

BETRIEBSKONZEPT

INHALT

1. Einleitung	3
2. Organisation und Struktur	3
2.1 Trägerschaft	3
2.2 Zweck	3
2.3 Strategische Führung	3
2.4 Operative Führung	3
2.5 Aufgaben Fachbereiche	3
2.6 Administration	3
3. Externe Kommunikation und Kooperation	4
4. Qualitätsmanagement und Controlling	4
4.1 Qualitätsmanagement (QM)	4
4.2 Controlling	4
5. Personal	4
5.1 Personalbedarf	4
5.2 Personalrekrutierungen	4
5.3 Qualifikationen	4
5.4 Fort- und Weiterbildung	5
6. Sicherheit	5
7. Finanzierung und Rechnungslegung	5
8. Administration	6
9. Anhang: Personalbedarf.....	6

1. Einleitung

Das Betriebskonzept beinhaltet Aussagen zum Betrieb und zu der Organisation des Beratungszentrums Baden. Es orientiert sich an den Kernpunkten Grundwerte, Auftrag, Leistungen, Zielsetzungen, Zusammenarbeit mit Partnern, Mitarbeitende sowie Führung. Grundlagen zur Organisation begründen sich in den Statuten des Vereins BZB.

2. Organisation und Struktur

2.1 Trägerschaft

Der Verein Beratungszentrum Bezirk Baden wird getragen von den politischen Gemeinden und Kirchgemeinden des Bezirks Baden und hat seinen Standort in der Stadt Baden. Der Verein besteht im Sinne von Art. 60 ff ZGB. Die Statuten sind für alle Mitglieder des Vereins verbindlich. Diese sind über die Tätigkeit des Beratungszentrums umfassend informiert.

2.2 Zweck

Der Zweck des Vereins gilt der Führung einer Jugend- und Suchtberatungsstelle. Die Aufgaben der Beratungsstelle sind grundsätzlich in den Statuten festgehalten. Die Angebote der Fachbereiche Sucht- und Jugendberatung sind in jeweiligen Unterkonzepten aufgeführt. Der Verein Beratungszentrum Bezirk Baden wird durch die politischen Mitgliedsgemeinden sowie Kirchgemeinden des Bezirkes Baden und im Fachbereich Suchtberatung durch den Kanton Aargau getragen und ist für Ratsuchende unentgeltlich. Seit 1988 besteht zwischen dem Verein und dem Gesundheitsdepartement des Kantons Aargau eine Leistungsvereinbarung.

2.3 Strategische Führung

Die Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes und der Delegiertenversammlung sind in den Statuten des Vereins BZB geregelt. Die jeweils stattfindenden Sitzungen der Organe des Vereins sowie Vorstandssitzungen werden durch die Aktuarin protokolliert.

2.4 Operative Führung

Zur operativen Führung wird eine Stellenleitung eingesetzt. Die Aufgaben der Stellenleitung sind durch den Vorstand in einem Pflichtenheft bzw. einer Stellenbeschreibung festgelegt. Die Stellenleitung nimmt an Sitzungen der Organe des Vereins teil. Zwischen dem Vorstand und der Stellenleitung finden bei Bedarf Besprechungen statt.

Der Vorstand wird wie folgt über die Tätigkeiten des Beratungszentrums informiert:

- Berichterstattungen durch die Stellenleitung an regelmässigen Sitzungen
- Bericht Revisionsstelle von zuständigen Organen des Trägers
- genehmigter Jahresbericht inkl. Jahresrechnung

2.5 Aufgaben Fachbereiche

Die Aufgaben der Fachbereiche entsprechen den Statuten des Vereins wie auch den Leistungsvereinbarungen der Suchtberatung. In den Unterkonzepten sind die Aufgaben beschrieben. Die einzelnen Aktivitäten und Tätigkeiten sind in den Pflichtenheften / Stellenbeschreibungen geregelt. Arbeitsprozesse sind optimal aufeinander abgestimmt. Effektivität und Effizienz werden anlässlich der zweiwöchentlichen Teamsitzungen, Fallbesprechungen und Mitarbeitergesprächen fortlaufend evaluiert. Die Teamsitzungen dienen dem allgemeinen Informationsaustausch, sowie der Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen. Austausch und Informationen zur Klientenarbeit, zu Vereinbarungen und zu Weiterbildungen werden protokolliert. Das Team nimmt separat und regelmässig an Fallbesprechungen unter der Leitung eines externen Supervisors teil.

2.6 Administration

Die Aufgaben des Sekretariates/Empfangs sind im Pflichtenheft und der Stellenbeschreibung verbindlich geregelt. Das Sekretariat ist für die verschiedenen Administrations- und Sachbearbeitungsaufgaben der Stellenleitung, der verschiedenen Fachbereiche sowie der Organe

des Vereins zuständig. Für das Intake - Verfahren (Entgegennehmen der Anmeldung neuer Klientel und deren Zuteilung auf die einzelnen Beratungspersonen) gelten Richtlinien. Bei Unklarheiten, Schwierigkeiten und Notfällen im Zusammenhang mit der Klientel ist der Hintergrunddienst zuständig. Im Weiteren ist das Sekretariat verantwortlich für die Funktionsfähigkeit der Infrastruktur.

3. Externe Kommunikation und Kooperation

Der Verein BZB sucht die enge Zusammenarbeit mit relevanten Aussenpartnern und anderen Fachstellen und pflegt den fachlichen Austausch. Er ist in Arbeits- und Interventionsgruppen vertreten. Durch systematische Öffentlichkeitsarbeit erreicht das BZB eine gute regionale und kantonale Verankerung. Grundwerte, Zielgruppen und Angebote sind transparent. Dies mit dem Ziel, dass sie unseren KlientInnen, der Öffentlichkeit und den Finanzgebern bekannt sind. Das Leitbild wird nach aussen kommuniziert und nach innen regelmässig bezüglich der Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit und Umsetzung überprüft.

4. Qualitätsmanagement (QM)

4.1 Das QM System

Das QM - System des BZB ist prozessorientiert strukturiert und lehnt sich an das „Aargauer Modell für ambulante Suchtberatung“ an. Es besteht aus den Prozessstypen Management-, Dienstleistungs- und Supportprozesse. Diese umfassen mehrere Haupt- und Teilprozesse. Qualitätsplanung, Qualitätsmessung, ein systematisches Verbesserungsmanagement. Die Mitarbeitenden arbeiten qualitätsbewusst. Die Stellenleitung übernimmt die Funktion der qualitätsbeauftragten Person. Hilfsmittel wie Konzepte, Reglemente, Richtlinien, Merkblätter und Formulare unterstützen die praktische Anwendung des QM - Systems.

4.2 Controlling

Bestandteile des Controllings sind:

- regelmässige Sitzungen der Organe des Vereins (DV; Vorstandssitzungen)
- Überprüfung der Jahresziele durch den Vorstand des Vereins
- Evaluation der Dienstleistungsangebote und Projekte
- Mitarbeitergespräche (MAG)

5 Personal

5.1 Grundsatz

Der Verein BZB regelt die Führung des Personals in den Statuten und dem Personalreglement auf Basis des OR. Die Mitarbeitenden orientieren sich an den berufsethischen Grundsätzen des Berufskodex des Berufsverbandes Avenir Social, Professionelle Soziale Arbeit Schweiz.

5.2 Personalbedarf

Für die Bereiche

- Leitung
- Beratung Jugend- und Sucht
- Schulsozialarbeit

ist ein Stellenschlüssel definiert.

5.3 Personalrekrutierungen

STV, Beratungspersonal, Empfang / Administration sowie Schulsozialarbeit

Stellenausschreibungen basieren auf dem Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle. Die Stellenleitung ist verantwortlich für die Auswahl und Anstellung.

Stellenleitung

Der / die PräsidentIn trifft mit Vorstandsmitgliedern eine Vorauswahl. Vorstellungsgespräche werden vom Präsidenten / von der Präsidentin zusammen mit ausgewählten Vorstandsmitgliedern geführt. Die Wahl wird vom Vorstand des BZB getroffen.

5.4 Qualifikation

Die Mitarbeitenden der Fachbereiche besitzen einen abgeschlossenen und anerkannten Fachhochschul- oder Universitätsabschluss für Psychologie und/oder Sozialarbeit. Nach Möglichkeit verfügen sie über Erfahrungen und oder Zusatzausbildungen in den jeweiligen Fachbereichen. Mitarbeitende der Administration / Empfang bringen einen kaufmännischen oder gleichwertigen Abschluss mit.

5.5 Fort- und Weiterbildung

Der Verein BZB unterstützt aktiv die Weiterentwicklung der Qualifikationen ihrer Mitarbeitenden. Fort- und Weiterbildungen sowie Supervision werden im Rahmen des Budgets abgesprochen und durch die Stellenleitung genehmigt. Mitarbeitende informieren im Rahmen der Teamsitzungen über relevante Inhalte der in Anspruch genommenen Fort- und Weiterbildungen.

6. Sicherheit

Sämtliche Mitarbeitende sind über Vorgehen und Massnahmen bei Kriseninterventionen, welche die individuelle Klientenarbeit betreffen, informiert (Merkblatt Krisenintervention). Dasselbe gilt bei bedrohlichen Situationen für Mitarbeitende. In akuten Problemsituationen entscheiden Mitarbeitende aufgrund ihres fachlichen Hintergrundes und aufgrund der Situation über einen Einbezug des Konsiliararztes, der Stellenleitung sowie des Teams.

Eine aktuelle Liste gibt Auskunft über externe relevante Stellen wie ärztlicher Notfalldienst, Kantonsarzt oder die Kantonsärztin, Polizei, Vormundschaftsbehörden sowie das regionale Notfallnetz. Sie werden bei Bedarf kontaktiert und vermittelt.

Werden oder fühlen sich Mitarbeitende bedroht, holen sie Leitungs- und / oder Teammitglieder vor Ort zu Hilfe. Zur Verarbeitung im konkreten Fall kann situationsgerecht externe Hilfe in Anspruch genommen werden.

7. Finanzierung und Rechnungslegung

Die Ausgaben des Vereins BZB werden wie folgt finanziert:

- Beiträge der politischen Gemeinden sowie Kirchgemeinden des Bezirks Baden sind in den Statuten geregelt
- Kantonsbeitrag: Die Berechnungsgrundlage des Kantonsbeitrages ist in der Leistungsvereinbarung zwischen dem Kanton Aargau und dem Verein BZB festgehalten. Durch systematische und transparente Budgetierung, Finanzplanung, Finanzkontrolle, sowie Buchführung wird der Verein wirtschaftlich effizient geführt. Die Rechnung wird durch einen dem Vorstand zugehörigen professionellen Kassier geführt. In der Delegiertenversammlung wird die vom Vorstand geprüfte Rechnung genehmigt. Die Stellenleitung erstellt mit dem Kassier ein Vorbudget, welches durch den Vorstand genehmigt und der Delegiertenversammlung vorgelegt wird.

8. Administration

Die administrativen Abläufe sind geregelt. Dokumente sind elektronisch erfasst und für alle Mitarbeitenden gut zugänglich. Die Nachvollziehbarkeit und das Wiederfinden der Dokumente sind sichergestellt. Das Sekretariat trägt unter Anweisung der Stellenleitung die Verantwortung für die elektronische Erfassung und die Führung von stellenrelevanten Unterlagen und Dokumenten. Die Stelle unterhält eine Dokumentensammlung, welche Fachliteratur, Fachzeitschriften und Informationsmaterialien enthält. Über Erstellung, Prüfung, Freigabe und Verteilung wird im Team entschieden. Die Verantwortung wird an ein Teammitglied delegiert.

9. Anhang

9.1 Stellenschlüssel

Zur Erfüllung der Aufgaben des Vereins BZB wird derzeit von folgendem Personalbedarf ausgegangen:

Stellenleitung

- 80 Stellenprozent

Administration und Empfang

- 140 Stellenprozent für Administration und Empfang inkl. Buchhaltung

Beratung und Früherfassung

- 770 Stellenprozent

Schulsozialarbeit

- Variiert nach Mandat Gemeinden

Raumpflege

- 20 Stellenprozent