

Stellenbeschreibung

Arbeitsagodin*

Funktion

Arbeitsagodin

Anforderung/Voraussetzung

Diplom in Arbeitsagogik HFP

Vorgesetzte Stelle

zuständiges Mitglied der Institutionsleitung

Unterstellte Mitarbeiterinnen

keine

Aufgabenbereich/Ziel der Stelle

- Begleitung am Arbeitsplatz des Job-Trainings oder des Workshops
- Verantwortung für die Arbeitssicherheit
- Verantwortung und Organisation für die Ausführung der täglichen Arbeit
- Verantwortung für die Gestaltung eines adäquaten Arbeitsumfeldes für Jugendliche
- Verantwortung für die Organisation und Bereitstellung adäquater Hilfsmittel
- Förderung des adäquaten Verhaltens im Arbeitsalltag
- Förderung der Jugendlichen im manuellen Bereich sowie im Arbeitsverhalten
- Regelmässiger interdisziplinärer Austausch mit der Heilpädagogin und dem Jobcoach
- Teilnahme und Mitorganisation der Elternanlässe
- Teilnahme an Erfahrungsgruppen
- Teilnahme an Sitzungen zur Qualitätssicherung
- Rechte und Pflichten bezüglich berufsbezogener Fort- und Weiterbildung
- Jährliche Fortbildungspflicht

Besondere Aufgaben betreffen:

Pädagogischer Bereich

- Förderung der Selbständigkeit im Arbeitsalltag
- Förderung zum selbständigen Denken und Entscheiden
- Förderung der adäquaten Selbsteinschätzung
- Förderung der Persönlichkeitsentwicklung
- Förderung des Selbstbewusstseins
- Teilnahme an Förderdiagnose- und Elterngesprächen auf Einladung des verantwortlichen Jobcoach

Administration, Organisation

- Organisation des Arbeitsalltags in Absprache mit der Leitung SO_BA und dem Kunden
- Einschätzen und dokumentieren der Ressourcen im Arbeitskontext
- Mitarbeit- und Informationspflicht gegenüber dem Jobcoach
- Mitarbeit in der Förderplanung
- Teilnahme an übergeordneten Sitzungen

Personeller Bereich

Kompetenzen

- Verantwortung und Entscheidungskompetenz am Einsatzgebiet
- Akteneinsichtsrecht für die begleiteten Jugendlichen
- Verantwortlich für die korrekte Führung der Präsenzlisten
- Verantwortlich für die Erfüllung der Aufsichtspflicht
- Führung der persönlichen Stundenbuchhaltung

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 17

* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form

Genehmigt an der ILK vom 15.02.2019