

Stellenbeschreibung

Fachperson Unterstützte Kommunikation (UK)

Funktion

Fachperson UK

Anforderung/Voraussetzung

Diplom in Sozialpädagogik FH/HFS
oder Heilpädagogin*
Grundausbildung in UK mit Abschluss

Vorgesetzte Stelle

Institutionsleitung HPZ BL

Unterstellte Mitarbeiterinnen

keine

Aufgabenbereich/Ziel der Stelle

- Abklärung der kommunikativen Fähigkeiten von Schülerinnen
- Aufbau und Erweiterung eines individuellen und multimodalen Kommunikationssystems für die Schülerinnen
- Beratung von Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen über die auf die Schülerin zugeschnittene Kommunikationsmethode
- Schulungs- und Fortbildungsangebote organisieren
- Regelmässiger interdisziplinärer Austausch
- Leitung der UK-Standorte
- Teilnahme an Sitzungen zur Qualitätssicherung
- Rechte und Pflichten bezüglich berufsbezogener Fort- und Weiterbildung
- Jährliche Fortbildungspflicht

Besondere Aufgaben betreffen:

Pädagogischer Bereich

- Zu Beginn der Fördermassnahmen UK steht immer die Kommunikationsabklärung mit Interventionsplanung. Mit dem Aufbau des individuellen Kommunikationssystems kommt die Beratung zur Umsetzung dazu.
- Durchführung von spezifisch pädagogisch-therapeutischen Einzelmassnahmen
- Teilnahme an Förderdiagnosegesprächen auf Einladung der verantwortlichen Heilpädagogin
- UK-Förderplanung und deren Durchführung, Überprüfung und Auswertung
- Verfassen der jährlichen Schulberichte im Bildungsbereich UK
- Verfassen eines Kommunikationsprofils bei Austritt der SuS aus dem HPZ BL
- Mitarbeit in der Planung und Durchführung von Schul- und Elternanlässen

Administration, Organisation

- Kursangebote in spezifischen Fragestellungen intern, für andere Institutionen und für die Öffentlichkeit
- wirtschaftlicher Umgang mit den finanziellen Mitteln
- Teilnahme an den Aktivitäten der Institution
- Bei Bedarf Teilnahme an Schullagern und Mitarbeit bei klassenübergreifenden Schulprojekten
- Mithilfe und Organisation des Stundenplans und der Schuljahresplanung
- Koordination und Weitergabe von Informationen zu Fortbildungsangeboten
- Kontaktpflege und Mitarbeit in regionalen Arbeitskreisen

Personeller Bereich

- Je nach Bedarf und in Absprache Übernahme von Ausbildungsaufgaben

Kompetenzen

- selbständiges Arbeiten
- Führung eines Arbeitsjournals
- Führung der persönlichen Stundenbuchhaltung
- Akteneinsicht der betreuten und zu betreuenden Schülerinnen

Bemerkungen

- Die Anstellungsbedingungen sind im Arbeitsvertrag und im Mitarbeiterreglement geregelt.
- Die Arbeitszeit ist innerhalb der offiziellen Unterrichtszeit auf ständig wechselnde Aufgabenbereiche ausgerichtet und deshalb unregelmässig.
- Der Ferienanspruch muss während der Schulferien bezogen werden. Die restlichen Schulferien sind im Anstellungspensum entsprechend berücksichtigt
- Lohnklasse 15 - 11

* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form

Genehmigt an der ILK vom 24.03.2014