



## Einarbeitungsrahmenplan

- Der Einarbeitungsrahmenplan wird mit dem/der neuen MitarbeiterIn bei Aufnahme seiner/ihrer Tätigkeit besprochen.
- Der Plan sollte im ersten halben Jahr nach Aufnahme der Tätigkeit abgearbeitet sein.
- Nach 3 Monaten findet ein MitarbeiterInnengespräch mit diesem Bogen statt, um den Stand der Einarbeitung zu ermitteln.
- Zusätzlich wird nach 3 Monaten der Bogen für das Qualimigespräch I bearbeitet.
- Ziel ist es alle wichtigen Punkte einer Einarbeitung zu berücksichtigen.

MitarbeiterIn:		Hausleitung:	
Arbeitsantritt:		Ggfs. AnleiterIn:	
Arbeitsort:			

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am
<b>Phase 1:</b>	<b>Vor Arbeitsbeginn</b>		
	Arbeitsplatz einrichten (Schreibplatz, PC usw.)	HL	
	Ifisys Zugangsdaten einholen	HL über Verwaltung Rastede	
	Zugangsdaten Mailadresse einholen	HL über Verwaltung Rastede	
	Termin zur Begrüßung mit dem neuen MA vereinbaren	HL	
	Dienstausweis einholen	HL über Verwaltung Rastede	
	Visitenkarten bestellen	HL über Verwaltung Rastede	
	Urlaubsanspruch für das laufende Jahr eintragen	HL/Verwaltungskraft in Koop. mit der Verwaltung Rastede	
	Planung der Fallübernahme	HL und Team	
	Probezeit in Kalender eintragen	HL	
	Ggfs. Anleiter aus dem Team benennen	HL und Team	

<b>Phase 2:</b>	<b>In den ersten sechs Monaten</b>		
	<b>Aufgabe</b>	<b>Zuständiger</b>	<b>Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am</b>
<b>strukturell</b>	Begrüßung am ersten Arbeitstag, Vorstellung der Kollegen, Räumlichkeiten zeigen und Funktionen erläutern Arbeitsplatz zuweisen	HL und ggfs. Anleiter	
	Schlüssel übergeben und Erhalt quittieren lassen	HL	
	Einführung in den Keriomailserver/Passwort aushändigen, Vorstellungsmail an die Kollegen	HL/ggfs. Anleiter	
	Einweisung Ifisys/Passwort aushändigen	HL/ggfs. Anleiter	
	Einweisung Intranet (Fahrtkosten, Berichtsmasken, Stundenabrechnungen etc.)	HL/ggfs. Anleitung	
	Feste Termine mitteilen (MAB, Supervision, erste Reflexionsgespräch mit HL terminieren (Ende der ersten Woche)	HL	
	Telefonnummer in die Telefonliste übernehmen	HL/ggfs. Anleiter	
	Kennenlernen von kooperierenden Institutionen	HL/ggfs. Anleiter	
	Orientierung in Bezug auf Struktur im Haus geben (Wohnungsregeln, Hausregeln, Waschtage, etc.)	HL/ggfs. Anleiter	
	Erwartungen an die Grundordnung	HL/ ggfs. Anleiter	
	Erläuterung von Telefon, Fax, Mail, Intranet, Passwörter aushändigen, Waschmaschine, Trockner, Küchengeräte etc.	HL/ ggfs. Anleiter	

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am
	Vorbereitung von Terminen im Haus („Atmosphäre schaffen“)	HI/ ggfs. Anleiter	
	Umgang mit Dienstleistern (Hausmeister, Reinigungskraft, Gärtner etc.)	HI/ ggfs. Anleiter	
	Überblick Berechtigung von Unterschriften	HL	
	Vermittlung von Standards (HPG´s, Feiern, Aufnahmen/Auszüge)	HL/ggfs. Anleiter	
	Austausch wichtiger Telefonnummern	HI/ ggfs. Anleiter	
	Aktenführung erläutern	HI/ ggfs. Anleiter	
	Arbeitssicherheits- und Hygienevorschriften erläutern	HL	
	Umgang mit der Ausgabe von Medikamenten	HI/ ggfs. Anleiter	
<b>Inhaltlich</b>	Innerhalb des ersten Monats das Leistungsangebot aushändigen und den pädagogischen Teil mündlich durchgehen und erläutern	HL	
	Im ersten Monat einmal wöchentlich mindestens kurze Reflexionsgespräche, anschließend für zwei Monate 14tägig Reflexionsgespräche führen	HL	
	Inhaltliche Vorstellung der relevanten Fälle	HL	
	Auskömmliche Auftragslage erläutern, erste Fälle übernehmen, Kooperationen eingehen	HL	
	Gestaltung von Bezugsarbeit	HL/ggfs. Anleiter	
	Übergabe im Vertretungsfall (persönlich, schriftlich, Inhalt)	HI/ ggfs. Anleiter	
	Jugendamtskontakte zunächst begleiten	HL/ggfs. Anleiter	

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am
	Krisenmanagement (Bereitschaft hinzuziehen, Vermisstenanzeige stellen etc.)	HI/ ggfs. Anleiter	
	Grenzsetzung „Nähe-Distanz“	HL	
	Supportsystem erläutern (Fallbesprechung, PTD etc.)	HI/ ggfs. Anleiter	
	Umgang und Erkennen von meldepflichtigen Ereignissen (grenzüberschreitendes Verhalten)	HL	
	offener und angemessener Umgang mit Kritik, Dienstanweisung „Gerüchteküche“ besprechen	HL	
	„broken window“ Prinzip erläutern	HI/ ggfs. Anleiter	
	Umgang mit Anfragen	HL	
	Übergabe erläutern	HI/ ggfs. Anleiter	
	Einweisung Berichtswesen	HL/ggfs. Anleiter	

Nach 6 Monaten ist der Einarbeitungsplan erfolgreich abgeschlossen: ja  nein

Wenn „nein“: folgende Maßnahmen werden vereinbart:

---



---



---