



Einarbeitungsrahmenplan Hauswirtschaft

- 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.
- 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
Phase 1:	Vor Arbeitsbeginn		
	Termin zur Begrüßung mit dem/der neuen MA vereinbaren	HL	
	Urlaubsanspruch für das laufende Jahr eintragen	HL/Verwaltungskraft in Koop. mit der Verwaltung Rastede	
	Ggfs. Anleiter*in aus dem Team benennen	HL und Team	
	Urlaubsanspruch für das laufende Jahr klären	HL/Verwaltungskraft in Koop. mit der Verwaltung Rastede	

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am
Phase 2:	In den ersten sechs Monaten		
strukturell	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	
	Einweisung Intranet (Stundenabrechnungen etc.) und Fahrtkostenabrechnung erläutern	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	
	Orientierung in Bezug auf Struktur im Haus geben (Wohnungsregeln, Hausregeln, Waschtage, etc.)	HL/ggfs. Anleitung	
	Erwartungen an die Grundordnung	HL/ggfs. Anleitung	
	Erläuterung über das Zustandekommen des monatlichen Budgets und die Art der Geldauszahlung und Abrechnung	HL	
	Verfahren bei Krankmeldungen erläutern	HL	

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am
Inhaltlich	Vorbereitung von Terminen im Haus („Atmosphäre schaffen“)	HL/ggfs. Anleitung	
	Vorstellung des umweltpädagogischen Ansatzes gemäß	HL	
	Umgang mit Dienstleistern (Hausmeister*innen, Reinigungskräften, Gärtner*innen etc.)	HL/ggfs. Anleitung	
	Erläuterung von Aufgaben in Bezug auf Feiern, Aufnahmen/Auszüge)	HL/ ggfs. Anleitung	
	Austausch wichtiger Telefonnummern	HL/ ggfs. Anleitung	
	Verfahren Arbeitssicherheits- und Hygienevorschriften erläutern	HL	
	Im ersten Monat: einmal wöchentlich mindestens kurze Reflektionsgespräche führen , anschließend für zwei Monate 14-tägig Reflektionsgespräche führen	HL	
	Inhaltliche Vorstellung der relevanten Fälle im Falle von Besonderheiten (Unverträglichkeiten, Verhalten)	HL	
	Krisenmanagement (wie verhalte ich mich in schwierigen Situationen)	HL/ggfs. Anleitung	
	Grenzsetzung „Nähe-Distanz“	HL	
	Umgang und Erkennen von meldepflichtigen Ereignissen (grenzüberschreitendes Verhalten)	HL	
	offener und angemessener Umgang mit Kritik, Dienstanweisung „Gerüchteküche“ besprechen	HL	
	broken window“ Prinzip erläutern	HL/ggfs. Anleitung	

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

Wenn „nein“ folgende Maßnahmen werden vereinbart:
