

HINWEIS: Das Neueinsteigerpaket (Teil 2 und 3) sollte innerhalb von 12 Wochen nach Einstellung des MA in der Hauptverwaltung vorliegen!

Neueinsteigerpaket Teil 2 und Einarbeitungsplan (Bereich)

Bitte verwenden Sie (parallel zu diesem Formular) das Formblatt "Einarbeitungsplan" (Teil 3)!

für Mitarbeiter [Name, Vorname]:

1. Allgemein [bitten ankreuzen, wenn erledigt]:

Dokument/e

- ☐ Persönliche Vorstellung des neuen Mitarbeiters gegenüber den Kollegen des Bereichs
- ☐ Durchgang durch den Bereich (ggf. Hausregeln vorstellen); Einweisung in sicherheitsrelevante Themen
- ☐ Übergabe des / der Dienstschlüssel
- ☐ (auf Formular - siehe Infoportal - quittieren lassen; Ø an HV)
- ☐ aushändigen der Stellenbeschreibung (Ø für die Personalakte)
- ☐ Probezeit- und Mitarbeitergespräch (Turnus, Führung und Ablauf)
- ☐ Krankmeldung und ggf. Möglichkeiten der Vertretungsorganisation

Bestaetigung Dienstschluessel.xls

2. EDV-Anwendungen

- ☐ Zugang Terminalserver inkl. Speicherort/COYO/E-Mails (alles dasselbe Passwort)
- ☐ AIDA (Zeiterfassung): Dienstzeiten, Urlaubsplanung und -genehmigung, sonstige Fehlzeiten, Kostenstellenverteilung
- ☐ KILANKA (Dokumentation, Fahrtenbuch, ggf. Raum- und Fahrzeugreservierung, Chat)
- ☐ ADDISON (Gehaltsabrechnung/Lohnsteuerkarte)
- ☐ EPLAS (Unterweisungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, Vorgehen bei Arbeitsunfällen)
- ☐ ggf. dienstliches Smartphone
- ☐ ggf. Möglichkeiten von Arbeiten von Unterwegs/zu Hause mittels verschlüsselter USB-Stick

Ggf. Verweis auf Handouts

Zugangsdaten kommen per Post

Hinweis auf Arbeitsanweisungen

3. Einweisung / Information allgemeine Verwaltungsthemen

- ☐ Struktur der Einrichtung (stationär, teilstationär, Mobile Jugendbetreuung, Verwaltung) und Zuständigkeiten
- ☐ Information zur Erreichbarkeit der Hauptverwaltung Creglingen
- ☐ Arbeitsabläufe, Aufgabenverteilung zwischen den Bereichsleitern, Verwaltung und Betreuern
- ☐ Arbeitsanweisung Fahrzeugnutzung, Einweisung + Einweisungsfahrt; Führerscheinkontrolle (siehe Arbeitsanweisung Infoportal auf COYO)
- ☐ Dienstaussweis und Visitenkarten
- ☐ Einweisung in den Umgang mit Geldern (Barkasse, Gästeverpflegung, Geburtstage, Verwahrgelder u. a.), Abrechnung Auslagen
- ☐ Organisation der Fallakten (Neuanlage, Register, Umgang, Datenschutz, Archivierung etc.)
- ☐ Datenschutz im allgemeinen (Ansprechpartner, Schutz personenbezogener Daten wie z. B. E-Mailversand samt -Anhänge)
- ☐ Verhalten beim Verlassen des Büros
- ☐ Pausenregelung
- ☐ Einweisung in die Verbindlichkeit und Handhabung des "Infoportals" (Infoportal in COYO)
- ☐ Planung und Genehmigung von Fortbildungen
- ☐ Wiederkehrende Veranstaltungen für Mitarbeiter (Neueinsteigertreffen, Neujahrsempfang, Betriebsversammlung, Sommerfest, Fest der Jubilare)
- ☐ ggf. Video Erstbelehrung Infektionsschutz nach § 43 Infektionsschutzgesetz (Lebensmittelhygiene)
- ☐ Selbstverpflichtungserklärung besprechen

Organigramm JHC [aktuelle Version].pdf

Telefonliste JHC nach Bereichen.pdf

AA Dienstfahrten mit Einweisungsfahrt.pdf

Führerscheinkontrolle.pdf

→ Ordner DATENSCHUTZ im Infoportal

Fortbildungsantrag.xls

☐ Internes Beschwerdemanagement (Ombudstelle)

4. Fachbereichsspezifische Themen

- Einweisung in die Dienstzeiten (Dienstübergabe, Übergabebuch, Dienstplanung, Rufbereitschaft)
- Notfälle: Notruf, Erste Hilfe, Unfallkoffer/Sanitätskasten, Ärzte-Notruf, interne und externe Informationswege (siehe auch Verfahrensanweisung "Krise")
- Konzeption(en) des Bereichs und sonstige Angebote (ggf. ausführliche Erläuterungen)
- Betreuungsschlüssel, direkte und indirekte Zeiten, Planung und Verteilung der Betreuungszeiten
- Zusammenarbeit mit anderen Institutionen (insbesondere Jugendämter), Vernetzung im Gemeinwesen, Datenschutz
- Kooperation mit den anderen Bereichen
- Finanzierung von Betreuungsleistungen (Entgelt, Fachleistungsstunden)
- Büroorganisation des Bereiches (Dienstzeiten, Telefonanlage, sonstige Anlagen und Geräte, Postversand etc.)
- Qualitätsmanagement: QMF der Region Heilbronn-Franken, Infoportal (Verbindlichkeit, Explorer, COYO), bereichsspezifische Dokumente, Multiplikatoren
- Teamsitzungen (Großteam, Kleinteam, Gruppenleiterteam, Teamkoordination, Räte und Bauhütten)
- Durchführung von und Teilnahme an Supervisionen und Inhouse-Seminaren
- Dokumentation und Aktenführung

Registrierung auf der QMF-Hompage www.jrhf.de

5. Pädagogische Arbeit mit dem jungen Menschen

- Aufnahme und Entlassung (digitale Fallakte in KILANKA)
- Hilfeverlauf
 - Hilfe-/Zielplan und Zielumsetzung
 - Ablauf, Zeitrahmen und Struktur der Berichterstattung sowie Korrekturpflicht
 - ggf. Konzeption
- Elternarbeit
- Systemische Ausrichtung
 - Methodische Arbeit
- Krise und Krisenintervention
- Kinderschutz (Ablauf/Schema Kindeswohlgefährdung, Selbstverpflichtungserklärung)
- Zeitmanagement im ambulanten Bereich
- Inhaltliche Standards der Dokumentation

Anfragemanagement stationär, Wohn- und Betreuungsvertrag

Leitfaden Systemische Elternarbeit in stationären Wohngruppen

Präsentation Kinderschutz und Partizipation, Kinderrechte und Beschwerde

Datum / Unterschrift des / der Bezugskollegen/in:

Datum / Unterschrift des / der neuen Mitarbeiters/In:

Datum / Unterschrift des / der Bereichsleiter/In:

Hinweis:

Bitte senden Sie dieses Formular nach Durchführung an die Hauptverwaltung (für die Personalakte)!