

Übergabe der Einstellungsmappe

Arbeitsanweisung Einarbeitung stationär

Gültig für die stationären Hilfen im Bodenseekreis, Lindau und in Konstanz

| Datenblatt

| Für Herrn/Frau: |

| Eingestellt am: |

| Ende der Probezeit am: |

| Eingestellt als: |

| Bereich: |

| Direkte/-r Vorgesetzte/-r: |

Allgemeiner Teil

Vorbereitende Tätigkeiten des Vorgesetzten:

| Verantwortung: Direkte/-r Vorgesetzte/-r (in der SGA und JKS durch Bereichs- bzw. Schulleitung)

| | Information an neue/-n Mitarbeiter/-in über den ersten Arbeitstag ist erfolgt

| | Nachweis Masernschutz liegt vor

| | Es ist ausreichend Zeit für die Einarbeitung eingeplant

Erste Arbeitswochen

| Verantwortung: Direkte/-r Vorgesetzte/-r (in der SGA und JKS durch Bereichs- bzw. Schulleitung)

| | Die Persönliche Begrüßung des/der neuen Mitarbeiter/-in und die Vorstellung bei den neuen Kolleginnen und Kollegen hat stattgefunden

| | Nur in KN: Vorgesetzte/-r hat mit Mitarbeiter/-in einen Steckbrief erstellt und diesen an die Eltern der Wohngruppe zur Vorstellung weitergeleitet

| | Die Abgabe aller relevanten Personalunterlagen in der Verwaltung ist erfolgt

(Kontoverbindung, Arbeitsvertrag, Datenschutzerklärung, etc.)

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in ist hat das Leitbild und die Qualitätsgrundsätze der Einrichtung erhalten.

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in ist auf den Aushang mit den Betriebsratsmitgliedern hingewiesen worden.

| Datum | Unterschrift Mitarbeiter/-in | Unterschrift Teamleitung bzw. Bereichsleitung

Bis zum Ende der Probezeit:

| Verantwortung: Teamleitung in Absprache mit Bereichsleitung

| | Erstes Probezeitgespräch nach zwei Monaten

| | Zweites Probezeitgespräch nach vier Monaten

| | |

| Datum | Unterschrift Mitarbeiter/-in | Unterschrift Teamleitung

| Verantwortung: Bereichsleitung in Absprache mit Teamleitung

| | Drittes Probezeitgespräch fristgerecht vor dem Ende der Probezeit

| | Ggf. Befristungsgespräch fristgerecht vor Ende der Befristung

| Datum | Unterschrift Mitarbeiter/-in | Unterschrift Bereichsleitung

Bereichsbezogener Teil

Erster Arbeitsmonat:

| Verantwortung: Direkte/-r Vorgesetzte/-r (Unterstützung durch Bereichsleitung und QMB möglich)

| | Gebäuderundgang (Schule, Fachdienste, Hausmeisterei usw.)

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in kennt das Organigramm der Einrichtung und des Bereichs und damit die Einordnung der Stelle in die Betriebsorganisation sowie die anderen Bereiche der Einrichtung.

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in hat einen Überblick erhalten, wen er/sie an welchem Ort finden kann

| | Der/die neue Mitarbeitende hat einen Überblick über die Struktur der Netzwerklaufwerke bekommen

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in ist auf die Arbeitsanweisungen des Bereichs hingewiesen worden.

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in ist auf die Verfahrensanweisungen des Bereichs hingewiesen worden

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in kennt den/die Sicherheits- und Brandschutzbeauftragten sowie den Standort der nächsten Erste-Hilfe-Kastens und der Feuerlöscher.

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in kennt die Fluchtwege im Gebäude.

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in hat ein erstes Feedback erhalten.

|

| Datum | Unterschrift Mitarbeiter/-in | Unterschrift direkte/r Vorgesetzte/r

Angebotsbezogener Teil

Vorbereitende Tätigkeiten des Vorgesetzten:

| Verantwortung: Direkte/-r Vorgesetzte/-r (in der SGA und JKS durch Bereichs- bzw. Schulleitung)

| | Der Arbeitsplatz des neuen Mitarbeitenden ist eingerichtet (IT, Ablagefach, Aufnahme der Kontaktdaten in die Datei, Beschilderung z.B. Postfach, ggf. erste Termine sind koordiniert, wie z.B. Einweisung in die Fahrzeuge)

Erste Arbeitstage:

| Verantwortung: Direkte/r Vorgesetzte/r in Zusammenarbeit mit dem neuen Mitarbeitenden

| | Die Schlüsselübergabe für den neuen Bereich ist erfolgt. (ggf. über die Hausmeisterei, bei Transpondern über IT)

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in wurde mit dem Arbeitsplatz vertraut gemacht

(Zugangsdaten übergeben, erste Orientierung und Rundgang im Arbeitsbereich)

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in hat Erklärungen zum Arbeitsplatz wie Infos zu Arbeitszeiten, Zeiterfassung, Verhalten im Krankheitsfall und Krankmeldung, Urlaubsregelungen und Informationen zu Besprechungen/Konferenzen erhalten.

| | Die Stellenbeschreibung liegt vor und ist besprochen.

| | Der Hinweis auf weitere betriebliche Einrichtungen ist erfolgt

(Fachbücherei, Cafeteria, Nutzung des Segelboots etc.)

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in hat eine Rückmeldung zu den ersten Arbeitstagen erhalten

| | |

| Datum | Unterschrift Mitarbeiter/-in | Unterschrift direkte/r Vorgesetzte/r

Erster Arbeitsmonat:

| Verantwortung: Teamleitung

| | Krisenmanagement im Linzgau – bei Beratungsfragen und in Krisensituationen (Kriseninterventionspläne, Einweisung in das ZfP, Beratung und Unterstützung durch die

Rufbereitschaft, Nutzung des Gruppenhandys bei technischen Störungen, Übergabe der Bereitschaftsnummer, Informationen zum Umgang mit der Presse)

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in ist auf Angebotskonzeptionen des Bereichs hingewiesen worden

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in ist auf Leistungs- und Entgeltvereinbarungen des Bereichs und auf die Qualitätsentwicklungsvereinbarung hingewiesen worden

| | Einarbeitung in die Abläufe der Wohngruppe (Wochenplan, Date und Bezugspersonensystem, Gruppenregeln und individuelle Vereinbarungen, Gewaltverfahren, Umgang mit Gewalt gegenüber Mitarbeitenden, Konsequenzen) àUnterstützung durch entsprechende Fachdienste möglich.

| | Einführung in die Medikamentengabe und Medikamentendokumentation.

| | Die Zusammenarbeit mit Herrn Dr. Höhne (FN)/Frau Dr. Piela-Vieth (KN) und KJPP sowie Fachdiensten ist bekannt.

| | Besprechen der pädagogischen Einschätzung und Diagnosen der Kinder und Jugendlichen, des familiären Umfelds/Vormund sowie Informationen zu Kontakten bzw. Kontaktsperren und ggf. anonymen Unterbringungen.

| | Einweisung in die Leistungsvereinbarung und Konzeption àUnterstützung durch Bereichsleitung und QMB möglich

| | EDV Anwendungen (Gruppenbuch, E-Mail/Outlook, Signatur, Drucker, Dokumentationsprogramm etc.)

|

| Datum | Unterschrift Mitarbeiter/-in | Unterschrift Teamleitung

Erster bis zweiter Arbeitsmonat:

| Verantwortung: Teamleitung

| | Einführung in die Zusammenarbeit mit den Jugendämtern (insbesondere ASD)

| | Grundinfo über die Antragstellung (Anträge Sonderaufwendung und Anträge über die Verwaltung beim Jugendamt)

| | Einführung in die Gruppenkasse (Handkasse und Budgets, Verwahrgelder, Erstausrüstungsetat, Beschriftung der Belege und Belegfluss, Anwesenheitsliste, Dokumentation der Finanzen)

| | Aufgabe und Rolle der Hauswirtschaft in den Teams der Wohngruppen

| | Begleiten des/der neuen Mitarbeiter/-in im pädagogischen Alltag (bei Nachtbereitschaften je nach Gruppe auch morgens, wird von GL entschieden)

| | Erste Einweisen in Haltung und Methoden des Linzgau

(z.B. wie gehen wir damit um, wenn Regeln/Konsequenzen nicht eingehalten werden)

| | Sauberkeit am Arbeitsplatz, Büroordnung

| | Anforderungen Hilfeplan

(PEP, aktuelle Berichterstattung, Hilfeplangespräch, Umsetzung der Ziele im Alltag)

| Datum | Unterschrift Mitarbeiter/-in | Unterschrift Teamleitung

Dritter bis vierter Arbeitsmonat:

| Verantwortung: Fachdienstleitung

| | Die Teamleitung vereinbart mit der Bereichsleitung Fachdienste, bei welchem Fachdienst das Erstgespräch stattfindet.

| | Der/die neue Mitarbeiter/-in kennt die unterstützende Funktion des Fachdienstes (Welche Aufgaben hat der Fachdienst im Allgemeinen, was ist Beratung, wie kann Beratung ablaufen)

| | Für die Beratung beim Fachdienst stehen zur Verfügung: Fachdienst Aufnahmeanfragen und Übergänge (Bereichsleitung Fachdienste) Fachdienst Beratung und Begleitung, Sucht Fachdienst KJPP und interkulturelle Öffnung Fachdienst Förderung und Beratung Fachdienst systemische Familienberatung Fachdienst Elternaktivierung

Datum | Unterschrift Mitarbeiter/-in | Unterschrift Fachdienst

Vierter bis fünfter Arbeitsmonat:

| Verantwortung: Teamleitung

Teilnahme beim Schreiben der Aktuellen Berichterstattung

| | Teilnahme an einem Elterngespräch bzw. Elternkontakt (Unterstützung durch Fachdienste möglich)

| | Teilnahme an einem Konsiliar- oder Suchtkonsiliargespräch (Unterstützung durch Fachdienste möglich)

| | Teilnahme an einem Hilfeplangespräch (Unterstützung durch Fachdienste möglich)

| Datum | Unterschrift Mitarbeiter/-in | Unterschrift Teamleitung

Dieser Teil des Dokuments ist zum Ende der Probezeit in der Verwaltung abzugeben und wird in der Personalakte abgelegt.