Galler Inklusionsindex • Weiterentwicklung und Implementierung als dauerhaftes Thema unter Begleitung einer Steuerungsgruppe zu den Aspekten <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 Qualitätsentwicklungsdialog 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 Bereichsleitungen 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 Geschäftsleitungsrunden 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 Gremien) • 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 • Mitglied in Arbeitsgemeinschaften nach § 78 in den Städten Oer-Erkenschwick, Gladbeck und Castrop-Rauxel

3 Fachberatung	
Diagnostik	siehe Grundleistungen in der Leistungsbeschreibung Teil B
Hilfeplanung und Betreuungsplanung	siehe Grundleistungen in der Leistungsbeschreibung Teil B
Krisenintervention	<p>Sollten die 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

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 • Quartalsweise Abstimmung aller Konten durch die Buchhaltung • 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, analog und digital (z.B. XRechnung NRW) • 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• (Unfall-) Meldungen an die Berufsgenossenschaft

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
Substanzinstandhaltung	<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 • Geländepflege und -instandhaltung
--------------------	---

Technische Ausstattung	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Fahrzeuge werden vom Haustechnischen Dienst als Werkstattwagen genutzt; ein Fahrzeug kann im Bedarfsfall auch von den Wohngruppen genutzt werden (z.B. für Transporte, Umzüge, 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, gruppenübergreifender Springerdienst im Krankheitsfall • <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, gruppenübergreifender Springerdienst im Krankheitsfall • <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 • Hauptsächliche Pflege der Außenanlagen 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 und junitKEA, Wohngruppen 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

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
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"> • 33 Fahrzeuge, davon 5 Fahrzeuge im Eigentum, 27 Leasingfahrzeuge sowie ein Anhänger (Stand 08/2025) 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 Unternehmenskommunikation	
Unternehmenskommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtungsinterne Erstellung druckreifer Broschüren, Flyer und sonstigen Informations- und Werbematerials • Regelmäßiger Newsletter für Mitarbeiter*innen • Pflege von Homepage, Facebook- und Instagram-Seite • Pflege von Kontakten und Beziehungen zu Vereinen, Verbänden, Kommunen, politischen Gremien und Kirchengemeinden

4.8 Sonstiges	
Mitarbeitervertretung einschl. Inklusions- und AGG-Beauftragte	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitervertretung gem. der Regelungen der MAVO • 1 Inklusionsbeauftragter • 1 AGG-Beauftragte
Hintergrunddienste	<ul style="list-style-type: none"> • 24-Stunden-Rufbereitschaft durch leitende Mitarbeiter*innen • 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
Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdungsbeurteilung für alle Arbeitsbereiche; Beratung und Maßnahmenplanung im Arbeitsschutzausschuss (ASA) • Externe Fachkraft für Arbeitsschutz • Betriebsarzt (extern) • Koordination durch ASA • Beratung des ASA • Durchführung erforderlicher Impfungen für Mitarbeiter*innen in den Kindertageseinrichtungen • 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. Scabies) in „haushaltsüblichem“ Umfang
Meldestelle nach HinSchG	<ul style="list-style-type: none"> • Annahme und Erstbearbeitung von Hinweisen nach dem Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG) als externe Dienstleistung des Diözesan-Caritasverbandes Münster

TEIL A. Träger- und Organisationsebene

Datenschutz/ Daten- schutzbeauftragte	<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 • Einsatz eines Passwort-Managers in Bereichen mit Multi-Passwortnutzung • Interne Steuerungsgruppe zur Planung und Kontrolle der Maßnahmen zum Datenschutz
Sonstiges Personal au- ßerhalb der Pädagogik (BFD, FSJ, Auszubil- dende)	<ul style="list-style-type: none"> • bis zu 9 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) • Betriebliche Gesundheits-Förderung (BGF) • 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 PiA-Auszubildende und Berufspraktikant*innen mit ausgewählten Fortbildungs- und Schulungsinhalten • Ausbildungsforen für Berufspraktikant*innen/ PiA-Auszubildende (ca. alle 6 Wochen) bzw. für Studierende (ca. alle 4 Wochen) <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 • interne, erfahrene Schulungsreferent*innen • 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 Schulungsreferent*innen • 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 • Digitale Medienkultur • Haltung und Werte in der (stationären) Jugendhilfe • Systemische Autorität • Fortbildung extern • Ab Juni 2025: Hausinterne Fortbildung aller leitenden Mitarbeiter*innen im Bereich systemisches Coaching • In der Regel werden alle Mitarbeiter*innen der Mobilen Pädagogischen Dienste (MoPäD) sowie alle pädagogischen Bereichsleiter*innen als insoweit erfahrene Fachkraft ausgebildet • Seit Anfang 2025: Hausinterne Fortbildung DBT-A (Dialektisch Behaviorale Therapie für Adoleszente)
Pflichtschulungen	<ul style="list-style-type: none"> • Brandschutzhelfer*innen-Ausbildungen • Ersthelfer*innen-Ausbildung • Hygieneunterweisung • Digitale Datenschutzschulung für alle Mitarbeiter*innen