

Muster-Stellenbeschreibungen

INHALTSVERZEICHNIS

Stellenbeschreibung für eine: **Hauswirtschaftsleitung (10 Seiten)**

Anzahl: 1 Muster-Stellenbeschreibung

Anhang: Kurz-Ratgeber für Stellenbeschreibungen

AUSFÜLLHILFE

Die Muster-Stellenbeschreibung enthält Elemente, die von Ihnen verändert bzw. angepasst werden müssen. Die Textelemente sind durch Stichwörter oder freie Stellen gekennzeichnet. Suchen Sie im Musterschreiben nach diesen Stichwörtern bzw. Stellen und tragen dort den entsprechenden Text ein – Fertig.

PRAXISTIPP

In vielen Fällen können wir Ihnen schnell und persönlich helfen. Unsere Rechtsanwälte beantworten Ihre Fragen direkt am Telefon, per E-Mail oder geben persönlich eine Erstberatung und Rat für die weitere Vorgehensweise. Haben Sie rechtliche Fragen oder benötigen Sie einen Rechtsbeistand, können wir Ihnen so helfen:

- Intensive Rechtsberatung „Online, Telefon, Persönlich“
Besuchen Sie unsere Webseite: www.pflegezentrum.de/rechtsberatung.html
- Sofortige Rechtsberatung „Telefon“, 8:00-22:00 Uhr, jeden Tag, auch an Feiertagen
Wählen Sie aus dem deutschen Festnetz: **0190 - 8 - 732 41 32** (1,86 Euro / Minute)

KOSTENLOSE BERATUNG

Weitere Informationen zur privaten Alten- und Krankenpflege erhalten Sie im kostenlosen Altenpflege-Ratgeber online unter: www.pflegezentrum.de/altenpflege/ratgeber.html

oder durch eine Online-Beratung durch Frau Ina Seeger (AP, PDL, Heimleitung)
www.pflegezentrum.de/pflegeberatung.html

Viel Erfolg wünscht Ihnen das Pflegezentrum.

Hinweise für die Benutzung der Muster-Stellenbeschreibung:

Diese Muster-Stellenbeschreibung ist ein Beispiel dafür, wie eine typische Interessenlage zwischen den teilnehmenden Parteien umgesetzt werden kann. Der Anwender soll aber im Detail prüfen, ob die entsprechenden Formulierungen tatsächlich ausreichen oder eine individuelle Überarbeitung notwendig ist. Das Pflegezentrum hat dieses wie auch die weiteren Muster-Stellenbeschreibungen mit der erforderlichen Sorgfalt erstellt. Trotzdem können wir aber naturgemäß für die Auswirkungen bei der Anwendung im Einzelfall keine Haftung übernehmen.

Kurz-Ratgeber „Stellenbeschreibung“ mit dem Verben-Verfahren[®]:

Durch unser Verben-Verfahren[®] können Sie Stellenbeschreibungen schneller und einfacher erstellen. Wie in der folgenden Kompetenzen-Tabelle zu sehen, erhalten verschiedene Aufgaben Verben, mit dem die Beschreibung der Aufgaben exakt gelingt. Wir verwenden bis zu 200 Verben und können somit schnell und präzise eine Stellenbeschreibung generieren.

Beispiel: Kompetenzen-Tabelle mit Verben-Verfahren[®]:

Er entscheidet über ...	Er verwaltet ...
Er berät ... über ...	Er erstellt ...
Er informiert ... über ...	Er kontrolliert ...
Er bereitet vor ...	Er führt aus ...
Er organisiert ...	Er nimmt teil an...
Er berechnet ...	Er berät ...

Stellenbeschreibungen sind nicht nur ein sehr brauchbares Personalinstrument für die Abteilung, den Vorgesetzten und die Geschäftsführung in der beruflichen Altenpflege, sie gehören mittlerweile auch als Qualitätswerkzeug in jede Einrichtung. Und nicht zuletzt ist eine Stellenbeschreibung auch für den Arbeitnehmer wichtig, da sie ihm Klarheit über Aufgaben- und Verantwortungsbereich und damit Sicherheit im Handeln gibt. Stellenbeschreibungen helfen bei Reorganisationen, Zeugniserstellung, Stelleninseraten, Qualifikationen und vielen anderen Situationen. Eine Stellenbeschreibung beinhaltet im Minimalfall:

Bezeichnung der Position

Wer ist der Vorgesetzte / sind die Mitarbeiter?

Was sind die Verantwortlichkeiten?

Was sind die einzelnen Ziele / Aufgaben?

Welche fachlichen Kenntnisse/Fähigkeiten braucht man für diese Position?

Doch wirft die Erstellung auch oft zahlreiche Fragen auf: Wie werden Stellenbeschreibungen aufgebaut, was müssen sie enthalten, wie werden sie formuliert? Auf diese Fragestellungen und zahlreiche mehr erhalten Sie durch unsere Vorlagen zahlreiche konkrete Hilfestellungen. Sparen Sie sich viel Zeit und dadurch auch viel Geld, in dem Sie unsere Stellenbeschreibungen verwenden.

Downloadtipp: Weitere Informationen und einen Ratgeber zur Anfertigung von Stellenbeschreibungen erhalten Sie im Pflegezentrum unter: www.pflegezentrum.de/download.html

Stellenbeschreibung: Hauswirtschaftsleitung

© Pflegezentrum – www.pflegezentrum.de

_____ Aktenzeichen

Name der Einrichtung

Bezeichnung der Stelle

_____ Hauswirtschaftsleitung

Name des Stelleninhabers

Personalnummer

Kostenstelle

Organisationsnummer

Vergütung

_____ Euro / Monat

Arbeitsbereich

_____ Hauswirtschaft

Arbeitszeit

_____ Stunden / Woche

Direkt vorgesetzte Stelle¹

- Heimleitung - Pflegedienstleitung
 - Küchenleitung - Wohnbereichsleitung
 - Stationsleitung - Einsatzleitung
_____ - Andere Stelle

Direkt nachgeordnete Stellen²

- Hauswirtschaftshilfskräfte
 - Hauswirtschafts-Azubis
 - Zivildienstleistende
 - Praktikanten
_____ - Andere Position

Gleichgestellte Stellen

¹ Hier nur die Position, nicht den Namen des Vorgesetzten angeben.

² Hier nur die Positionen, nicht die Namen der Mitarbeiter angeben. Falls keine Mitarbeiter, entfällt dieser Punkt.

Weisungsbefugt³

- Hauswirtschaftshilfskräfte
- Hauswirtschafts-Azubis
- Zivildienstleistende
- Praktikanten
- _____ - Andere Position

Stellenvertretung⁴

Vertritt selber:

Der Stelleninhaber vertritt (*un-*) *begrenzt* nebenamtlich den Inhaber der Stelle:

Wird vertreten:

Der Stelleninhaber wird (*un-*) *begrenzt* nebenamtlich vertreten durch den Inhaber der Stelle:

Ziele der Stelle⁵

Der Stelleninhaber hat seine Aufgaben so wahrzunehmen, dass ...

- er das für seinen Bereich zugeteilte Budget eigenverantwortlich einhält;
- alle Aufgaben, die in seinen Bereich fallen, zügig, sach-, praxis- und termingerecht sowie wirtschaftlich von ihm erledigt werden;
- die Qualität und Quantität des Leistungsangebotes sichergestellt wird;
- er allzeit nach den Hygienevorschriften arbeitet;
- eine gute Koordination der anfallenden Aufgaben gewährleistet wird;
- er mit Fachwissen, Arbeitsleistung und mit entsprechendem Verhalten dazu beiträgt, die Lebensqualität der Bewohner zu erhalten, bzw. zu verbessern;
- er die Zusammenarbeit seines Bereiches mit anderen Bereichen des Hauses so gestaltet, dass ein Informationsfluss allzeit reibungslos möglich ist;
- er mit seinem entsprechenden Verhalten zu einem guten Betriebsklima und zu einem guten Teamzusammenhalt beiträgt;
- die Einhaltung und Überwachung der Arbeitsabläufe im Küchenbereich und den weiteren Verantwortungsbereichen von ihm gewährleistet wird;
- für eine gute Lebensqualität der Bewohner durch die angemessene Versorgung und Verpflegung gesorgt wird;
- er die Bewohnerversorgung in der Weise löst, dass eine Ausgewogenheit zwischen den individuellen Bedürfnissen der Bewohner und den wirtschaftlichen Erfordernissen hergestellt wird;

³ Hier nur die Positionen, nicht die Namen der Mitarbeiter angeben.

⁴ Hier die Begrenzung nach Anforderung „unbegrenzt“ bzw. „begrenzt“ streichen.

⁵ Hier darauf achten, dass die Ziele und nicht die Aufgaben angegeben werden.

- durch gezielte Maßnahmen bei der Speiserversorgung die Bewohner zur möglichst selbstständigen Nahrungs- und Flüssigkeitsaufnahme bewegt werden;

Weitere Ziele:

Aufgaben⁶

Der Stelleninhaber hat folgende fachliche Aufgaben selber auszuführen:

Er führt aus:

- die Planung des Budgets;
- Personalplanung;
- Einstellungs- und Kündigungsgespräche;
- Gehaltsverhandlungen mit potentiellen Mitarbeitern;
- Mitarbeitergespräche;
- Kritik- und Motivationsgespräche;
- die Ansetzung, Durchführung und Auswertung von Dienstgesprächen im Bereich der Hauswirtschaft;
- Fortbildungen durch die eigene Person für seine Mitarbeiter;
- die Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen Bereichen des Hauses;
- die regelmäßige und umfassende Information von unter- und übergeordneten Stellen über betriebliche Vorgänge;
- die Kommunikation und Zusammenarbeit mit externen Betrieben wie Zulieferbetrieben, Ausbildungsstätten, usw.;
- in Abstimmung mit der Pflegedienstleitung die Umsetzung der für den Bereich relevanten gesetzlichen Bestimmungen;
- die Umsetzung der Bewohnerwünsche als oberste Handlungsmaxime unter Beachtung der wirtschaftlichen Prämisse und der Verantwortung für die Mitarbeiter;
- die Durchführung von administrativen Tätigkeiten wie etwa Lieferschein- und Rechnungskontrolle;
- das Erstellen und Ausfüllen von Hygienechecklisten;

⁶ Hier nur die fachlichen Aufgaben listen.

- das Erstellen und die Kontrolle von Bestandslisten;
- die Anfertigung von Bestelllisten;
- die Bestellvorgänge und den Einkauf von Speisen, Getränken und sonstigen Waren;
- die sachgemäße Lagerhaltung sämtlicher Waren und Speisen;

Weitere Aufgaben:

Er beaufsichtigt und leitet an:

- Hauswirtschaftskräfte, Hauswirtschafts-Auszubildende, Hauswirtschaftshilfskräfte, Hilfskräfte, Zivildienstleistende, Auszubildende und Praktikanten;
- die Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter, Zivildienstleistender und Praktikanten;
- die Durchführung der Reinigung für den Bereich Speisenversorgung, dazu gehören die Räumlichkeiten sowie Hilfsmittel;
- die Rückführung des Schmutzgeschirrs sowie dessen Reinigung;
- und koordiniert die Wäschereinigung innerhalb und außerhalb des Hauses;
- die Planung, Festlegung und Umsetzung der Verpflegung, Raumausstattung und Dekoration für besondere Anlässe, Feste und Feiern;
- die Planung, Festlegung und Umsetzung der jahreszeitlichen Dekoration im und am Haus;

Weitere Aufgaben:

Er erstellt:

- die Jahresurlaubs-, Dienst-, Einsatz- und Vertretungspläne für das Team der Hauswirtschaft;
- die Fort- und Weiterbildungspläne für alle Hauswirtschaftsmitarbeiter und kontrolliert die Einhaltung;
- Speise- und spezielle Diätpläne sowie die Auswahl der Gerichte;

- die Planung der Mahlzeitemenge und des Serviceablaufes für die verschiedenen Verpflegungseinheiten innerhalb des Hauses;
- die Kalkulation des täglichen / wöchentlichen Bedarfes an Lebensmitteln, Frischwaren und anderen Verbrauchsgütern;
- Speisen nach dem Stand der aktuellen ernährungsphysiologischen Erkenntnisse und nach den Bedürfnissen der Bewohner;

Weitere Aufgaben:

Er kontrolliert:

- die an seine Mitarbeiter delegierten Aufgaben;
- die Vorkehrungen, die zur Unfallverhütung getroffen wurden;
- die Umsetzung der Hygienevorschriften sowohl bei der Speisenzubereitung als auch bei der Reinigung;
- die Einhaltung der Kleiderordnung;
- die Qualität, Quantität und Aussehen bei der Speisenproduktion sowie stellt den Zeitpunkt der Fertigstellung des Essens sicher;
- den Bestand an bevorrateten Speisen und Getränken;
- den turnusmäßigen Wechsel der Küchentextilien;
- den Bestand an hauseigener Wäsche;
- die Reinigung und Verteilung der bewohnereigenen Wäsche inklusive deren Kennzeichnung;
- die Pflege und Wartung von Maschinen und Geräten im Bereich Hauswirtschaft;
- den Zustand der Einrichtungsräumlichkeiten und des Mobiliars und veranlasst ggf. notwendige Renovierungen und Instandsetzungen;

Weitere Aufgaben:

Er hält ein:

- die Anforderungen des Qualitätsmanagements für die Bewältigung der gesamten Arbeiten in der Einrichtung. Hierzu besteht die Verpflichtung, mit dem System ständig zu arbeiten, es in der Praxis zu leben und es ständig mit weiter zu entwickeln;
- die Vorschriften zur Unfallverhütung und Hygiene;
- den wirtschaftlichen Umgang mit Betriebsmitteln im eigenen täglichen Arbeitsbereich;
- die Sicherstellung des wirtschaftlichen Einsatzes aller Geräte und Hilfsmittel sowie ihrer ordnungsgemäßen Behandlung;
- eine positive und einheitliche Präsentation der Einrichtung nach innen und außen;

Weitere Aufgaben:

Er nimmt teil:

- an Besprechungen des Führungskreises;
- an der Entwicklung von neuen Konzepten und Aktivitäten in der Hauswirtschaft;
- an Vorschlägen, die zur ständigen Weiterentwicklung und Verbesserung des eigenen Leistungsangebotes dienen;
- an hausinternen Veranstaltungen sowie regelmäßig an Fort- und Weiterbildungen in Absprache mit den Vorgesetzten;
- an Veranstaltungen mit Heimbewohnern, Heimbeirat, Heimleitung und Mitarbeitern. Auf diese Weise kann er Wünsche und Beschwerden entgegennehmen und die entsprechenden Maßnahmen einleiten;

Weitere Aufgaben:

**Ausbildungsanforderung
(fachlich)**

- Abgeschlossene dreijährige Ausbildung zum/zur Hauswirtschafter/in
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Hauswirtschaft
 - Führerschein Klasse _____

**Anforderung
(persönlich)**

- Entscheidungs- und Handlungsfähigkeit
- Fähigkeit Verantwortung zu übernehmen
 - Organisationstalent
 - Durchsetzungsfähigkeit
 - Konfliktfähigkeit
 - Eigene Kritikfähigkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit zur ständigen und umfassenden eigenen Fortbildung
 - Fähigkeit Probleme zu erkennen, Lösungswege zu beschreiben und durchzuführen
 - Geschick und Einfühlungsvermögen
- Einsatzbereitschaft, Initiative und Ausdauer
 - sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Kommunikation und Kooperation mit Bewohnern, Angehörigen, Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit

Besondere Befugnisse

Der Stelleninhaber hat Zugang zu: _____

Der Stelleninhaber hat Vollmacht für: _____

Der Stelleninhaber hat Postvollmacht für: _____

Der Stelleninhaber ist unterschriftsberechtigt für: _____

Einzelaufträge

Der Stelleninhaber ist verpflichtet, im Bedarfsfall nach Anordnung von vorgesetzter Stelle zusätzliche und zumutbare Aufgaben und Einzelaufträge zu übernehmen, die betrieblich notwendig sind oder zum Wesen seiner Tätigkeit gehören.

Weitere Regelungen

Die in der Anlage zur Stellenbeschreibungen aufgeführten Aufgabenbereiche können durch den Arbeitgeber ergänzt, verändert und präzisiert werden, soweit dies zur Zielerfüllung der Tätigkeit wesentlich beitragen kann. Bei Veränderung des Aufgabenprofils, der Befugnisse oder der organisatorischen Eingliederung, wird die Stellenbeschreibung von der Geschäftsleitung angepasst.

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Mitarbeitermappe.

Unterschriften

Ort, Datum _____ Stelleninhaber

Ort, Datum _____ Vorgesetzter

Ort, Datum _____ Geschäftsführung

Revision (intern)

Dateiname _____

Nächster Termin zur Vorlage/ Überprüfung _____