

Empfehlung Stellenbeschreibung Vertrauensperson I Stand 29.09.2022

1. Stellenbezeichnung:

Vertrauensperson des Werkstattrats

2. Einordnung in Organisationsstruktur:

Die Vertrauensperson berichtet an Die Vertrauensperson nimmt ihre Aufgabe unabhängig von Weisungen der Werkstatt wahr (§ 39 Abs. 3 S. 2 WMVO).

3. Stellvertretung:

Bei Ausfall der Vertrauensperson benennt der Werkstattrat in Abstimmung mit dem Werkstattleiter eine geeignete Person.

4. Tätigkeitsbeschreibung:

Aufgaben und Ziele der Vertrauensperson

Die Aufgabe ist die Assistenz des Werkstattrates bei seiner laufenden Arbeit durch Unterstützung, Beratung, Begleitung.

Der Assistenzbedarf bemisst sich an den Fähigkeiten und Wünschen des jeweiligen Werkstattrates. Das Ziel ist es, den Werkstattrat in die Lage zu versetzen, seine Angelegenheiten möglichst selbständig und eigenverantwortlich zu regeln und zu entscheiden.

Daraus können sich folgende Aufgabenfelder ergeben:

Bei den regelmäßigen Sitzungen:

- Unterstützung bei der Wahrnehmung der Rechte und Pflichten aus der Werkstättenmitwirkungsverordnung, (z. B. Entlohnung, Urlaub, Essen)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Übersetzung schwieriger Sachverhalte in Leichte Sprache
- Impulse für die Werkstattratsarbeit geben
- Hilfestellungen bei Entscheidungsprozessen, ohne Beeinflussung
- Terminkoordination
- Unterstützung bei der Nutzung digitaler Medien
- Anfertigung schriftlicher Dokumente (Einladungen, Protokolle, Beschwerden, Umfragen...) und deren Versand
- Unterstützung bei der Moderation von Sitzungen und Gesprächen
- Unterstützung bei der Beschaffung externer Informationen zum Beispiel BAG, Fachverbände, Politik, Träger, Beratungsstellen, Netzwerkpartner.
- Organisation von behinderungsbedingter Assistenz

Weitere Aufgaben innerhalb der Werkstatt:

- Unterstützung bei den Vollversammlungen und Sprechstunden
- Unterstützung bei der Wahrnehmung von Aufgaben und in Gremien der Werkstatt (z. B. QM, Betriebsrat, Tag der offenen Tür)
- Begleitung und Unterstützung bei Gesprächen (z.B. Geschäftsführer, Sozialdienste und andere Ansprechpartner)

Weiter Aufgaben außerhalb der Werkstatt:

- Begleitung zu Sitzungen, Fachtagen, Schulungen etc. auf regionaler und Landesebene
- Organisation von Fahrten zur Beförderung der Mitglieder des Werkstattrates zu Sitzungen, Fortbildungen, RAG-Sitzungen etc.
- Unterstützung bei der Zusammenarbeit mit Werkstatttrat Baden-Württemberg
- Unterstützung bei der Erhebung des Schulungsbedarfs und der Umsetzung

5. Anforderungsprofil:

- offene Grundhaltung, Empathie
- ständige Reflexion der eigenen Rolle gegenüber dem Werkstatttrat
- Kommunikationsvermögen
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit verschiedenen Interessengruppen in der Werkstatt (Leitung, Angehörige, rechtliche Betreuer)
- Flexibilität
- Fähigkeit, sich in komplexe rechtliche und politische Sachverhalte einzuarbeiten und sie für den Werkstatttrat in geeigneter Weise aufzubereiten
- Methodenkompetenz
- Moderationskompetenz
- Organisatorische Fähigkeiten
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- PKW-Führerschein Klasse B
- Sozialpädagogisches Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Qualifikation bzw. Bereitschaft zur Weiterqualifizierung im fachspezifischen Bereich (z. B. Behinderungen und Beeinträchtigungen)

6. Ergänzung: Rahmenbedingungen

- Zeitliche Freistellung nach Anlage zu § 67 Absatz 5 Landesrahmenvertrag
- Einhaltung der Schweigepflicht gemäß § 39 Abs. 3 WMVO
- Fort- und Weiterbildungen, Supervision
- Fachlicher Austausch/Vernetzung mit anderen Vertrauenspersonen
- Zugriff auf Fahrdienst und Fahrzeuge
- Arbeitsplatz mit Computer, Email, Internet, Diensthandy
- Bürokraft
- Individuelle Unterstützungsbedarfe (Pflege, Gebärdendolmetscher etc.) müssen durch entsprechendes Personal und Dienste abgedeckt sein.