

Leitfaden für die Einarbeitung neuer Fachkräfte im Allgemeinen sozialpädagogischen Dienst des Landkreise Vorpommern-Rügen

Einführungstag

- Willkommensgeste
- Willkommensmappe (u.a. Einarbeitungsplan, Überblick territoriale Zuständigkeit der Mitarbeiter am Standort)
- Vorstellung Mitarbeiter und neue Fachkraft
- Arbeitsplatz zeigen
- Arbeitsplatz / Büro einrichten
- Rundgang durch Räumlichkeiten des ASD
- Kennenlernen wichtiger Anlaufstellen (Sekretariat, Fuhrpark, Hausmeister, Spielzimmer, Beratungsraum, Teeküche)
- Kennenlernen des künftig zuständigen Territoriums (Ortsfahrt)
- Erstgespräch zwischen Fachgebietsleitung und neuer Fachkraft (Vorstellen des Einarbeitungsplanes)

Arbeitsorganisation

Einweisungsfelder	Einweisung übernimmt:	Einweisung bis:	Stand der Erledigung:
Vorstellen des Einarbeitungsplanes und entsprechende Erklärungen	Frau/Herr...	Datum	
Kennenlernen wichtiger Anlaufstellen (Räumlichkeiten ASD, künftiger Arbeitsplatz, Sekretariat, Fuhrpark, Hausmeister, Spielzimmer, Beratungsraum, Teeküche)	Frau/Herr...	Datum	
Anmeldung PC	Frau/Herr...	Datum	
Kennenlernen zuständiges Territorium (u.a. Kitas, Schulen Polizei, Krankenhaus, Amtsgericht)	Frau/Herr...	Datum der Ortsfahrt	
Beschaffung von Büromaterial/Büromöbeln	Frau/Herr...	Datum	
internes/externes Postsystem			
Bestellung Dienst-Pkw			
Handhabung Telefon/Drucker/Kopierer/Fax	Frau/Herr...		
PC-System /wichtige Funktionen/Pfade <ul style="list-style-type: none"> • Word/Exel • Outlook 			
Intranet (Nachrichten, Hausmitteilungen, Service usw.)	Frau/Herr...	Datum	
Erstellen eines Dienstreiseauftrag (u.a. monatlich) sowie Reisekostenabrechnung	Frau/Herr...	Datum	
feststehende Gremientermine	Frau/Herr...	Datum	

<ul style="list-style-type: none"> • Dienstberatung • Reflexion Fachteam • Supervision 			
<p>betriebliche Regelungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGA des LK V-R (vorab Selbststudium) • DV flexible Arbeitszeit (vorab Selbststudium(s. Intranet/Service/interne Regelungen/DV flexible Arbeitszeit) • Sprechzeiten (Dienstplan) • Krank- und Gesundheitsmeldung • Urlaubsanträge • Pausenzeiten • Brückentage 	<p>Personalabteilung</p> <p>Frau/Herr:::</p> <p>Selbststudium durch neuen MA</p>	<p>Datum</p>	
<p>System Zeiterfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminal • Workflow • Korrekturangaben 	<p>Frau/Herr...</p>	<p>Datum und fortlaufend</p>	

Kenntnisse, Verfahrensstandards, Aufgaben

Verfahren/Standards/Aufgaben	Einweisung übernimmt:	Einweisung bis:	Stand der Erledigung:
Selbststudium von Beispiel-Fallakten	Selbstverantwortung der/des neuen MitarbeiterIn	Datum	
DA und V Kindeswohlgefährdung (vorab Selbststudium)	ASD-Leitung bzw. Stellvertretung	Datum Selbststudium	
DA Rufbereitschaft (vorab Selbststudium)			
Bearbeitung von Anträgen auf Jugendhilfeleistungen Professionelle Fallsteuerung (vorab Selbststudium Konzept Professionelle Fallsteuerung) Hilfeplanverfahren Erziehungsberatung gem. § 28 SGB VIII		während Einarbeitungsphase 1	
Bearbeitung von Anträgen auf Eingliederungshilfe			
Aktenführung			
Statistik <ul style="list-style-type: none"> • Fallzahlen ASD • Fallzahlen Familiengerichtshilfe 			

Phasen der Einarbeitung

Phase	Dauer / Umfang	Inhalt
Phase 1 Hospitations- und Orientierungsphase	ca. 6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen des Verwaltungshandelns • Überblick über Arbeitsgebiet und -aufgaben • Kennenlernen des Sozialraumes • Erfassen der Fachdienst- und Teamstruktur • Teilnahme an Dienstberatung und Teamberatungen • hospitieren bei erfahrenen Fachkraft • nach Absprache mit Mitarbeitern erstellen von Akten- und Gesprächsvermerken, welche gegengelesen werden • wöchentlichen Zeitplan für Phase 1 mit weiteren Terminen auffüllen • Selbststudium von Beispiel-Fallakten • parallel und begleitend Unterweisung in Bezug auf Arbeitsorganisation, Kenntnisse, Verfahren, Standards (s. Einarbeitungsplan)
Phase 2 Einarbeitungsphase	ca. 8 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Schrittweise Übernahme von Fällen unter Anleitung durch Paten (welcher bislang Fall bearbeitet hat) • bei Neufällen wird Pate bestimmt • Begleitung von Beratungen, Gerichtsterminen usw. durch Paten • Schreiben nach außen werden Paten vorgelegt und ggf. gegengezeichnet • Ersteinschätzung Kindeswohlgefährdung Bogen A/Gefährdungseinschätzung ausschließlich mit erfahrener zweiter Fachkraft • Anzahl der Fälle steuern durch FGL
Phase 3 Verselbständigungsphase	ca. 12 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • eigenverantwortliche Übernahme des Arbeitsgebietes

		mit Unterstützung auf Anforderung <ul style="list-style-type: none"> • Fall- und Aktenübergabe
Selbstverantwortung des neuen Mitarbeiters	<ul style="list-style-type: none"> • u.a. • Initiative ergreifen • Hilfe anbieten • um Hilfe bitten • Fragen stellen • Selbststudium 	
Feedbackgespräche <u>während</u> der Einarbeitungsphasen zwischen Fachgebietsleitung und neuer Fachkraft	<ul style="list-style-type: none"> • regelmäßig 1x wöchentlich • jeden Montag nach der wöchentlichen Dienstberatung 	
Abschlussgespräch <u>nach</u> Beendigung der Einarbeitungsphasen / Ablauf der Probezeit zwischen Fachgebietsleitung und neuer Fachkraft	<ul style="list-style-type: none"> • einmalig • Reflektion der Einarbeitung 	

Konkreter Zeitplan (Beispiel)

1. Woche	04.08.2014 bis 08.08.2014	Phase 1
2. Woche	11.08.2014 bis 15.08.2014	
3. Woche	18.08.2014 bis 22.08.2014	
4. Woche	25.08.2014 bis 29.08.2014	
5. Woche	01.09.2014 bis 05.09.2014	
6. Woche	08.09.2014 bis 12.09.2014	
7. Woche	15.09.2014 bis 19.09.2014	Phase 2
8. Woche	22.09.2014 bis 26.09.2014	
9. Woche	29.09.2014 bis 03.10.2014	
10. Woche	06.10.2014 bis 10.10.2014	
11. Woche	13.10.2014 bis 17.10.2014	
12. Woche	20.10.2014 bis 24.10.2014	
13. Woche	27.10.2014 bis 31.10.2014	
14. Woche	03.11.2014 bis 07.11.2014	
15. Woche	10.11.2014 <u>bis</u>	Phase 3
26. Woche	31.01.2015	