



## Einarbeitungsrahmenplan für pädagogische Fachkräfte

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

Mitarbeiter*in:		Hausleitung:	
Arbeitsantritt:		Ggfs. Anleiter*in:	
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 der*m neuen MA vereinbaren	HL	
	Dienstausweis einholen	HL über Verwaltung Rastede	
	Visitenkarten bestellen	HL über Verwaltung Rastede	
	Urlaubsanspruch für das laufende Jahr klären	HL/Verwaltungskraft in Koop. mit der Verwaltung Rastede	
	Planung der Fallübernahme	HL und Team	
	Probezeit in Kalender eintragen	HL	
	Ggfs. Anleitung aus dem Team benennen	HL und Team	
	Ggfs. Diensthandy beantragen (MOB)	HL über Verwaltung	

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am
<b>Phase 2:</b>	<b>In den ersten sechs Monaten</b>		
<b>strukturell</b>	Begrüßung am ersten Arbeitstag, Vorstellung der Kolleg*innen, Räumlichkeiten zeigen und Funktionen erläutern Arbeitsplatz zuweisen <i>Gedanken machen über Gestalten des Empfangs – Willkommenskultur, z. B. Blumenstrauß, Frühstück (auch interne Wechsel!)</i>	HL und ggfs. Anleitung	
	Schlüssel übergeben und Erhalt quittieren lassen	HL	
	Einführung in den Keriomailserver/Passwort aushändigen (MOB)	HL/ggfs. Anleitung	
	Einweisung ifisys/Passwort aushändigen <i>Alle relevanten Reiter durchgehen (für mehrere Termine berücksichtigen) – Dienstanweisung Dokumentation ifisys aushändigen</i>	HL/ggfs. Anleitung	
	Einweisung Intranet (Fahrtkosten, Berichtsmasken, Stundenabrechnungen etc.) <i>Alles einmal durchgehen</i>	HL/ggfs. Anleitung	
	Feste Termine mitteilen (MAB, Supervision, erstes Reflektionsgespräch mit HL terminieren (Ende der ersten Woche) und weitere Termine vereinbaren (z. B. Teamtage) <i>Erläutern was ist Supervision? Struktur und „Stil“ der MaB erklären</i>	HL	
	Telefonnummer in die Telefonliste übernehmen	HL/ggfs. Anleitung	

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am
	Kennenlernen von kooperierenden Institutionen	HL/ggfs. Anleitung	
	Orientierung in Bezug auf Struktur im Haus geben (Wohnungsregeln, Hausregeln, Waschtage, etc.) <i>Pläne aushändigen, Hausbegehung</i> <i>Aufgabenverteilung/ Zuständigkeiten</i>	HL/ggfs. Anleitung	
	Erwartungen an die Grundordnung im Haus/MOB-Wohnung <i>Details erläutern: Wann ist eine Whg. bezugsfertig?</i>  <i>Verantwortungsübernahme im Büro/Büroküche/Keller usw.</i> <i>Päd. Ziel erläutern: Eigenverantwortung der Klient*innen</i>	HL/ ggfs. Anleitung	
	Erläuterung von Telefon, Mail, Intranet, Passwörter aushändigen, Waschmaschine, Trockner, Küchengeräte etc. <i>Wie meldet man sich am Telefon?</i> <i>Standards bzgl. Korrespondenz erklären</i> <i>Was muss HL gegenlesen?</i>	HL/ ggfs. Anleitung	
	Rufbereitschaft erläutern: Abläufe, Doku etc.		
	Vorbereitung von Terminen im Haus („Atmosphäre schaffen“) <i>Verköstigung, Gastgeberrolle, Siezen, Sauberkeit im Haus, Sitzordnung</i> <i>Blöcke/ Akte/ Broschüren</i> <i>Gesprächsführung klären</i>	HL/ ggfs. Anleitung	

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am
	Umgang mit Dienstleistern (Hausmeister, Reinigungskraft, Gärtner etc.) <i>Wertschätzen, Keine Dienstleister anfordern ohne Rücksprache mit HL, An wen geht die Rechnung? Getränke bereitstellen, Unterschrift i. A.</i>	HL/ ggfs. Anleitung	
	Überblick Berechtigung von Unterschriften <i>Keine Verträge abschließen, Vollmachten beachten Keine Lastschrift, Eigene Briefe und Berichte</i>	HL	
	Vermittlung von Standards (HPG´s, Feiern, Aufnahmen/Auszüge) <i>Partizipation, Anpassung der Ziele (realistisch), Betreuungsplan, Reflektion</i>	HL/ggfs. Anleitung	
	Austausch wichtiger Telefonnummern <i>Alle Telefonnummern und Namen festhalten (Ordner, Mappe &amp; Buch und Listen, auch Ifisys)</i>	HL/ ggfs. Anleitung	
	Aktenführung erläutern <i>Archivierung, Registerblätter nach Oberthemen, Blauer &amp; roter Ordner, regelmäßig ausmisten</i>	HL/ ggfs. Anleitung	
	Arbeitssicherheits- und Hygienevorschriften erläutern <i>Feuerlöscher, Verbandskasten, Verbandsbuch Sammelpunkt, 1.Hilfe Kurs, Einrichtung muss Überprüfung standhalten</i>	HL	
	Umgang mit der Ausgabe von Medikamenten <i>Keine apothekenpflichtigen Medis an Minderjährige/ Verschreibung notwendig, Bei 1. Hilfe keine Sprays oder so verwenden Bei Volljährigen: Beratung durch Apotheke</i>	HL/ ggfs. Anleitung	

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am
<b>Inhaltlich</b>	Innerhalb des ersten Monats das Leistungsangebot aushändigen und den pädagogischen Teil mündlich durchgehen und erläutern <i>In mehreren Terminen besprechen</i>	HL	
	Im ersten Monat einmal wöchentlich mindestens kurze Reflektionsgespräche, anschließend für zwei Monate 14tägig Reflektionsgespräche führen <i>Termine über die gesamte Probezeit</i>	HL	
	Inhaltliche Vorstellung der relevanten Fälle <i>Akte, Ifisys lesen, zu Fragen ermuntern, in MaB: Fallvorstellung</i>	HL, ggf. durch Bezugsbetreuung	
	Auskömmliche Auftragslage erläutern, erste Fälle übernehmen, Kooperationen eingehen <i>Fallübernahme engmaschig begleiten, ToDo's priorisieren, Auszahlung von Geldern erläutern</i>	HL	
	Gestaltung von Bezugsarbeit <i>Auftragsklärung, Beziehungsaufbau, Betreuungsplanung Bindung, Übertragung/ Gegenübertragung</i>	HL/ggfs. Anleitung	
	Übergabe im Vertretungsfall (persönlich, schriftlich, Inhalt) <i>Kontakte zu relevanten Personen (Daten, Infos), relevante inhaltliche Punkte, z. B. Symptomatik Termine</i>	HL/ ggfs. Anleitung	
	Jugendamtskontakte zunächst begleiten <i>Umgangsformen, Kundenorientierung, Vor- und nachbereiten, Mails von HL gegenlesen lassen</i>	HL/ggfs. Anleitung	

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am
	Krisenmanagement (Bereitschaft hinzuziehen, Vermisstenanzeige stellen etc.) <i>Schutzkonzept, Aufmerksamkeit schärfen, §§ 8a, 47 Problembewusstsein herstellen</i>	HL/ ggfs. Anleitung	
	Grenzsetzung „Nähe-Distanz“ <i>Gehört zur Bezugsarbeit!, Rolle, Auftragsklärung / Zielsetzung, Professionelle Beziehungsgestaltung, Don'ts, Abgrenzung, Haltung (fragend) Situationen fortlaufend reflektieren</i>	HL	
	Supportsystem erläutern (Fallbesprechung, PTD, Supervision, HL, Team – kollegiale Beratung)	HL/ ggfs. Anleitung	
	Umgang und Erkennen von meldepflichtigen Ereignissen (grenzüberschreitendes Verhalten) <i>Schutzkonzept erläutern, Abläufe, Vordrucke</i>	HL	
	offener und angemessener Umgang mit Kritik, Dienstanweisung „Gerüchteküche“ besprechen <i>Kritikfähigkeit, Konstruktiv, Miteinander nicht übereinander reden</i>	HL	
	„broken window“ Prinzip erläutern	HL/ ggfs. Anleitung	
	Umgang mit Anfragen <i>Fragenkatalog, Absprache mit HL, Keine Anfragen verlieren, gute Beratung geben</i>	HL	
	Übergabe erläutern tgl./bei Verlegung/Urlaub: <i>Ifisys, To do, Priorisierung, Richtlinien einhalten, Termine</i>	HL/ ggfs. Anleitung	

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am
	Einweisung Berichtswesen <i>Fristen, Dienstweg, Inhalt, Struktur, Am Hilfeplan orientiert, Ggf. Mab nutzen, Päd. Arbeit soll sichtbar werden</i>	HL/ggfs. Anleitung	

Nach dem 6 Monaten ist der Einarbeitungsplan erfolgreich abgeschlossen: ja  nein

Wenn „nein“ folgende Maßnahmen werden vereinbart:

---



---



---