

PERSPEKTIVE
- ein fachliches Zuhause - GmbH



8.2 Gruppenübergreifende Leistungen

Träger	Perspektive - ein fachliches Zuhause - GmbH
Dokumentenstand	30.09.2026

Inhaltsverzeichnis

8.2 Gruppenübergreifende/-ergänzende Leistungen	2
8.2.1 Leitung, Verwaltung, Technischer Dienst.....	2
8.2.1.1 Geschäftsführung/ Pädagogische Leitung.....	2
8.2.1.2 Assistenz der Geschäftsführung.....	4
8.2.1.3 Erziehungsleitung	5
8.2.1.4 Personalreferentin	5
8.2.1.5 Kaufmännische Leitung	8
8.2.1.6 Leitungsteam.....	9
8.2.1.7 Verwaltung.....	9
8.2.1.8 Technischer Dienst.....	10
8.2.1.9 Partizipationsbeauftragte.....	11
8.2.1.10 Einrichtungsträger	12
8.2.1.11 Datenschutzbeauftragter.....	12
8.2.2 Arbeitsschutzorganisation	13
8.2.3. Betriebliches Gesundheitsmanagement.....	13
8.2.4 Fachdienst	16
8.2.5 Familienberaterischer Dienst.....	16
Literaturverzeichnis	17

8.2 Gruppenübergreifende/-ergänzende Leistungen

8.2.1 Leitung, Verwaltung, Technischer Dienst

Aus dem gruppenergänzenden Dienst sind

1,0 Geschäftsführung/ Pädagogische Leitung

1,0 Assistenz der Geschäftsführung

0,5 Erziehungsleitung

1,0 Personalreferentin

0,6 Kaufmännische Leitung

0,5 Partizipationsbeauftragte

0,25 Kinderschutz

2,5 Verwaltungskraft

3,0 Technischer Dienst

0,05 Brandschutzhelfer, Evakuierungshelfer, Ersthelfer

zu 13,33% dem „Haus Walle“ zugeordnet.

zu 13,33% dem „Haus Fenne“ und dem „Haus Westerholt“ zugeordnet.

zu 13,33% dem „Haus Nesse“ zugeordnet.

zu 15,00% der „Mobilen Betreuung Auerk“ zugeordnet.

zu 3,33% dem „Haus Ihausen“ zugeordnet.

zu 3,33% dem „Haus Obenende“ zugeordnet.

zu 10,00% dem „Haus Bullerbü“ zugeordnet.

zu 10,00% dem „Haus Dünenkamp“ zugeordnet.

zu 5,00% dem „Haus Neßmer Nüst“ zugeordnet.

8.2.1.1 Geschäftsführung/ Pädagogische Leitung

Die Geschäftsführung trägt die Gesamtverantwortung. Dazu gehört die Kontrolle und Koordination des täglichen Post- und Verwaltungsaufwandes ebenso wie der stets aktuelle Gesamtüberblick über die momentane Situation. Hierzu liest sie die Tagesberichte der Gruppen. Sie unterstützt in allen Bereichen regelmäßig geplant sowie darüber hinaus nach Bedarf. Sie ist an der Weiterentwicklung einzelner

Maßnahmen, wie sie gerade im intensivpädagogischen Bereich, in dem die Perspektive – ein fachliches Zuhause - GmbH tätig ist, häufig notwendig sind, maßgeblich beteiligt. Sie leitet und koordiniert das Leitungsteam, bestehend aus Assistenz der Geschäftsführung, Erziehungsleitung, Personalreferentin und kaufmännischen Leitung. Außerdem vertritt die Geschäftsführung die Mitarbeiter:innen des Leitungsteams während Urlaub oder Krankheit.

Die Geschäftsführung pflegt den Kontakt zur Heimaufsicht. Sie vertritt das Unternehmen nach außen. Die Netzwerkpflege spielt dabei eine große Rolle. Zudem ist sie Ansprechpartnerin im Rahmen des Krisenmanagements. Hierbei identifiziert sie potenzielle Risiken für das Unternehmen und entwickelt mit dem Leitungsteam Maßnahmen, diese zu minimieren und/oder abzuwenden. Neben der rechtlichen Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften, sorgt die Geschäftsführung ebenfalls für das ethisch und sozial verantwortliche Handeln der Einrichtung. Hierzu entwickelt die Geschäftsführung langfristige Strategien, um die Ziele und die Vision zu definieren und zu erreichen. Daneben erarbeitet sie mit dem Leitungsteam kurzfristige Strategien, um potenzielle Gefahren und Krisen abzuwenden und gegen zu steuern. Dies verlangt Präsenz und eine hohe Aufmerksamkeit, um die täglichen Tätigkeitsfelder und Aktivitäten zu beurteilen.

Um die Teams in ihrer Arbeit gut zu begleiten, steht sie für die Vorbereitung und ggf. Durchführung von Teamtagen zur Verfügung. Als wichtiges Qualitätsmerkmal ist sie für die Mitarbeiter:innen das gesamte Jahr über rufbereit, in Krankheitszeiten übernimmt diese Bereitschaft ihre Vertretung (Erziehungsleitung). Sie ist verantwortlich für die Auswahl und Entwicklung von Führungskräften. Die Geschäftsführung stellt sicher, dass das Unternehmen über qualifiziertes Personal verfügt. Das Personalauswahlverfahren neuer Hausleitungen führt sie durch.

Sie fördert die berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeiter:innen. Inhaltlich bildet sie die Mitarbeiter:innen im Bereich der Positiven Psychologie umfangreich weiter, um die Umsetzung der unter Punkt sieben dargestellten Prozesse sicher zu stellen.

Außerdem ermöglicht sie die interne Unterstützung durch Fallbesprechungen, den Besuch in den Häusern sowie der Besprechung der jungen Menschen mit der Erziehungsleitung. Auch ist sie für die konzeptionelle Weiterentwicklung zuständig.

Bei diesen Aufgaben wird die Geschäftsführung/ Pädagogische Leitung von den Mitarbeiter:innen des Leitungsteam unterstützt und während Urlaub oder Krankheit vertreten.

Die Anpassung der Organisationsstrukturen an jeweilige Anforderungen obliegen ihr ebenfalls. Dies kann z. B. die Entwicklung veränderter Organisationsabläufe auf Grund interner Notwendigkeiten (z.B.

Wachstum) oder externer Anforderungen (z. B. Corona-Krise) sein, ebenso wie die stete Qualitätskontrolle der etablierten Abläufe.

8.2.1.2 Assistenz der Geschäftsführung

Die Assistenz der Geschäftsführung ist für die Vertretung der Geschäftsführung bei Abwesenheit verantwortlich.

Dazu gehört die Kontrolle und Koordination des täglichen Post- und Verwaltungsaufwandes ebenso wie der stets aktuelle Gesamtüberblick über die momentane Situation. In Vertretungssituationen leitet und koordiniert sie das Leitungsteam. Ein weiteres wichtiges Aufgabenfeld ist die Organisationsentwicklung, im Rahmen von Hausleiterkonferenzen, Weiterentwicklung von Konzepten usw. zu verfolgen.

Die Assistenz der Geschäftsführung ist auch für die Öffentlichkeitsarbeit zuständig. Dies beinhaltet die Unterstützung der Häuser bei der Nachbarschaftspflege, die Planung und Teilnahme an Praxismessen, die Zuständigkeit für Werbemittel, die Gestaltung und stetige Aktualisierung der Homepage, sozialer Medien sowie der Flyer. Auch präsentiert sie die Einrichtung auf offiziellen Anlässen wie bspw. Jobbörsen, dem Deutschen Kinder- und Jugendhilfe-Tag u.v.m. So geht es darum, bestehende Außenkontakte zu pflegen sowie neue z. B. im Bereich der Akquise aufzubauen. Gerade diese tiefgreifende Netzwerkarbeit ist notwendig, um den unter Punkt vier dargestellten Zielgruppe gerecht zu werden. Wichtig ist eine hohe Präsenz vor Ort und im Umfeld der Gruppen, um so das gedeihliche Miteinander im nachbarschaftlichen Umfeld und in Schulen etc. sicher zu stellen. Um das Miteinander in der Öffentlichkeit unserer intensivpädagogischen Wohngruppen gut zu gestalten, sind Telefonate und Termine mit der Nachbarschaft, Gemeinde und ggf. Schulen etc. erforderlich. Diese Termine und Telefonate benötigen eine gute Vorbereitung sowie auch Nachbereitung gemeinsam mit der betreffenden Wohngruppe, sodass Prozesse nachhaltig weiterverfolgt werden können.

Gemeinsam mit der Geschäftsführung und Erziehungsleitung ist die Assistenz der Geschäftsführung für den gesamten Bereich des Genehmigungsrechtes zuständig. Hier begleitet sie den Aufbau neuer Gruppen über den gesamten Prozess hinweg, d. h. von der Häusersuche bis hin zur Genehmigung durch die relevanten Aufsichtsbehörden (Brandschutz, Kostenträger, Niedersächsisches Landesamt für Soziales, Jugend und Familie etc.). Die redaktionelle Überarbeitung neuer Leistungsangebote ist hier zu zuzählen. Ebenso hält sie in anderen genehmigungsrechtlichen Fragestellungen Kontakt zu den entsprechenden Behörden.

Außerdem ist dafür eine enge Abstimmung mit der Geschäftsführung und Erziehungsleitung notwendig, um Meldungen gemäß § 47 Satz 1 Nr. 2 SGB VIII zu verfassen und mit den Wohngruppen in eine Reflexion der Inhalte der Meldungen einzusteigen.

8.2.1.3. Erziehungsleitung

Vier Mal jährlich führt die Erziehungsleitung in allen Einrichtungsteilen einen Hausbericht. Hierbei wird jeder junge Mensch vorgestellt; die pädagogischen Strategien werden auf ihre Wirksamkeit hin überprüft und ggf. optimiert. Fragen der Teamentwicklung werden in den Blick genommen, die Umsetzung von Fortbildungsinhalten in die pädagogische Praxis wird abgefragt. Des Weiteren wird das Haus in Augenschein genommen.

Ein wesentlicher Anteil der Krisenintervention liegt im Aufgabenbereich der Erziehungsleitung. Dies bedeutet Prävention von Krisen durch das tägliche Lesen der Tagesberichte, Initiierung von Fallbesprechungen sowie unterstützende Maßnahmen im Krisenfall, die jeweils bedarfsorientiert abgestimmt werden. Über die tägliche Berichterstattung anhand von Tagesprotokollen verschafft sie sich einen Einblick in das Gesamtgeschehen und setzt so wichtige Impulse bei der Dienstübergabe und den wöchentlichen Teambesprechungen. Als Erziehungsleitung begleitet sie die Mitarbeiter:innen fachlich und unterstützt bei der qualitativen Weiterentwicklung der Arbeit. Dazu nimmt sie regelmäßig an Mitarbeiter:innenbesprechungen teil, führt Reflektionsgespräche mit den Mitarbeiter:innen telefonisch sowie persönlich oder per Videokonferenz, führt im Bedarfsfall eine entsprechende Fallbesprechung durch. Die Durchführung von Fallbesprechungen und die Mitgestaltung und Begleitung der Erziehungsplanung im Alltag ist ebenso Bestandteil ihrer Arbeit. Bei Hilfeplangesprächen ist sie im Bedarfsfall dabei. Gleichfalls gehört die Gewährleistung, für die unter Punkt sieben beschriebenen Standards zu ihrem Aufgabengebiet. Berichte, Stellungnahmen und Protokolle werden mit ihr abgestimmt. Ferner obliegt ihr die stetige konzeptionelle Weiterentwicklung der pädagogischen Arbeit mit dem Team. Diese ist regelmäßig in den einzelnen Einrichtungsteilen präsent, um die Sicherung der Qualität vor Ort zu überprüfen und zu unterstützen. Sie kann so die pädagogischen Mitarbeiter:innen bei der Entwicklung und Umsetzung einer förderlichen Erziehungsplanung begleiten. Mit dem Blick von außen reflektiert sie förderliche Interaktionsmuster der Mitarbeiter:innen ebenso beantwortet sie deren Fragen. Sie entwickelt gemeinsam mit den Mitarbeiter:innen und Bewohner:innen ein Leitbild.

Des Weiteren entwickelt sie in Abstimmung mit der Pädagogischen Leitung umfassende Konzepte wie ein Konzept zur Prävention (sexueller) Übergriffe etc..

8.2.1.4 Personalreferentin

Um die Teams in ihrer Arbeit gut zu begleiten, steht sie für die Vorbereitung und ggf. Durchführung von Teamtagen zur Verfügung.

Darüber hinaus trägt sie die Verantwortung für den Bereich des Personals, insbesondere der Personalentwicklung. Dies bedeutet, dass sie regelmäßig Mitarbeiter:innengespräche führt,

Zielvereinbarungen schließt und arbeitsrechtliche Fragestellungen im Blick hat. In arbeitsrechtlichen Themen nimmt die Personalreferentin regelmäßige Weiterqualifikationen wahr.

Im Rahmen der Projektplanungsgespräche bespricht sie sich monatlich mit der Hausleitung über die aktuellen Entwicklungen und Themen des Teams, Stand der Supervisionen und Fortbildungen. In Zeiten nach der Frage von Work – Live – Balance, einer 4-Tage Woche und der Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist das Thema Mitarbeiterfürsorge zunehmend in den Fokus zu nehmen. Die Balance zwischen Verständnis und Einfordern von Leistungen stellt die Hausleitung in ihrer Vorgesetztenrolle zunehmend vor einer Herausforderung, die eine Unterstützung durch die Personalreferentin bedarf. So werden gemeinsam mit der Hausleitung Gespräche vorbereitet, Methoden und Möglichkeiten erarbeitet und Prozesse reflektiert.

Im Rahmen der Mitarbeiterfürsorge und des betrieblichen Gesundheitsmanagement greift sie auch die Elemente der Positiven Psychologie auf gibt den Mitarbeitenden hilfreiche Methoden an die Hand.

Im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements führt sie auch im Bedarfsfall Gespräche zur Wiedereingliederung und koordiniert den Prozess.

Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen wird von ihr durch entsprechende Anleitungstermine unterstützt. Hier wird der Grundstein für eine langfristige Zusammenarbeit gelegt, die sowohl für das pädagogische Team, als auch für die zu betreuenden jungen Menschen die Grundlage für die weitere Entwicklung darstellen. Gerade junge Kollegen:innen müssen in dieser Anfangszeit gut begleitet werden, da die Herausforderungen in dieser sehr intensiven Arbeit in den letzten Jahren besonders gewachsen sind. Gerade der Umgang mit hoch traumatisierten und z.T. stark aggressiven jungen Menschen führt zu eigenen Grenzerfahrungen, die durch intensive Gespräche begleitet und gut aufgefangen werden müssen. Das kann nur z.T. durch das Team und die Hausleitung in den Wohngruppen gewährleistet werden und muss durch die Personalreferentin im Blick behalten und begleitet werden. Die mindestens zwei Mal jährlich geführten Newcomer- Veranstaltungen für neue Mitarbeiter:innen sind Teil des Einarbeitungskonzeptes und runden den Prozess ab. Hier lernen die neuen Kräfte die Einrichtung näher kennen und befassen sich mit dem Leitbild. Ein wichtiger Baustein ist die Diskussion des Umgangs mit Kindeswohl und Kindeswohlgefährdung. Da Kolleg:innen untereinander den besten Einblick in die Arbeit haben ist es wichtig sie für grenzwahrendes Verhalten und dem adäquaten Umgang mit Fehlverhalten zu sensibilisieren. Als benannte Fachkraft gemäß SGB VIII KJHG §8a hält sie die Fragestellung wach und qualifiziert die Mitarbeiter:innen entsprechend weiter. Sie entwickelt gemeinsam mit den Mitarbeiter:innen Leitbilder und Verfahrenswege. So trägt sie unter anderen Sorge für das Schutzkonzept der Einrichtung, bereitet entsprechende Leitlinien und Verpflichtungserklärungen vor, die nicht nur die gesetzlichen Grundlagen der Arbeit widerspiegeln, sondern auch die ethischen Leitlinien der Einrichtung.

Vorstellungsverfahren und die Gewinnung und Koordination von Praktikant:innen ist ein weiterer Baustein ihres umfangreichen Aufgabengebietes. Hier ist eine kurzfristige und flexible Reaktion auf eingehende Bewerbungen sowie eine anpassungsfähige Vorstellungsmöglichkeit der Bewerber:innen gefragt. Ein kurzfristiger zusätzlicher Bedarf einzelner junger Menschen, der sich nur durch weitere Fachkräfte abdecken lässt, lässt sich nur dann gut abdecken, wenn vielfältige Möglichkeiten zum Kennenlernen neuer Mitarbeiter:innen gegeben sind, z.T. auch abends oder am Wochenende. Darüber hinaus stellt die Präsenz an Fachschulen oder an öffentlichen Messen einen aktiven Part der Personalgewinnung in der derzeitigen schwierigen Situation des Fachkräftemangels da.

Ein qualifiziertes und engagiertes Team ist die Grundlage für die erfolgreiche Betreuung und Förderung der Kinder in unserer Einrichtung. Um den Fachkräftemangel gezielt entgegenzuwirken und kontinuierlich die besten Mitarbeiter:innen zu gewinnen, setzen wir auf eine vielseitige und strategische Personalgewinnung.

Die Personalreferentin übernimmt dabei eine zentrale Rolle. Sie koordiniert den gesamten Rekrutierungsprozess – von der Stellenausschreibung über die Bewerberauswahl bis hin zur Einstellung neuer Fachkräfte. Dabei nutzt sie verschiedene Rekrutierungsmethoden, um gezielt qualifizierte Bewerber:innen anzusprechen. Neben klassischen Ausschreibungen auf Fachportalen und in Printmedien baut sie aktiv Netzwerke zu relevanten Bildungseinrichtungen auf und pflegt Kooperationen mit Fachschulen, Universitäten und Weiterbildungseinrichtungen.

Ein weiterer wichtiger Bestandteil ihrer Arbeit ist die Teilnahme an Fachmessen und Karriereveranstaltungen im In- und Ausland. Hier präsentiert sie unsere Einrichtung als attraktiven Arbeitgeber, informiert über Karrieremöglichkeiten und knüpft wertvolle Kontakte zu potenziellen Fachkräften. Darüber hinaus unterstützt sie den gesamten Einarbeitungsprozess, um eine schnelle und erfolgreiche Integration neuer Mitarbeiter:innen sicherzustellen.

Neben der aktiven Personalgewinnung ist die Personalreferentin auch für die Weiterentwicklung und Bindung der bestehenden Mitarbeiter:innen zuständig. Durch regelmäßige Fort- und Weiterbildungen sowie die Optimierung der internen Strukturen trägt sie dazu bei, ein attraktives Arbeitsumfeld zu schaffen und die Qualität der Betreuung langfristig zu sichern.

Durch diese strategische Herangehensweise in der Personalgewinnung und -entwicklung stellen wir sicher, dass unsere Einrichtung stets mit qualifizierten und motivierten Mitarbeiter:innen besetzt ist, die mit ihrem Engagement und ihrer Fachkompetenz die bestmögliche Betreuung und Förderung der jungen Menschen gewährleisten.

Die kontinuierliche Fortschreibung der Stellenbeschreibungen in Zusammenarbeit mit den fachverantwortlichen Personen gehört ebenfalls zu ihrem Aufgabenbereich und bietet Orientierung in

der alltäglichen Praxis und reflektiert die veränderte pädagogische Praxis und die Erfordernisse des Alltags.

In Zusammenarbeit mit der Erziehungsleitung koordiniert sie das Fort- und Weiterbildungsmanagement der Einrichtung und trägt so einen wichtigen Beitrag zur Qualitätssicherung und -entwicklung bei. Das Modell der einzelnen „Experten“ eines Teams, welches sich an den Stärken des jeweiligen Mitarbeiters orientiert, trägt nicht nur zur inhaltlichen Bereicherung einzelner Teams bei, sondern gibt auch einrichtungsübergreifend die Chance des „Voneinander-Lernens“ und der Entwicklung.

Das Erstellen von Arbeitszeugnissen sowie ein gutes Ausstiegsmanagement gehört zu ihren Aufgaben. Das der Größe der Einrichtung entsprechende Gehalts- und Abrechnungswesen fällt ebenfalls in ihren Zuständigkeitsbereich.

8.2.1.5 Kaufmännische Leitung

Die Kaufmännische Leitung berechnet die Entgelte und erstellt den notwendigen Überblick über die Etatverwaltung sowie die Wirtschaftlichkeit der einzelnen Kostenstellen nebst Überwachung der Forderungen und des Mahnwesens zur Sicherung der Liquidität und Vermeidung von Zahlungsverzug. Darüber hinaus wird von der kaufmännischen Leitung die gesamte Buchführung organisiert und kontrolliert, sodass die pädagogischen Mitarbeiter:innen / Hausleitungen ihren Fokus auf die Arbeit mit den jungen Menschen konzentrieren können. Die Überwachung der Etat-Auslastung der Gruppen und das Einholen von entsprechenden Angeboten bei notwendigen Neuanschaffungen, damit die Perspektive -ein fachliches Zuhause – GmbH nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit arbeitet, gehören ebenfalls zum Aufgabengebiet der kaufmännischen Leitung.

Im Zusammenhang mit den jungen Menschen, die einen besonderen Bedarf, sei es vorübergehend oder längerfristig, an Betreuung benötigen, der über das Leistungsangebot hinaus geht, erstellt die kaufmännische Leitung entsprechende Kostenkalkulationen und bereitet die notwendigen Einzelfallvereinbarungen vor. Hier bedarf es genauer Abstimmungen mit der Hausleitung und dem zuständigen Kostenträger. Die Anforderung der Dienstpläne in der Wohngruppe, die datenschutzkonforme Aufarbeitung, Rechnungsstellung und Weitergabe an den jeweiligen Kostenträger nebst intensiver Erläuterung der geleisteten Tätigkeit gehören ebenfalls zum Leistungsspektrum der kaufmännischen Leitung.

Ferner entfällt auch die gesamte Rechnungslegung, Überwachung und Kontrolle der Zahlungseingänge und etwaiges Mahnwesen zur Sicherung der Liquidität und Vermeidung von Zahlungsverzug in den Aufgabenbereich der kaufmännischen Leitung.

8.2.1.6 Leitungsteam

Das Leitungsteam setzt sich zusammen aus Geschäftsführung/ Pädagogische Leitung, Assistenz der Geschäftsführung, Erziehungsleitung, Personalreferentin und Kaufmännischer Leitung. Die Mitglieder des Leitungsteams treffen sich jede Woche, um aktuelle Themen und Entwicklungen in den Wohngruppen zu besprechen.

Die einzelnen Mitglieder des Leitungsteam treffen sich mindestens einmal im Monat mit jeder Hausleitung, um über die jungen Menschen und ihre Entwicklung sowie über Mitarbeiter:innen, Team und Personalentwicklung zu sprechen und zu reflektieren. Welche pädagogischen Strategien sind förderlich? Was sind die aktuellen Fragestellungen des Teams? Welches Know-how kann unterstützend zur Verfügung gestellt werden? Und welche Fortbildungen sind notwendig? Alle diese und weitere Fragen werden hierbei erörtert und Maßnahmen abgestimmt. Außerdem wird in regelmäßigen Abständen eine Besichtigung der Häuser im Rahmen der Qualitätskontrolle durchgeführt. Der gesamte Bereich des Krisenmanagements gehört zu den Aufgaben des Leitungsteam.

Das Beschwerdemanagement nimmt in der intensivpädagogischen Arbeit ebenfalls einen breiten Raum ein. Hier gilt es, guten Kontakt zu Nachbarn zu pflegen, Schulen zu kontaktieren oder vermehrte Helferkonferenzen zu initiieren/ begleiten, wenn es auf Grund der Dynamik der Klienten zu Irritationen im Helfersystem kommt.

Fort- und Weiterbildung sowie der Besuch themenrelevanter Konferenzen, Tagungen und Gremiensitzungen werden als unabdingbarer Bestandteil der Arbeit des Leitungsteam sowie der Geschäftsführung wahrgenommen. Hierdurch wird es möglich, Erkenntnisse und neues Wissen umfassend zu sichten und zu sichern und als Multiplikatoren weiterzugeben. Dies unterstützt den stetigen qualitativen Verbesserungsprozess der Arbeit.

Die unterschiedlichen Bereiche des Qualitätsmanagements werden ebenso wahrgenommen.

8.2.1.7 Verwaltung

Die Verwaltungskräfte erledigen alle täglich anfallenden Verwaltungsarbeiten. Dazu zählen unter anderem die Bearbeitung des täglichen Postein- und ausgangs, die Entgegennahme und Weiterleitung der Telefonate an die zuständigen Stellen, das Anlegen und Führen der Kinderakten, die

Rechnungslegung und der Zahlungsverkehr sämtlicher Zahlungsausgänge inklusive der kreditorischen Offenen-Posten-Verwaltung, die Stundenerfassung der Mitarbeiter:innen für Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge, regelmäßiges Bestellwesen nebst vorheriger Bestandsaufnahme von Büromaterialien, Reinigungsmitteln und weiteren Materialien des regelmäßigen Gebrauchs, die Vorerfassung von Aufnahmeanfragen in der Jugendhilfe-Software für die weitere Bearbeitung durch die Erziehungsleitung, die Besorgung von Aufmerksamkeiten zu Geburtstagen, Jubiläen und besonderen Anlässen der Mitarbeiter. Ferner übernehmen die Verwaltungskräfte die Digitalisierung sämtlicher Akten und Belege und unterstützen durch Support die Mitarbeiter:innen im Umgang mit der Jugendhilfe-Software. Häufige Fragestellungen beziehen sich in diesem Bereich auf das Zurücksetzen des Passwortes, die Freischaltung von Funktionen, Ergänzen von Kategorien im Bereich der Dokumentation und Anlage von Benutzern nebst Einstellung der Benutzerrechte. Ferner fällt in den Aufgabenbereich der Verwaltungskräfte die vorbereitende Buchhaltung nebst Digitalisierung aller Belege, Kontrolle der Kassen der einzelnen Wohngruppen und auch unterstützende und vorbereitende Tätigkeiten für die Mitglieder des Leitungsteams.

Die Koordination der Termine und insbesondere das Einholen von Terminvorschlägen für Fortbildungen, Seminare, Fallbesprechungen und Supervisionen gehört ebenfalls zum umfangreichen Aufgabengebiet der Verwaltungskräfte.

Ein weiterer Bereich der Tätigkeit der Verwaltungskräfte ist die Verteilung der Kraftfahrzeuge und die Organisation von Ersatzfahrzeugen im Schadenfall oder bei erhöhtem Bedarf in den Wohngruppen insbesondere bei Ausflugs- und Ferienfahrten. Zudem werden durch die Verwaltungskräfte die Fahrdienste geplant und organisiert.

Auch organisieren sie interne Veranstaltungen, schreiben Protokolle von Großen Mitarbeiterbesprechungen und erstellen zur Weiterentwicklung der Mitarbeiter:innen monatliche Rundbriefe mit wichtigen Fachartikeln.

8.2.1.8 Technischer Dienst

Die Aufgaben des Technischen Dienstes sind vielfältig und erfordern ständige Bereitschaft. Dieser Dienst übernimmt verschiedene Instandhaltungsaufgaben in den Häusern und auf dem dazugehörigen Gelände. Dazu gehören die Reparatur kleinerer Schäden wie klemmende Türen und Fenster oder defekte Möbel, die Renovierung von Zimmern und Wohnungen vor neuen Aufnahmen (z.B. Tapezieren, Streichen, Erneuerung von Bodenbelägen) sowie die kindgerechte Sicherung der Räumlichkeiten (z.B. Steckdosensicherungen bei Aufnahme kleinerer Kinder, Erstellung von Heizkörperverkleidungen). Zudem führt der Technische Dienst Schönheitsreparaturen durch.

Bei Auszügen und Umzügen ist er ebenfalls beteiligt, baut Möbel auf und sorgt für eine schnelle und effiziente Einrichtung neuer Räume. Auf dem Außengelände übernimmt er Aufgaben wie Hecken- und Baumschnitt. In Notfällen steht der Technische Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten zur Verfügung, um auf akute Probleme zeitnah reagieren zu können. Aufgrund der intensiven Nutzung der Einrichtungen und dem damit verbundenen Verschleiß ist der Bedarf an einem Technischen Dienst besonders hoch.

Die Einrichtungen beherbergen oft hoch traumatisierte und teilweise aggressive junge Menschen, was zu häufigeren Schäden und einem erhöhten Wartungsaufwand führen kann. Außerdem müssen die Räumlichkeiten regelmäßig kindgerecht angepasst werden, insbesondere bei der Aufnahme neuer Kinder. Dies erfordert eine kontinuierliche Überwachung und Anpassung durch den Technischen Dienst.

Diese umfassenden Tätigkeiten des Technischen Dienstes sind entscheidend für die Sicherheit, Funktionalität und Attraktivität unserer Einrichtungen und schaffen ein angenehmes und sicheres Umfeld für Kinder und Mitarbeiter:innen.

8.2.1.9 Partizipationsbeauftragte

Als Partizipationsbeauftragte besucht sie die Gruppensitzungen, geht in den Austausch mit den jungen Menschen usw..

Des Weiteren entwickelt sie in Abstimmung mit der Pädagogischen Leitung umfassende Konzepte wie einen Partizipationsleitfaden etc. Viermal jährlich führt sie gemeinsam mit den Gruppensprecher:innen der Wohngruppen eine Gruppensprecher:innensitzung durch (jährlich 15 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitungszeit). Grundsätzlich fungiert sie als Ansprechpartner für die jungen Menschen, nimmt deren Wünsche und Beschwerden entgegen und sorgt für die entsprechende Bearbeitung sowie Umsetzung dieser Anliegen.

Partizipation in der Jugendhilfe bedeutet, Kinder und Jugendliche aktiv in Entscheidungen einzubeziehen, die sie betreffen. Ein zentraler Aspekt ist die Befragung der Kinder bezüglich ihrer Betreuung durch Pädagogen. Dabei geht es darum, ihre Meinungen, Bedürfnisse und Erfahrungen in den Betreuungsprozess einzubinden. Dies kann durch regelmäßige Gespräche, Umfragen oder anonyme Feedbackmöglichkeiten geschehen. Kinder sollten das Gefühl haben, dass ihre Sichtweisen ernst genommen und in die Gestaltung der Betreuung integriert werden. Dadurch wird nicht nur ihre Mitbestimmung gefördert, sondern auch die Qualität der pädagogischen Arbeit gestärkt, da sie besser auf die individuellen Bedürfnisse eingehen kann.

8.2.1.10 Einrichtungsträger

Der Einrichtungsträger kommt allen rechtlichen Verpflichtungen bezüglich der sog. Beauftragten, wie z. B. Sicherheitsfachkraft, Fachkraft für Arbeitsschutz, Datenschutzbeauftragter, Hygienebeauftragter etc. nach. Zur Wahrung des durch die Betriebserlaubnis vorgeschriebenen Betreuungsschlüssel sowie der Betreuungskontinuität greift der Einrichtungsträger größtenteils auf externe Dienstleister zurück.

8.2.1.11 Datenschutzbeauftragter

Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung bildet die Basis des Datenschutzes. Durch die Europäische Datenschutz-Grundverordnung und das deutsche Bundesdatenschutzgesetz werden die personenbezogenen Daten der Bürgerinnen und Bürger geschützt. Dieser Schutz ist im Grundrecht in Art.2 Abs.1 und Art. 1 Abs.1 beschrieben und sichert die Befugnis der Personen, grundsätzlich über die Preisgabe und Verwendung ihrer personenbezogenen Daten zu bestimmen. Hierbei wird auf einen externen Dienstleister zurückgegriffen.

Zu den besonders schützenswerten Daten-Kategorien gehören unter anderem Gesundheitsdaten deren Erhebung und Verarbeitung in der Kinder- und Jugendhilfe die Regel sind. Bereits mit § 4f BDSG a.F war die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten Pflicht, wenn diese Besonderen-Kategorien von Daten verarbeitet werden oder sich mindestens 10 Personen mit der Verarbeitung beschäftigen.

Die Umsetzung der Datenschutzregeln gemäß der DSGVO, BDSG, SGB und LDSG usw. werden durch den Datenschutzbeauftragten permanent überwacht und er sensibilisiert die Beschäftigten des Trägers/ Verantwortlichen hinsichtlich ihrer Pflichten. Geeignete Technische- und organisatorische Maßnahmen werden eingesetzt, um die Einhaltung der Verordnungen der Europäischen Union und der Nationalen Gesetze sicher zu stellen. Auf Anfrage berät er bezüglich einer Datenschutz-Folgenabschätzung und überwacht die Durchführung. Als Anlaufstelle für die Aufsichtsbehörden steht er für die mit der Verarbeitung zusammenhängenden Fragen zur Verfügung.

8.2.2 Arbeitsschutzorganisation

Träger in der Kinder- und Jugendhilfe sind verpflichtet, Unfallverhütungsvorschriften zu beachten und die Erste Hilfe zu organisieren (ArbSchG). Im Arbeitssicherheitsgesetz wird beschrieben wie Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte, in Zusammenarbeit, ihre Beiträge zum betrieblichen Arbeitsschutz leisten sollen. Der Arbeitssicherheitsbeauftragte ist das Bindeglied zwischen Träger und Versicherten. In dieser Eigenschaft und in Verbindung mit spezifischen Orts-, Fach- und Sachkenntnissen, erkennt er in den verschiedenen Arbeitsbereichen der Kinder- und Jugendhilfe, Unfall- und Gesundheitsgefährdungen und reagiert mit Fachkräften adäquat.

Gemeinsam mit den Fachkräften werden Gefährdungsbeurteilungen, Brandschutzkonzepte, regelmäßige Betriebsbegehungen und Unterweisungen durchgeführt.

Brandschutzhelfer und Evakuierungshelfer

Der Brandschutzhelfer übernimmt wichtige Aufgaben im Bereich des vorbeugenden Brandschutzes. Seine Aufgaben sind die Brandmeldung, die erste Brandbekämpfung und die Organisation der Evakuierung. Dazu gehören unter anderem die Kontrolle der Freihaltung der Fluchtwege und Notausgänge und die Überprüfung der Brandschutzvorrichtungen (Feuerlöscher, Rauchmelder). Der Einsatz von Brandschutzhelfern ist gesetzlich geregelt.

Die Evakuierungshelfer sind für die sichere und geordnete Räumung des Gebäudes im Falle eines Notfalles zuständig. Sie unterstützen und koordinieren beim Verlassen des Gebäudes, und prüfen auf Vollständigkeit an der Sammelstelle.

Betriebliche Ersthelfer

Alle Mitarbeiter:innen werden zu Ersthelfern ausgebildet und im Abstand von 2- Jahren entsprechend fortgebildet.

Die Aus- und Fortbildung wird von einer ermächtigten Ausbildungsstelle durchgeführt.

8.2.3. Betriebliches Gesundheitsmanagement

Bei der Perspektive – ein fachliches Zuhause – GmbH ist Gesundheit der jungen Menschen und Mitarbeiter:innen ein wichtiges Thema. Deshalb gibt es ein Gesundheitsteam, bei dem sich Mitarbeiter:innen und junge Menschen aus den Wohngruppen zu regelmäßigen Terminen treffen, um Gesundheitsprojekte entsprechend des PDCA (Plan, Do, Check, Act)-Zyklus durchzuführen.

Außerdem nehmen alle neuen Mitarbeiter:innen an einer betriebsärztlichen Untersuchung teil. Unsere Betriebsarztkosten decken eine Vielzahl von Leistungen ab, darunter regelmäßige Gesundheitschecks, arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen und individuelle Beratungen. Der Betriebsarzt führt regelmäßige Untersuchungen durch, die speziell auf die Anforderungen und Belastungen im Arbeitsalltag unserer Mitarbeiter:innen abgestimmt sind. Dies beinhaltet auch die

Kontrolle und Verbesserung von Arbeitsplätzen und Arbeitsabläufen, um gesundheitliche Risiken zu minimieren.

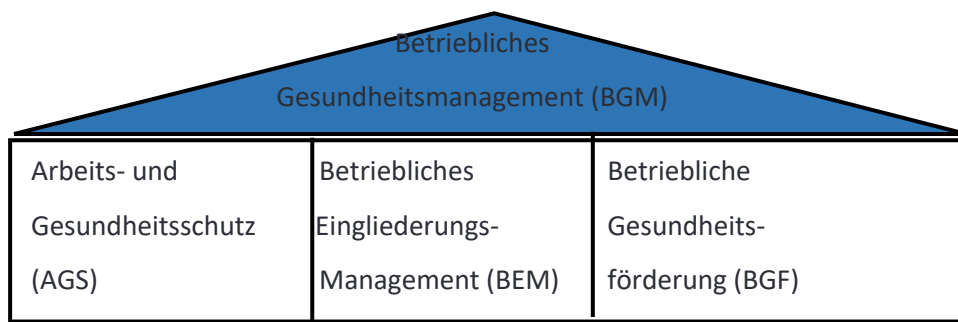
Darüber hinaus unterstützt der Betriebsarzt unser Team bei der Wiedereingliederung nach längeren Krankheitsphasen und bietet präventive Maßnahmen an, die helfen, Krankheiten vorzubeugen. Durch diese umfassenden gesundheitlichen Vorsorgemaßnahmen fördern wir nicht nur das Wohlbefinden unserer Mitarbeiter:innen, sondern tragen auch zur Reduzierung krankheitsbedingter Ausfallzeiten bei.

Ein krankheitsbedingter Ausfall wird dennoch bereits im Personalschlüssel berücksichtigt, so dass es angemessen auf die gesellschaftliche Entwicklung reagiert wird und eine Überlastung der anderen Mitarbeiter:innen größtmöglich verhindert wird.

Die Kosten für den Betriebsarzt sind in unserem Budget fest eingeplant und stellen sicher, dass alle notwendigen Gesundheitsmaßnahmen kontinuierlich und nachhaltig durchgeführt werden können. Unser Ziel ist es, durch ein umfassendes Gesundheitsmanagement die Arbeitszufriedenheit und -sicherheit zu erhöhen und somit die bestmögliche Betreuung der uns anvertrauten Kinder zu gewährleisten.

Gerade in Bezug auf den demografischen Wandel ist es wichtig die Gesundheit der Mitarbeiter:innen im Betrieb frühzeitig zu fördern und zu erhalten, sodass diese dem Betrieb durch eine gute Gesundheit langfristig erhalten bleiben. „Schon heute macht sich der demografische Wandel mit seinen Herausforderungen bemerkbar: Die Zahl junger Menschen, die neu in den Arbeitsmarkt eintreten, sinkt seit Jahren, während die Beschäftigten in den Unternehmen durchschnittlich immer älter werden. Gleichzeitig steigt das Renteneintrittsalter. Schon 2024 werden mehr als 40 Prozent der Erwerbspersonen älter als 50 Jahre sein.“ (Hartig & Koenig 2015: 8).

BGM ist eine Interdisziplinarität, die das Ziel der Ganzheitlichkeit, Partizipation, Integration und des Projektmanagements verfolgt. Das BGM ist aus mehreren Handlungsfeldern zusammengesetzt und bildet das Dach. Die drei großen Handlungsfelder sind der Arbeits- und Gesundheitsschutz (AGS), das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) sowie die BGF.



Um die Koordination dieser Handlungsfelder erfolgreich zu gestalten, befasst sich das BGM zusätzlich mit der Personal- und Organisationsentwicklung sowie mit dem Personalmanagement und der Unternehmenskultur. Dadurch soll das Thema Gesundheit in die Strukturen und Prozesse des Betriebes einbezogen werden (Orfeld & Bellwinkel 2004: 10ff.).

Es ist wichtig, dass die Mitarbeiter:innen und jungen Menschen aktiv in die Analyse und Entwicklung von Maßnahmen und Angeboten sowie die Gestaltung von Prozessen einbezogen werden. So können das Wissen bzw. die Probleme dieser eingebracht und verbessert werden und eine dauerhafte Gesundheitskompetenz des Unternehmens ermöglicht werden. Die Gesundheitskompetenz führt wiederum zu einer besseren Gesundheit sowie zu einer verbesserten Arbeitsqualität (Struhs-Wehr 2017: 22).

Eine direkte Partizipation der Beschäftigten und jungen Menschen in Entscheidungen vermittelt diesen Wertschätzung, wodurch sie sich wohler und zufriedener fühlen, motivierter und leistungsfähiger werden und allgemein auch ein besserer Gesundheitszustand vorliegt (DNBGF 2011: 6). Zusätzlich ermöglicht Partizipation eine transparente Entscheidungsfindung, das Vorhandensein von Respekt, Anerkennung und Vertrauen sowie eine gute Basis für Kommunikation und Information, indem gegenseitiges Feedback gegeben wird (Orfeld & Bellwinkel 2004: 17).

Partizipation gelingt bspw. durch Gesundheitsworkshops, indem die Belastungen, Schwachpunkte und Verbesserungsmöglichkeiten des Betriebes analysiert werden können. Gesundheitsworkshop sind eine reduzierte Form des Gesundheitszirkels. Ziel ist es, mit wenig Zeitaufwand Gesundheitsthemen, wie z.B. Belastungen und Beschwerden sowie daraus resultierende Verbesserungsmöglichkeiten mit Mitarbeiter:innen, Führungskräften und ggf. eingesetzten Gesundheitsexpert:innen zu besprechen (vgl. Badura et al. 2010).

Für die Entwicklung und Weiterentwicklung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements ist die Teilnahme der Mitarbeiter:innen notwendig.

Das Gesundheitsteam trifft sich vierteljährlich zu einem Projekttag, um die laufenden Maßnahmen des BGM zu evaluieren und neue Projekte zu verfolgen. In der Zwischenzeit werden auf alle Mitarbeiter:innen des Gesundheitsteams Aufgaben verteilt, die im Rahmen der Arbeitszeit absolviert werden. Das Leitungsteam beteiligt sich ebenfalls an dem Gesundheitsteam und wird die Organisation übernehmen.

8.2.4 Fachdienst

Um den diversen Fragestellungen gerade auch der intensivpädagogischen Arbeit gerecht zu werden, wird ein Fachdienst sowohl zu Fallbesprechungen, Supervision wie auch für Teamtage genutzt. Dieser besteht aus Personen mit unterschiedlichster Qualifikation (Kinder- und Jugendpsychotherapeut, Systemik, NLP, Erlebnispädagogik, Psycho-Traumatologie, Positive Psychologie).

8.2.5 Familienberaterischer Dienst

Der Familienberaterische Dienst setzt sich aus Honorarkräften zusammen. Durch diese extern eingekauften Fachkräfte können die jungen Menschen gemeinsam mit ihrem sozialen Umfeld (Herkunftssystem, Freundeskreis, innerhalb der Gruppe usw.) erlebnispädagogisch, systemisch oder tiergestützt an einem Miteinander und den dazugehörigen Ressourcen arbeiten.

Literaturverzeichnis

Badura, Bernhard; Walter, Uta & Hehlmann, Thomas (2010): Betriebliche Gesundheitspolitik. Der Weg zur gesunden Organisation. 2., vollständig überarbeitete Auflage. Berlin Heidelberg: Springer-Verlag.

Hartig, Sandra & Koenig, Stefanie (2015): Betriebliche Gesundheitsförderung. Checkheft für kleine und mittlere Unternehmen. Deutsche Industrie- und Handelskammer e.V. (Hrsg.). Bonn: Köllen Druck & Verlag GmbH.

Orfeld, Barbara & Bellwinkel, Michael (2004): Auf dem Weg zum gesunden Unternehmen. Argumente und Tipps für ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement. Bundesverband der Betriebskrankenkassen (Hrsg.). Erkrath: Toennes Druck+Medien.

Struhs-Wehr, Karin (2017): Betriebliches Gesundheitsmanagement und Führung. Gesundheitsorientierung als Erfolgsfaktor im BGM. Wiesbaden: Springer Fachmedien.