

# Rollenmaster Betreutes Wohnen

Stand 01.01.2019

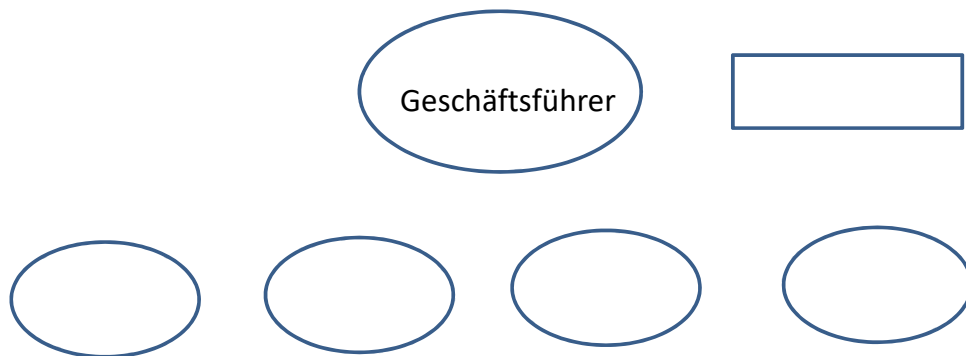
Rollenmaster

1

## Struktur NPO

Betreutes Wohnen von Menschen mit besonderen Bedürfnissen, je sechs BewohnerInnen, tw. mit wachen/ schlafenden Nachtdienst

Ein Geschäftsführer + Stabsstellen/Admin, vier WGs, jede WG selbstorganisiert, hier eine Beispiel-WG mit Rollenaufteilung.



Rollenmaster

2

# Struktur WG

- Es leben sechs Bewohner in der WG, die unterschiedlich starke Betreuung brauchen
- Wochentags arbeiten sie entweder in Werkstätten oder haben ein leichtes pädagogisches Programm oder übernehmen Aufgaben im Zusammenleben
- Jeder WG-Bewohner hat eine Hauptbezugsperson
- Es gibt jeweils 2-3 Betreuer tagsüber und einen nicht schlafenden Nachtdienst von 22-6 Uhr
- Das Team trifft sich alle vier Wochen zu einer 3h Besprechung mit wechselnder Zusammensetzung aufgrund von bestehenden Diensten.
- Jedes Team-Mitglied hat verschiedene Rollen übernommen und es gibt pro Rolle ein eigenes Zeitbudget. Die Mitarbeiter können tw. ihre Rollenfunktion in den ruhigen Nachtdienstphasen erledigen oder einem kleinen Büro vor/nach der offiziellen Dienstzeit.
- Kommuniziert wird bei der jeweiligen Dienstübergabe, über ein betriebliches Dokumentationssystem und über einen internen Slack-Channel.
- Grundlage war eine wirkliche WG und ich habe vieles anonymisiert und verändert. Die Zuteilung der Namen und Rollen ist jetzt nicht einheitlich, sondern soll nur zeigen, wie es ausschauen könnte

# Template Rolle

- Wer: Name
- Vision/Zweck:
- Ggf. Domäne:
- Aufgaben
  - A
  - B
  - C
  - D
  - E
- Rückmeldungen von:
- Rückmeldung an:
- Zeitbudget pro Woche: 1 Stunde

# Unterteilung der Rollen

Folgende Rollen gibt es

- Führungs Rollen
- Rollen im Tagesgeschäft
- Unterstützende Rollen
- Soziokratische Rollen

## Führungs-Rollen

Vom Geschäftsführer bestimmt

Haben tw. Recht, Dienstanweisungen zu geben (Eskalationsprozess/  
besonderen Situationen)

Rolle	Person
Führungskraft nach außen	??
Stellvertretende Führungskraft nach außen	??
Pädagogische Begleitung	??
Chef vom Dienst	Wechselnd – s.a. Rollen Tagesgeschäft

# Rollen im Tagesgeschäft

Rolle	Besetzung aktuell	Aufwand	Wie?
Tages-Dienst-Betreuung	Alle	--	
Nacht-Dienst-Betreuung	Alle mit Ausnahme	--	
Haupt-Bezugsbetreuung	2fach pro Klient, alle gemäß Extra-Aufteilung	2h pro W	ND?
Medizinische Fachkraft	D	6h pro W	Konzentr.
ChefIn vom Dienst	Jeden Dienst neu, s.a. Führungsrollen		
Reinigungskraft	Extern	--	
Werkstattbegleitung extern	G		

## Unterstützende Rollen

Rolle	Besetzung	Aufwand	Wie
Brandschutzbeauftragte/r	H	?	Nebenher?
CHO (Happiness Officer)	NN	?	Nebenher?/Nachtdienst
Controlletti	C		Nachtdienst (ND)
Dienstplan-ManagerIn	B	4h/pro Monat	ND + Konzentriert
Finanz-Admin	C	2h/W + 1h/W	Konzentriert + Neb/ND?
Führungskraft nach außen	G	2h/W	Konzentriert
GruppendynamikerIn	L	??	
Hygiene-Fachkraft	G	??	ND + nebenher
Klienten-ManagerIn	NN	??	ND + nebenher
Koordinator + Ausputzerin	NN	3-4h/W	Konzentriert
Krisen-BegleiterIn	H		abgedeckt
MediatorIn	NN	??	Konzentriert
MentorIn	Wird je nach neuem MA bestimmt	1-2 Mon 3-4h/W	Konzentriert
Orga-Fachkraft	I	??	nebenher/konzentriert
Personal-ManagerIn	J	5h/W	konzentriert
Pädagogische Fachkraft	K	4h pro W	ND + konzentriert
Tagesstruktur KoordinatorIn	A		abgedeckt
Technischer Support	A	1h pro W?	nebenher

# Soziokratische Rollen

Rolle	Besetzung	Aufwand
ModeratorIn	A	
Ersatz-ModeratorIn	offen	
LogbuchführerIn	F	
Delegierte/r	G	
OE-ExpertIn	A	

# Offene Rollen

Offene Rolle	
Ersatz-ModeratorIn	
Klienten-ManagerIn	
Chief Happiness Officer	
MediatorIn	

# Mitarbeiter und ihre Rollen, Stand 1.1.2019

Mitarbeiter (Stunden)	Rollen
Alle bis auf Hubert	Tagesbetreuung, , Bezugsbetreuung
Alle bis auf Kevin, Irene	Nachtbetreuung
Adam, Berta, Emil, Fabian, Jasmin, Kevin	Haupt-Bezugsbetreuer
?????	Ersatz-Bezugsbetreuer
Adam (30)	Führungskraft nach außen, Tagesstruktur-KoordinatorIn
Berta (38)	Technischer Support, Delegierte/r
Christina (30)	Werkstattbegleitung extern
Dagmar (38)	Personal-Manager
Emil (35)	Medizinische Fachkraft
Fabian (40)	Pädagogische Begleitung
Gisela (38h)	Keine
Hubert (13h)	Contolletti, Organisations-Fachkraft
Irene (20h)	Keine
Jasmin (36h)	Brandschutzbeauftragte/r
Kevin (20h)	Krisenbegleiterin
Liese (34)	Stellvertretende Führungskraft

Rollenmaster

11

## Rollenbeschreibungen

Rollenmaster

12

# Führungs-Rollen

Vom Geschäftsführer bestimmt

Haben tw. Recht, Dienstanweisungen zu geben (Eskalationsprozess/  
besonderen Situationen)

Rolle	Person
Führungskraft nach außen	A
Stellvertretende Führungskraft nach außen	G
Pädagogische Begleitung	E
Chef vom Dienst	Wechselnd, s. Rollenbeschreibung

## Führungskraft nach außen

- Ernannt vom Geschäftsführer
- Wer: A
- Vision: Alle Schnittstellen der WG haben eine/n klare/n Ansprechpartner/in, der/die sich um ihre Anliegen kümmert: Geschäftsführung, Stadt = Geldgeber, die rechtlichen/gesetzlichen Vorgaben werden eingehalten
- Zweck: Vertretung der Wohngruppe nach außen (Organisation, Behörden)
- Aufgaben/ Angebote nach Innen:
  - Führen allgemeiner Gespräche und allgemeiner Briefverkehr mit Ämtern
  - Koordination der Fallbesprechungen mit Supervision
  - Einrichtungsziel-Planung
  - Coaching bei Bedarf von RollenträgerInnen
- Kann Dienstanweisung geben und den weiteren Eskalationsprozess starten
- Rückmeldung von: GF, Controlletti, der Kreis
- Rückmeldung an: Kreis, Controlletti
- Zeitbudget pro Woche: 2-3 Stunden pro Woche

# StellvertreterIn Führungskraft

- Ernannt vom Geschäftsführer
- Wer: B
- Vision: wie FK nach außen
- Aufgaben:
  - Übernahme der Aufgaben der FK nach außen, wenn diese im Urlaub ist oder im Krankenstand
  - Austausch mit FK nach außen über die gemeinsamen Agenden, Infoaustausch
- Kann bei Urlaub/Krankheit der FK nach außen auch Dienstanweisung geben und den weiteren Eskalationsprozess starten (aber nur dann)
- Rückmeldung von: GF, Controlletti, der Kreis
- Rückmeldung an: Kreis, Controlletti
- Zeitbudget pro Woche: 2-3 Stunden pro Woche

# Pädagogische Begleitung

- Ernannt vom Geschäftsführer
- Wer: S
- Vision: Der päd. Rahmen für jede/n Klientin/en ist optimal festgelegt. Die KlientInnen und BetreuerInnen sind orientiert und wissen, was ist der festgelegte Rahmen und was ist der Spielraum für Entscheidungen
- Aufgaben:
  - Anleitung und Erstellen(bzw. Erweiterung) von Handlungsleitfäden bzw. Konzepten in Bezug auf die KlientInnen mit dem Blick aufs Leitbild
  - Rückmeldung zu den Vorfällen bzw. Vorfallsberichten in Abstimmung mit dem/der Krisenbegleiter/in
  - Coaching der RollenträgerInnen päd. Fachkraft und Chief of Happiness
  - Einbringen von psycholog. Inputs und Blickwinkeln zu Krisen, Strukturen, Psychohygiene Maßnahmen,..
  - Teilnahme und Moderation von päd. Teams
  - Möglichkeit von Dienstanweisungen bzw. pädagogischen Entscheidungen
- Schnittstellen: FK nach außen, Pädagog. Fachkraft, KrisenbegleiterIn
- Rückmeldung an GF, Kreis
- Zeitbudget pro Woche: 4 Stunden



# Chef vom Dienst (CvD)

- Wer:
  - Eine/r aus dem Personenkreis A, B, C, D, E, F  
Wenn mehrere im Dienst sind, dann ist es zuerst A, wenn diese nicht da B, wenn beide nicht da wird von den anderen vereinbart, wer die Rolle übernimmt, wenn nur eine/r im Dienst ist, dann diese Person CvD
  - Wenn keiner der sechs da ist, dann klären die diensthabenden BetreuerInnen, wer die Rolle übernimmt
- Vision: Einen möglichst reibungslosen Ablauf, schnelle Klarheit vor Ort, wir haben eine Person, die verantwortlich für den Dienst ist
- Aufgaben:
  - Kurze Besprechung am Beginn und Ende des Dienstes
  - Wichtigen Dinge für den Dienst festlegen und kontrollieren, ob sie durchgeführt wurden
  - Achtet auf organisatorische Sachen des Tages und die nächsten Tagen
  - Letztentscheidung bei operativen Aufgaben, die nicht innerhalb der jeweiligen Rollen entschieden werden können
  - Ausputzer/in für abwesende Rollen + Notfälle, Bsp: Krankenstandsabdeckung, Medikation, Psychiatrie-Einlieferung – Entscheidungsbefugt vom Geschäftsführer legitimiert
  - Bringt Klärungsthemen in den Kreis hinein
  - Hält den Überblick über die Einschulung der neuen MitarbeiterInnen und achtet darauf, dass sie die Gesamtheit der Aufgaben kennenlernen
- Schnittstelle: Führungskraft nach außen
- Rückmeldung an: den nächsten CvD, MA, Kreis

# Rollen im Tagesgeschäft

Rolle	Besetzung aktuell	Aufwand	Wie?
Tages-Dienst-Betreuung	Alle	--	
Nacht-Dienst-Betreuung	Alle mit Ausnahme	--	
Haupt-Bezugsbetreuung	2fach pro Klient, alle gemäß Extra-Aufteilung	2h pro W	ND?
Medizinische Fachkraft	D	6h pro W	Konzentr.
ChefIn vom Dienst	Jeden Dienst neu, s.a. Führungsrollen		
Reinigungskraft	Extern	--	
Werkstattbegleitung extern	G		

# Tages-Betreuung

- Vision: Die KlientInnen haben eine optimale Umgebung für sich und ihren Alltag. Jede/r Kollege/in sowie äußere Schnittstellen haben klaren Einblick in unsere Arbeit – unsere Dokumentation ist vorbildlich!
- Aufgaben:
  - Tägliche Arbeit mit KlientInnen anhand der vereinbarten Handlungsvorgaben (a)
  - Unterstützung der KlientInnen bei Körperpflege (a)
  - Unterstützung der KlientInnen bei pflegerischen Maßnahmen/Medikamenten gemäß der Pflegestandards bzw. der delegierten Tätigkeiten (iAm medizinische Fachkraft)
  - Führung der Verlaufsdocumentation (a)  
Führung der Verlaufsdocumentation/Zielerreichung (a)
  - Führung medizinischer Dokumentation bei Erkrankungen (a)
- Rückmeldung von/an: Alle Teammitglieder
- Zeitbudget pro Woche – laut Dienstplan

# Nacht-Betreuung

- Vision: Die KlientInnen erhalten während der Nacht optimale Unterstützung
- Aufgaben:
  - Sorgen für Nachtruhe
  - Bereitstellung für Notfälle in der Nacht
  - Begleitung in die Nacht und Begleitung beim Aufstehen
- Controlling/Rückmeldung an/von: Alle Teammitglieder
- Zeitbudget pro Woche – laut Dienstplan

# Bezugsbetreuung

- Vision: Mein/e Bezugsklient/in ist bestmöglich unterstützt, im persönlichen, sozialen und medizinischen Bereich. Alle Daten über den/die Bezugsklienten/in sind aktuell und umfassend genug. Es gibt eine stabile, wertschätzende Beziehung zu meinem/r Bezugsklienten/in.
- Aufgaben
  - Anwalt der/des BezugsklientIn + Hauptbezugsperson für den/die BezugsklientIn
  - Sorgt für das Krisenmanagement und Lernen aus Vorfällen
  - Trifft die wesentlichen pädagogischen Entscheidungen den/die BezugsklientIn betreffend (nach Absprache mit dem Team)
  - Verantwortlich für die Umsetzung der pädagogischen Ziele (im Team/mit der pädagogischen Fachkraft abgesprochen) und deren Evaluierung
  - Laufende Kontrolle der Dokumentation des/der Bezugsklienten/in und Rückmeldung/Feedback an die KollegInnen, wie die Dokumentation funktioniert + weitere Maßnahmen zur Verbesserung zu besprechen
  - Erstellen des persönlichen Profils (iAm pädagogischer und medizinischer Fachkraft)
  - Erstellen des Jahresberichtes/der Jahresziele/Persönliche Zukunftsplanung/Lebenslauf (iAm pädagogischer Fachkraft)
  - Überprüfen der Durchführung der Arbeit an den Jahreszielen (a)
  - Unterstützung der BezugsklientInnen bei Arztbesuchen/Krankenhausaufenthalten (iAm medizinischer Fachkraft)
  - Kontrolle der Aktualität des Notfallblattes (iAm medizinischer Fachkraft)
  - Laufende Kontrolle der Vorfallsberichte und Klärung notwendiger weiterer Schritte (iAm pädagogischer Fachkraft)
  - Änderungen bei Betreuungsverträgen (iAm pädagogischer Fachkraft)
  - Kontakte zu SachwalterInnen (a), Angehörigen (a), zu Ämtern/Behörden (iAm Führungskraft nach außen)
  - Regelmäßige Überprüfung der Stammdaten auf Aktualität (iAm pädagogischer Fachkraft)
  - Freiheitsbeschränkende Maßnahmen (§5 HG) – in Absprache mit medizinischer Fachkraft und pädagogischer Fachkraft
- Rückmeldung von : pädagogische Fachkraft und medizinische Fachkraft, Ersatz-BezugsbetreuerIn des /derKlienten/in
- Rückmeldung an: Alle BetreuerInnen, Ersatz-BezugsbetreuerIn des Klienten
- Zeitbudget pro Woche: ?? Stunden

# Bezugsbetreuer

Bewohner	Haupt-Bezugsbetreuer	Ersatz-Bezugsbetreuer
Zeppelin	C	G
Ypsilon	D	H
Xaverin	E	I
Wilhelmine	B	K
Ulli	A	J
Tina	F	L

# Werkstattbegleitung extern

- Wer: B
- Vision: Die Klienten können ihre Talente und Fertigkeiten in den Tagesstätten der Umgebung einbringen und werden da bestmöglich betreut
- Aufgaben:
  - Organisation der Werkstättenbetreuung für die Woche
  - Fahrtendienst für die KlientInnen zu den Werkstätten
  - Betreuung vor Ort, wenn es notwendig ist
- Schnittstelle: BezugsbetreuerIn, Chef vom Dienst
- Rückmeldung von/an: Alle Teammitglieder
- Zeitbudget pro Woche – laut Dienstplan

# Medizinische Fachkraft

- Name: A
- Vision: Alle KlientInnen sich fachgerecht medizinisch betreut
- Domäne: Medizinische Belange der KlientInnen
- Aufgaben
  - Administrierung der Medikamente der KlientInnen (a)
  - Administrierung der Diagnosen der KlientInnen (a)
  - Klärung der Pflegehandlungen, die einer Delegation bedürfen (Vorbehaltshandlungen) und Delegation inkl. Einschulung (a)
  - Festlegung der Pflegeplanung zur Übernahme in den Durchführungsnachweis (a)
  - Freigabe des persönlichen Profils in Bezug auf pflegerische Belange (a)
  - Begleitung von Pflegehandlungen und Kontrolle des Verlaufs bei Erkrankungen von KlientInnen (iAm BetreuerIn allgemein)
  - Im Bedarfsfall vorbereitete Medikamentenspender korrigieren (a)
  - Bei Beauftragung durch GF: Pflegerische Freiheitsbeschränkende Maßnahmen (§5 HG) – in Absprache mit HauptbezugsbetreuerIn
  - Rückmeldung von: Austausch mit Fachkraft Pflege des Bereiches
- Rückmeldung an: BezugsbetreuerIn
- Zeitbudget pro Woche – 4-6 Stunden

# Reinigungsperson

- Wer: XYZ
- Vision: Unsere Einrichtung ist hygienisch einwandfrei und kann jederzeit auditiert werden
- Aufgaben:
  - Regelmäßiges Putzen der WG
  - Unterstützung bei einfachen Haushaltsarbeiten der BewohnerInnen
- Rückmeldung von: BetreuerIn/ WG-Bewohnerin
- Rückmeldung an: Fachkraft Hygiene, BetreuerIn; WG-BewohnerIn
- Zeitbedarf: 13h/Woche

## Unterstützende Rollen

Rolle	Besetzung	Aufwand	Wie
Brandschutzbeauftragte/r	H	?	Nebenher?
CHO (Happiness Officer)	NN	?	Nebenher?/Nachtdienst
Controlletti	C		Nachtdienst (ND)
Dienstplan-ManagerIn	B	4h/pro Monat	ND + Konzentriert
Finanz-Admin	C	2h/W + 1h/W	Konzentriert + Neb/ND?
Führungskraft nach außen	G	2h/W	Konzentriert
GruppendynamikerIn	L	??	
Hygiene-Fachkraft	G	??	ND + nebenher
Klienten-ManagerIn	NN	??	ND + nebenher
Koordinator + Ausputzerin	NN	3-4h/W	Konzentriert
Krisen-BegleiterIn	H		abgedeckt
MediatorIn	NN	??	Konzentriert
MentorIn	Wird je nach neuem MA bestimmt	1-2 Mon 3-4h/W	Konzentriert
Orga-Fachkraft	I	??	nebenher/konzentriert
Personal-ManagerIn	J	5h/W	konzentriert
Pädagogische Fachkraft	K	4h pro W	ND + konzentriert
Tagesstruktur KoordinatorIn	A		abgedeckt
Technischer Support	A	1h pro W?	nebenher

# Brandschutzbeauftragte/r

- Wer: A
- Vision: Wir können sicher leben und arbeiten, es gibt keine Gefahren von Brand oder Feuer.
- Aufgaben
  - Umsetzung der Brandschutzrichtlinien
- Rückmeldung von/an: Team
- Zeitbudget pro Woche:

# CHO-In (Chief Happiness Officer)

- Wer: offen
- Vision: Glückliche MitarbeiterInnen sorgen für glückliche BewohnerInnen
- Aufgaben:
  - Den Glücksfaktor im Team zu erhöhen
  - Beizutragen, dass möglichst viele MA möglichst häufig glücklich und zufrieden in der Arbeit sind
  - MA befragen und einzelne Maßnahmen in der Arbeitszeit oder Freizeit vorschlagen
- Rückmeldung vom: Kreis, einzelnen RollenträgerInnen/ MitarbeiterInnen
- Rückmeldung an: Kreis
- Zeitaufwand: ??

# Controlletti

- Wer: C
- Vision: Die Arbeit entspricht den rechtlichen/gesetzlichen Vorgaben
- Aufgaben: Chef-Controller, d.h. wenn rechtliche, inhaltliche und interne Vorgaben, Standards und Auflagen nicht eingehalten werden, dann gibt es eine Rückmeldung an den/die jeweilige/n Rollenträger/in mit Zeitfenster zur Behebung. Rückmeldung vom Kreis
- Schnittstellen:
  - Pädagogische Begleitung für pädagogische Fragen/Richtlinien
  - Führungskraft nach außen: Rückmeldung und Empfehlung für Dienstanweisung
  - Rückmeldung an jede/n einzelne/n Rollenträger/in
- Zeitbudget: ??

# Dienstplan ManagerIn

- Wer: G
- Vision: Wir haben einen Dienstplan, der optimal auf die Belange der KlientInnen, MitarbeiterInnen und Ressourcen eingeht.
- Aufgaben
  - Administration von Krankenstandsvertretungen und Urlauben (iAm allen Teammitgliedern) [Quartalsblick]
  - Erstellen der Dienstpläne nach Vorgaben der Stadt und des Kollektivvertrages (iAm allen Teammitgliedern) – der gemeinsamen Rahmenbedingungen (siehe nächste Folie)
  - Quartalsblick auf ausgewogene Zahlen/Einsätze
- Rückmeldung von : Administration + Kreis
- Rückmeldung an: Kreis
- Zeitbudget: 2 Stunden/ Woche(konzentriertes Arbeiten)

# Dienstplan-Rahmen

- 3er Besetzung erwünscht (vor allem bei Vollbesetzung – Vorgabe von?)
- Jeder Tag ein wacher Nachtdienst
- Kollektivvertrag muss eingehalten werden:
  - Zwei Wochen vor Beginn des Kalendermonats ist der für diesen Monat gültige Dienstplan zur Kenntnis zu bringen
  - tägliche Normalarbeitszeit beträgt maximal 10 Stunden
  - Die Arbeitszeit wird auf 7 Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jede/r 2 zusammenhängende Kalendertage pro Woche, diese in der Regel an 2 Wochenenden pro Monat, frei hat
  - Ruhezeiten von 11h müssen eingehalten werden eingehalten,
  - Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf durchschnittlich 38 Stunden nicht überschreiten, in einzelnen Wochen darf sie höchstens 48 Stunden erreichen
- Spannungsfeld
  - „Betriebsbedingte Notwendigkeit“: Wir brauchen diese Grundversorgung
  - „Gerecht“, d.h. die Dienste sind gerecht unter den Kollegen verteilt, keine Vorteile für eine bestimmte Person ohne wesentliche Gründe bzw. jeder beißt mal in den sauren Apfel
  - „individuell Rücksicht nehmend“ d.h. die persönlichen Lebensumstände werden bestmöglich berücksichtigt (Anreise, Kinder, Notfälle)
- Veränderungen eines bestehenden Dienstplans in Absprache mit Dienstplan-ManagerIn + betroffenen KollegInnen
- Möglichst viel Anhörung vor Erstellung des fixen Dienstplans – Berücksichtigung der persönlichen Wünsche

# Finanz-Admin

- Wer: F
- Vision: Wir gehen sorgsam mit den anvertrauten Geldern der Caritas und der KlientInnen um.
- Aufgaben
  - Erstellen eines Gruppenbudgets nach Vorgaben der GF (a)
  - Budgetnachverhandlungen mit GF (a)
  - Überprüfung der Einhaltung des Budgets (a)
  - Klärung der Ausgabenrahmen für einzelne Bereiche (z.B. Ausflüge, Supervision, Essen,...) (iAm FK nach außen)
  - KlientInnengeldverwaltung in der WG (iAm BetreuerInnen allgemein und BezugsbetreuerIn)
  - Kassabücher, Belege – laufend überprüfen, Geld wechseln (Taschengeld), Rechnungen
  - Jahresabschluss der Kassabücher (Kassabelege und erste Seite vom Kassabuch ins Büro zur Ablage geben)
  - Kassabuch abzeichnen im Auftrag (i.A.)
  - Rechnungen sachlich richtig freigeben
- Rückmeldungen von: Geschäftsführer, Kreis
- Rückmeldung an: Geschäftsführer, Kreis
- Zeitbudget pro Woche: 1-2 Stunden



# GruppendynamikerIn

- Wer: D
- Vision: Es gibt eine hohe Klarheit und Selbstreflexion bzgl. gruppendynamischer Prozesse im Team und mit den MitbewohnerInnen.
- Aufgaben
  - Beobachten und Verstehen gruppendynamischer Prozesse zwischen BetreuerIn und KlientInnen als Gruppe
  - Maßnahmen zur Verbesserung des Gruppenklimas vorschlagen, vorbereiten und ausführen
  - Evaluation der getroffenen Maßnahmen und Lernen daraus
- Rückmeldung an/von: Team
- Zeitaufwand:

# Hygiene Fachkraft

- Wer: L
- Vision: Unsere Einrichtung ist hygienisch einwandfrei und kann jederzeit auditiert werden
- Zweck: Sicherstellung der Einhaltung von Richtlinien im Bereich Hygiene/Reinigung
- Aufgaben
  - Einhaltung der Hygienestandards (iAm Reinigungsperson)
  - Unterweisung von Reinigungspersonen (a)
  - Verwaltung von Sicherheitsdatenblättern (iAm Reinigungsperson)
  - Bedarfserhebung von Reinigungsmitteln (iAm Reinigungsperson)
  - Zusammenarbeit mit Sicherheitskraft und Sicherheitsvertrauensperson in der Zentrale
  - Rückmeldungen an MitarbeiterInnen bzgl. Sauberkeit
  - Ggf. freiwillige Aushilfe bei Reinigungsarbeiten
- Rückmeldungen von: Reinigungspersonen
- Rückmeldung an: Reinigungspersonen, BetreuerInnen
- Zeitbudget pro Woche: 1 Stunde

# KlientInnen-Manager

## (Verwaltung/ Aufnahme-/Entlassung)

- Wer: offen
- Vision: Unsere WG ist voll ausgelastet, wir haben sechs KlientInnen und eine Warteliste, sobald wir Nachbesetzung bräuchten
- Aufgaben:
  - Bei Nachbesetzung Initiative zum Finden weiterer KlientInnen
  - Organisation des Kennenlernens und Entscheidungsvorbereitung für die Aufnahme im Kreis
  - In Absprache mit GF Verwaltung der Interessenten
  - Organisationelle Unterstützung bei einem Entlassungsverfahren
- Rückmeldung: Kreis
- Zeitaufwand: ??

# KoordinatorIn

- Wer: H
- Vision: Die Arbeit im Team läuft leicht und reibungslos, alle Konflikte/Probleme haben einen Lösungsweg, das Radl läuft, TL erster Diener des Kreises
- Aufgaben:
  - Hält den Überblick über das Gesamtwerk
  - Sorgt für die Umsetzung der aus der Kreisversammlung ins Tagesgeschäft
  - Rollen-ManagerIn: Schaut drauf, ob die RollenträgerInnen alle wissen, was ihre Aufgabe ist, ob es noch Tätigkeiten gibt, die keiner Rolle zugeordnet sind oder ob es neue Rollen braucht
  - Übernimmt die Aufgaben, die keiner Rolle zugeordnet sind und bringt sie bei der nächsten Kreisversammlung ein
- Rückmeldung von: Kreis
- Rückmeldung an: Kreis
- Zeitbudget pro Woche: 2-4h pro Woche

# Krisen-BegleiterIn

- Wer: K
- Vision: Krisen und Vorfälle werden vor Ort und unmittelbar gut begleitet. KlientInnen und BetreuerInnen fühlen sich sicher. Aus Krisen und Vorfällen kann das System (Personen und Strukturen) lernen
- Aufgaben:
  - Unterstützung der Klientinnen und MitarbeiterInnen vor Ort durch Übernahme von KlientInnenbegleitung
  - In Bedarfsfall in konkreten Situationen Entscheidungen treffen, wenn dies vor Ort die Rolle abgegeben wird
  - Nach Krisensituationen: Bearbeitung von Krisensituationen mit dem Blick auf die Caritas internen Regelungen von Übergriffen
  - Check, der Doku, welche Krisen /Vorfälle gab es - Ableitung von Maßnahmen in Abstimmung mit Krisenkoordinator und päd. Begleitung
  - Abzeichnung der Vorfallsberichte und Kontrolle
  - Weiterleiten von Vorfällen an. päd. Begleitung und Abstimmung mit dieser
  - Achten auf die rasche Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen vor Ort
- Schnittstellen: Führungskraft nach außen, Pädagogische Begleitung
- Rückmeldung an: Pädagogische Begleitung, entsprechende Rollenträger
- Rückmeldung vom: Kreis
- Stundenaufwand: Je nach Umfang der Krisen/Vorfälle

# MediatorIn (Peacemaker)

- Wer: offen
- Vision: Wir arbeiten harmonisch zusammen. Spannungen und Konflikte werden schon kurz nach Entstehen angesprochen und damit gelöst. Differenzen sind Lernmöglichkeiten
- Aufgaben
  - Ansprechperson und MediatorIn für Konflikte innerhalb der Belegschaft
  - Ansprechperson und MediatorIn für Konflikte mit BewohnerInnen und Angehörige
  - Sorgt für externe Hilfe in Absprache mit Wirtschaftlichen Fachkraft
  - Unterstützung/Begleitung beim Ansprechen von Konflikten (Coaching)
- Rückmeldung von: KoordinatorIn + Kreis
- Rückmeldung an: einzelne Teammitglieder + Kreis
- Zeitwand:

# Organisatorische Fachkraft

- Wer: D
- Vision/Zweck: Wir sind bestens für Begehungen und Überprüfungen vorbereitet, alle Unterlagen sind vollständig und aktuell. Tagsatzabrechnungen können korrekt durchgeführt werden.
- Aufgaben
  - Aktualisierung der Begehungsordner(a)
  - Kontrolle des Brandschutzbuches (a); Brandschutzwart
  - Erstellung der Anwesenheitsliste (iAm BezugsbetreuerInnen)
  - Kontrolle der Abwesenheitstage von KlientInnen iAm Bezugsbetr.)
  - Überblick und Achten auf alles was unterschrieben und abgelegt werden muss (Dienstplan, MA Information, Unterweisungen, Dienstanweisungen, Caritas-Eigentum-Verwaltung wie Schlüssel etc....)
  - Versicherungsmeldungen
  - Messungen Soziokratie-Experiment verwalten und durchführen, in Absprache mit GF + ModeratorIn
- Rückmeldung von: Administration, Brandschutz-beauftragte/r
- Rückmeldung an: Kreis/BetreuerIn + Administration
- Zeitbudget: 2-3 Stunden pro Woche

Rollenmaster

39

# Pädagogische Fachkraft/ Admin

- Wer: H
- Vision: Die KlientInnen sind bestmöglich pädagogisch betreut
- Aufgaben
  - Organisation von Hilfsmitteln (UK, päd. Material, Arbeitsmaterial) = Bedarf erheben und besorgen
  - Sorgt für pädagogische Unterstützung der BetreuerInnen, wenn erwünscht, d.h. Absprachen bei schwierigen Fällen, Organisation von Supervision und Einholen von fachlicher Unterstützung
  - Freigabe der Persönlichen Profile
  - Freigabe der Jahresberichte/Jahresziele
  - Kontrolle der täglichen Verlaufsdocumentation
  - (Administrative) Aufnahme und Entlassung von KlientInnen
  - Administration der Stammdaten der KlientInnen
  - Erstellung des Betreuungsvertrages bei Erstaufnahme
  - Vorbereitung Pädagogischer Freiheitsbeschränkender Maßnahmen (§5 HG) – in Absprache mit Hauptbezugsbetreuer
- Rückmeldung an: Bezugsbetreuer + Pädagogischen Koordinator
- Zeitaufwand: 3-4h Stunden pro/Woche

Rollenmaster

40

# Personal-ManagerIn

- Wer: I
- Vision: Jede/r Mitarbeiter/in fühlt sich wohl im Team, wir haben die passenden MitarbeiterInnen für unsere Arbeit, jeder kann sich weiterentwickeln und wird optimal gefördert
- Aufgaben
  - Erstgespräche mit neuen MA (a)
  - Erstgespräche mit neuen MA und Begleiten von Schnuppern (iAm allen Teammitgliedern)
  - Einschulung neuer MitarbeiterInnen inkl. Erstellung der Einschulungsunterlagen (iAm Teammitgliedern)
  - Administrieren und Organisieren der MA-Gespräche (a)
  - Administrieren der Fortbildungen (iAm Teammitgliedern)
  - Erstellen eines Supervisionsvertrages (iAm Teammitgliedern)
  - Administrieren des Bedarfes an neuen MitarbeiterInnen (a)
  - Fortbildungs- und Urlaubsplanung; Umsetzung des bereichsspezifischen Fortbildungskonzepts
  - Aus-/Weiterbildung von ErsthelferInnen und Blick auf rechtliche Umsetzung
  - Abrechnung von Dienstplänen / Stundenlisten und Zulagen
  - Kümern um Bewerbungen von MitarbeiterInnen (FK bei RL)
  - Check Probemonat und Probezeit – Entscheidungen auf die Agenda des Teams setzen und Vorlegen von CV neuer MA an Kreis
- Rückmeldungen von: Kreis + Koordinator
- Rückmeldung an: Kreis
- Zeitbudget pro Woche: 2-4 Stunden

# Tagesstruktur Koordinator (Arbeit)

- Wer: D
- Vision: Wir haben eine klare Struktur für die Arbeit der KlientInnen, es gibt genügend Angebote und Beschäftigungsmöglichkeiten
- Aufgaben
  - Mit BetreuerInnen ein Wochenprogramm erstellen und Inanspruchnahme/ Erfolg evaluieren, z.B. verschiedene Kurse
  - Bedarfserhebung bei den KlientInnen bzgl. ihrer Wünsche und Möglichkeiten
  - Angebotserhebung bei den KollegInnen und anderen Werkstätten und Räumlichkeiten in Unternalb, z.B. Nutzung des Ateliers, der Werkstätten
  - Materialbeschaffung für Beschäftigung (in Abspr. mit Team und Finanzminister)
- Schnittstellen: Pädagogische Begleitung und BezugsbetreuerInnen
- Rückmeldung an/von: KlientInnen, BetreuerInnen, Kreis, Werkstätten-/Raum-Ansprechpersonen
- Zeitaufwand: 2h pro Woche?

# Technischer Support

- Person: G
- Vision:
- Aufgaben:
  - Erkennen und Sammeln von Defekten
  - Durchführung von Installationen und kleinen Reparaturen
  - Organisation von Reparaturen darüber hinaus
  - Verwaltung von Werkzeug und Materialien (oliv)
  - Organisation von technischen Arbeits- und Hilfsmitteln
  - Sicherheitsfragen, Arbeitsschutz Bereich Tagesstätte
  - Rückmeldung an/von
- Zeitaufwand: abhängig vom Reparaturaufwand

# Soziokratische Rollen

Rolle	Besetzung	Aufwand
ModeratorIn	A	
Ersatz-ModeratorIn	offen	
LogbuchführerIn	F	
Delegierte/r	G	
OE-ExpertIn	A	

# ModeratorIn

- Wer: A
- Vision: Wir haben effiziente und kurzweilige Meetings, alle notwendigen Dinge werden zeitnah besprochen und gelöst
- Domäne: Alle Meetings des Kreises
- Aufgaben:
  - Vorbereitung der Meetings mit Hilfe des/der Logbuchführer/in/Führungskraft nach außen o.a.
  - Durchführung der Meetings
  - Einhalten der Regeln für das Meetings/ Prozessabläufe
  - Klare Trennung zwischen Rolle des/der ModeratorIn und anderen Rollen in der Organisation
  - Entscheidet über den Prozess der Moderation
- Schnittstellen
  - LogbuchführerIn bei der Vor- und Nachbereitung der Treffen
  - FK bei der Vorbereitung der Treffen
  - Alle MA bei der Einholung der Agendavorschläge/Messungen
- Supervision/Controlling: Logbuchführer + Der Kreis
- Zeitbudget pro Woche: ca. 1-1,5 h (bei einer Kreissitzung pro Monat)

# Ersatz-ModeratorIn

- Wer: offen
- Rest: Siehe Moderator

# LogbuchführerIn

- Person: D
- Vision: Wir haben optimale Klarheit und Transparenz im Kreis, jede Entscheidung ist leicht auffindbar
- Domäne:
  - Alle Dokumente, die der Kreis für die tägliche Arbeit braucht
- Aufgaben:
  - Führt ein (elektronisches) Logbuch über alle gemeinsam getroffenen Entscheidungen + Ablaufdaten
  - Führt den (elektronischen) Ordner mit allen Richtlinien... des Kreises, den aktuellen Rollenbeschreibungen, Kontaktdaten etc.
  - Führt die Protokolle bei den Sitzungen des Kreises, kontrolliert diese, Ausdruck + Unterschrift der Kollegen kontrollieren
  - Ist im Zweifelsfall Entscheider bei Fragen der Soziokratie/Holokratie, ob und wie Verfahren auszulegen sind
  - Bereitet mit dem/der ModeratorIn die Kreissitzungen vor
  - Unterstützt bei der Aktualisierung/Anpassung der Dokumentationspflichten sowie auch Gesamtdokumentation auch andere Rollenträger
- Schnittstellen
  - ModeratorIn bei der Vorbereitung der Agenda
- Rückmeldung an/von: ModeratorIn, Rollen mit Dokumentationsbedarf + Kreis
- Zeitbudget pro Woche: Ca. 1-2h, je nachdem wieviel Dokumentationspflichten es neben der Kreisversammlung gibt. Aufsetzung zu Beginn sicher mehr – 6-8h?

# Delegierte

- Person: B
- Vision: Die Anliegen der MA und Rückmeldungen werden im nächst höheren Kreis vertreten, wir arbeiten alle zusammen
- Aufgaben:
  - Teilnahme an den Sitzungen des nächst höheren Kreises
  - Teilnahme an den Sitzungen des Implementierungskreises
  - Ansprechperson für die Geschäftsführung bei wichtigen Fragen (neben offizieller FK bzw. einzelne Rollen)
  - Konsent zur Einstellung der neuen Führungskraft
  - Bearbeitung von Beschwerden
- Rückmeldung von/an: Kreis
- Zeitbudget: 1h pro Woche



# OE-Experte

- Wer: A
- Vision: Wir schaffen eine Struktur, in der die MitarbeiterInnen mit Freude arbeiten und Klarheit über ihre Aufgaben haben
- Aufgaben
  - Regelmäßiger Check, was an der OE-Struktur noch verändert/verbessert werden muss, damit der Betrieb super läuft
  - Regelmäßiger Check, ob alle Rollenprofile aktuell sind und den gesamten Betrieb abdecken
  - Themen der OE in die Kreistreffen bringen, wenn es notwendig ist
  - Unterstützung der Teammitglieder beim Verstehen und Agieren in der Selbstorganisation
- Rückmeldung an: einzelne Teammitglieder + Kreis
- Zeitaufwand: 2-4 h