



*Gestalte mit uns die Zukunft.*



**Hermannsberg**  
Gemeinsam gelingt Gutes

Wir, die **Dorfgemeinschaft Hermannsberg**, sind eine Lebens- und Arbeitsgemeinschaft bestehend aus dem **Camphill Dorfgemeinschaft Hermannsberg e.V.** und der **Camphill Werkstätten Hermannsberg gGmbH**.

Wir bieten in unserem Wohnbereich Betreuung und Pflege für Menschen mit unterschiedlichen Assistenzbedarfen in elf Hausgemeinschaften/Wohngruppen an. Wir betreiben im Rahmen unserer WfbM handwerkliche und dienstleistende Werkstätten sowie auf unserem Lichthof eine eigene Demeter-Landwirtschaft.

Unsere Standorte liegen idyllisch in der wunderschönen Bodenseeregion und bieten sowohl den Mitarbeitenden als auch den Menschen mit Assistenzbedarf ein harmonisches und inspirierendes Arbeitsumfeld in einer naturnahen Umgebung.

Für den Wohnbereich suchen wir ab sofort eine:n

## **Mitarbeiter:in Sozialwesen - Koordination, Organisation, Dokumentation und Beratung im Wohnbereich** in Voll- oder Teilzeit

### **Deine Aufgabenbereiche:**

- Interessensvertretung der betreuten Bewohner:innen sowie Beratung und Unterstützung bei Anliegen und Problemen
- Organisation und Planung von Teilhabegesprächen und Erstellung von Teilhabeberichten, Identifikation der Wünsche und Ziele der betreuten Bewohner:innen sowie Festlegung der erforderlichen Maßnahmen zur Umsetzung dieser Ziele
- Ermittlung des spezifischen Bedarfs der betreuten Bewohner:innen
- Unterstützung und Begleitung bei Bedarfsermittlungs- und Gesamtplangesprächen
- Leitung, Koordination und Organisation von Aufnahmeverfahren Planung sowie Koordination von Umzügen
- Unterstützung bei Fragen und Anliegen der gesetzlichen Betreuer:innen und Angehörigen
- Unterstützung bei der Teilhabe
- Pflege und Aktualisierung der Daten in der Sozialwirtschaftssoftware
- Korrespondenz und Abstimmung mit Behörden

Amtsgericht Freiburg VR 580746  
USt-IDNr.: DE 232952234

Vorstand:  
Karin Kwiek  
Katharina Weidner  
Peter Apfelstädt

Tel. 07552 26 01-0  
Fax 07552 26 01-40  
[www.hermannsberg.de](http://www.hermannsberg.de)  
[verwaltung@hermannsberg.de](mailto:verwaltung@hermannsberg.de)

Bankverbindung:  
Sparkasse Salem-Heiligenberg  
IBAN: DE77 6905 1725 0003 0160 37  
BIC: SOLADES1SAL

### Dein Profil:

- Du verfügst über ein abgeschlossenes Studium Soziale Arbeit, Sozialpädagogik, Heilpädagogik oder eine vergleichbare Ausbildung, auch im Verwaltungsbereich
- Möglichst erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Du setzt Dich für die Interessen der betreuten Bewohner:innen ein und entwickelst ein Verständnis für die individuellen Bedarfe
- Interesse an den gesetzlichen Rahmenbedingungen der Eingliederungshilfe
- Du kennst Dich mit Verwaltungsabläufen aus
- Du hast Freude an der Gestaltung von Entwicklungsprozessen
- Eine strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise zeichnet Dich aus
- Unsere Werte und unser Konzept finden Deine Zustimmung

### Freue Dich auf:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Vergütung orientiert am TVÖD zzgl. Jahressonderzahlung
- Eine fundierte Einarbeitung
- Eigenverantwortliches und kollegiales Arbeiten
- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit und Begegnungen mit vielen interessanten Menschen
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch interne und externe Fortbildungen
- Mittagessen in Bioqualität und Mitarbeitererrabatt beim Einkauf unserer Produkte
- Betriebliche Altersvorsorge und JobRad
- Einen Arbeitsplatz in einer landschaftlich reizvollen Region in der Nähe des Bodensees

Möchtest du Teil unserer Gemeinschaft werden, die sich mit Herz und Engagement für ein harmonisches Miteinander einsetzt? Dann freuen wir uns auf Dich!

Deine Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen schicke bitte per Mail an:

### **Camphill Dorfgemeinschaft Hermannsberg e.V.**

Katrin Martin, Personalreferentin

Dorfgemeinschaft Hermannsberg

D-88633 Heiligenberg

E-Mail: [k.martin@hermannsberg.de](mailto:k.martin@hermannsberg.de)