
Kreisverwaltung Paderborn

Einarbeitungsprogramm Kreisjugendamt Paderborn



...nah bei den Menschen!

Inhalt

1	Organisationsbeschreibung	2
2	Ausgangslage.....	2
3	Zielformulierung / Indikatoren	3
4	Bestandteile	6
4.1	Patenprogramm	6
4.2	Checkliste Einarbeitung	7
4.3	Kompetenzprofil.....	10
4.4	Vorlage Ergebnisprotokoll.....	10
4.5	Supervision.....	12
4.6	Einschätzung von Gefährdungsmeldungen und Rufbereitschaft	12
4.7	Workshops.....	12

1 Organisationsbeschreibung

Das Jugendamt unterstützt Eltern und Erziehungsberechtigte bei der Erziehung, Betreuung und Bildung von Kindern und Jugendlichen. Dabei setzt es auf vorbeugende, familienunterstützende Angebote, die dazu beitragen, positive Lebensbedingungen für Familien zu schaffen. Das Aufgabenspektrum reicht von der Organisation einer qualitätvollen Kinderbetreuung über die Erziehungsberatung und den Schutz des Kindeswohls bis hin zur Förderung von Angeboten für Jugendliche und zur Schaffung einer kinder- und familienfreundlichen Umwelt. An das Jugendamt kann sich jede und jeder wenden, insbesondere auch Kinder und Jugendliche, wenn sie Probleme haben oder in Notsituationen sind.

2 Ausgangslage

- Es besteht kein konkretes Einarbeitungskonzept für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter handeln nur bedingt nach den internen Qualitätsmerkmalen gemäß den festgeschriebenen Organisationsabläufen, der Organisationsstruktur und den Organisationsprozessen.
- Aus Personalbemessung resultierte Stellenzuwachs

Uns ist wichtig, dass sich unsere neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schnell und sicher in unsere Arbeitsabläufe integrieren, um in ihren verantwortungsvollen Arbeitsbereich herein zu wachsen. Sie sollen einen Platz finden und sich mit unserem Amt identifizieren können. Dabei werden unsere neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter professionell und strukturiert begleitet.

Wir gewährleisten eine qualifizierte Einarbeitung durch ein systematisches Einarbeitungsprogramm.

Unser Einarbeitungsprogramm bietet die Möglichkeit, dass sich neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fachlich und personell in ihrer neuen Arbeitsumgebung schnell orientieren und eingliedern können.

(vgl.: Hölzle, Christina: Personalmanagement in Einrichtungen der Sozialen Arbeit. Grundlagen und Instrumente. Weinheim Basel 2017, S. 96-98)

Die Einarbeitungszeit beläuft sich über ein halbes Jahr und dient den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dazu, einen Zugang zu ihrem Aufgabengebiet zu finden.

Nach einem halben Jahr endet bei unbefristeten Arbeitsverträgen auch die arbeitsrechtliche Probezeit.

Die Dauer der Einarbeitung wird über die Umsetzung des nachfolgenden Kompetenzprofils gesteuert.

Im Folgenden wird festgelegt, welche Fach-, Methoden-, Sozial- und persönliche Kompetenzen neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Ende der Einarbeitungsphase bis zu welchem Grad erreicht haben sollten. Der festgestellte Einarbeitungsbedarf ist im Rahmen der Einarbeitungszeit abzuarbeiten.

Durch kontinuierliche Beobachten darüber, wie sich Kompetenzen entwickeln, kann die Dauer der Einarbeitung individuell verkürzt oder verlängert werden. Beobachtungen erfolgen über monatliche Reflexionsgespräche, Kontrolle konkreter Arbeitsergebnisse und über begleitete Durchführung von Tätigkeiten.

Nach der halbjährlichen Einabreitung folgt für die weitere Entwicklung und Festigung eine zwei- bis dreijährige Berufseinstiegsphase, in der halbjährliche Mitarbeiterentwicklungsgespräche geführt werden. Die weitere Entwicklung wird über Protokolle der Mitarbeiterentwicklungsgespräche möglich, sowie über die kontinuierliche Reflexion anhand des Kompetenzprofils.

(vgl.: Pamme, Merchel, Personalentwicklung im Allgemeinen Sozialen Dienst (ASD), 2014. S. 121-124)

3 Zielformulierung / Indikatoren

Das Ergebnisziel, das wir uns im Rahmen der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter setzen:

„Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennen die Aufgaben, Abläufe und den Organisationsrahmen ihres Aufgabenbereiches und können danach handeln. Sie sind mit der Leitung und dem Team vertraut.“

Teilziele, die wir uns im Rahmen der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter setzen:

- Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mit dem Qualitätshandbuch vertraut und halten entsprechende Standards zuverlässig ein.

Indikator: Die Inhalte des Qualitätshandbuches werden in Sitzungen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besprochen.

(Nach dem Zufallsprinzip werden am Ende der Einarbeitungszeit drei Akten der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gezogen, um gemeinsam zu reflektieren, inwiefern die Standards einzuhalten sind.)

- Neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden technische und sonstige Ausstattungen des Arbeitsplatzes zur Verfügung gestellt

Indikator: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügen über einen ausgestatteten Arbeitsplatz. Ein PC, ein Telefon, sowie ein Diensthandy. Sie erhalten eine Einführung, damit sie sicher mit den Gerätschaften umgehen können.

- Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über wichtige organisatorische Fragen und Abläufe des Arbeitsalltags informiert.

Den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden zentrale Aspekte von Aufbau- und Ablaufstrukturen im Amt nahe gebracht.

Indikator: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchlaufen alle Bereiche des Jugendamtes. Die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mit dem Organigramm vertraut.

- Es wird für einen sozialen Einstieg gesorgt, damit neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglichst schnell Anschluss zu den Kolleginnen und Kollegen und das informelle Beziehungsgeflecht des Amtes hergestellt wird.

Indikator: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden zu sozialen Terminen der Arbeitsgruppe eingeladen. Die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in informelle Termine des Arbeitsbereiches integriert.

- Möglichkeiten des Umgangs mit psychischen Belastungen werden aufgezeigt

Indikator: Führungskräfte führen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern regelmäßig strukturierte Mitarbeitergespräche, in denen auch der Umgang mit psychischen Belastungen aufgezeigt wird.

- Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lernen externe Kooperationspartner kennen.

Indikator: Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen an Treffen bei freien Trägern und den Sozialraumbündnissen teil.

- Neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird eine Übersicht über die möglichen Leistungsanbieter vor Ort und deren Leistungsangebot und Kosten vermittelt

Indikator: Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten die Leistungs- und Entgeltvereinbarungen der Leistungsanbieter vor Ort.

- Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter binden sich an das Jugendamt

Indikator: Weniger als 15% der neuen Fachkräfte verlassen den das Jugendamt nach dem ersten Berufsjahr

- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter reflektieren ihr berufliches Handeln
Mindestens einmal pro Halbjahr finden Supervisionssitzungen verpflichtend statt.

- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nach ihrer Einarbeitungszeit handlungssicher

Im Abstand von drei Jahren wird die Einarbeitung neuer Mitarbeiterin und Mitarbeiter evaluiert.

(vgl.: Pamme, Merchel, Personalentwicklung im Allgemeinen Sozialen Dienst (ASD), 2014. S. 119-120)

4 Bestandteile

Das Einarbeitungsprogramm des Kreisjugendamtes Paderborn setzt sich aus einzelnen Bestandteilen zusammen,

Dazu gehören:

- Patenprogramm
- Checkliste Einarbeitung
- Individuelle Einarbeitungsplan
- Kompetenzprofil
- Einschätzungsbogen
- Vorlage zum Ergebnisprotokoll
- Supervision
- Lernwerkstätten (Curriculum Qualitätshandbuch, Lehreinheiten in KatHO „Kompetent im Kinderschutz“, Fallberatungen)

Die aufgeführten Bestandteile werden im Folgenden anhand von Vorlagen dargelegt und erläutert

(vgl: Pamme, Merchel, Personalentwicklung im Allgemeinen Sozialen Dienst (ASD), 2014; Hölzle, Leitung und Personalmanagement; Instrumente des Personalmanagements, 2005, S. 68-69)

4.1 Patenprogramm

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bekommen für die Einarbeitungszeit eine Patin / einen Paten an die Seite. Die Patin, der Pate übermittelt der neuen Mitarbeiterin, dem neuen Mitarbeiter in dem fest gelegten Zeitraum der Einarbeitung klar definierte Kompetenzen, die in der nachfolgenden „Checkliste Einarbeitung“ aufgeführt werden. Die Paten sind erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kreisjugendamtes und verfügen über einen klaren Kompetenzvorsprung – sie weisen eine Berufserfahrung von mindestens drei Jahren vor.

4.2 Checkliste Einarbeitung

Die nachfolgende "Checkliste Einarbeitung" dient der Orientierung in der Anleitung der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die Patin / der Pate geht die Checkliste mit der neuen Mitarbeiterin / dem neuen Mitarbeiter durch.

Name	
Arbeitsbereich	
Einarbeitungszeit	von: bis:
Patin/Pate	

Schritt	Vorgang	Eingearbeitet von	Erledigt am
1	Folgende Unterlagen wurden ausgehändigt und erläutert:		
	Arbeitsvertrag und Anlagen		
	Stellenbeschreibung		
	Dienstausweis		
	Fahrtenbuch		
	Visitenkarten		
	Schlüssel		
	Hinweise zum Datenschutz / Datenschutzregister		
2	Räumliche und personelle Orientierung		
	Vorstellung der MitarbeiterInnen		
	Begehung aller Räumlichkeiten		
3	Einweisung Arbeitsplatz und Bürotechnik		
	Telefonanlage/Anrufbeantworter/Fax		
	EDV (incl. „change management“ für die Einteilung der Rufbereitschaft)		

	TopDesk		
	Diktiergerät		
	E-Mail / Outlook / Internet		
	Kopierer		
	Büromaterial		
	Informationsmaterial		
	Bücher- und Zeitschriftenstand		
4	Einführung in interne Abläufe		
	Dienst- Pausenzeiten		
	Dienstplan		
	Öffnungszeiten, Sprechstunden, Erreichbarkeiten		
	Dienstwege		
	Dienstreisen / Reisekosten		
	Dienstwagen / Registrierung bei Car SYNC		
	Meso / Meldeportal		
	Krankmeldung		
	Urlaubsregelung		
	Geburtstage, Weihnachtsfeiern, Betriebsfeiern und –ausflüge		
	Fort- und Weiterbildungen		
5	Interne Kommunikation		
	Postfach und Umläufe		
	Dienst- und Teambesprechungen		
	Kollegiale Beratung		
	Entscheidungskonferenzen		

	Interne Arbeitsgruppen/QM Gruppen		
	Supervision		
6	Verhalten in Notsituationen		
	Brandschutzordnung, Fluchtwege, Feuerlöscher		
	Erste Hilfe (Koffer, Schrank)		
	Ansprechperson Sicherheitsbeauftragter		
	Umgang mit Hausordnung und Hausrecht		
7	Unterlagen zur Einrichtung		
	Informationsbroschüren		
	Aktueller Jahresbericht des Jugendamtes		
	Qualitätshandbuch		
8	Einführung in die Verwaltungsabläufe		
	Aktenführung		
	Antragswesen (Jugendhilfeanträge u.a.)		
	Korrespondenzwesen mit anderen Schnittstellen		
	SoPart		
10	Einweisung in den Bereich Kooperation und Vernetzung / Teilnahme am Sozialraumbündnis		
	Spezifische Kooperationspartner		
	Kooperationspartner: Ergänzende Hilfen		
	Kenntnis über bestehende Kooperationspartner		
11	Sonstiges		

4.3 Kompetenzprofil

Das Kompetenzprofil dient der Schaffung von Klarheit darüber, welche Kompetenzen den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den unterschiedlichen Stadien ihres Hineinwachsens benötigt werden.

Die Teamleitungen führen das Gespräch mit neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anhand des nachfolgenden Kompetenzprofils. Das Erstgespräch findet spätestens 4 Wochen nach Einstellung der/des neuen MitarbeiterIn statt. Die nachfolgenden Gespräche finden im Rhythmus von 6 Wochen statt.

Die Kompetenzprofile sind auf die einzelnen Aufgabenbereiche angepasst. Die auf den jeweiligen Aufgabenbereich angepassten Kompetenzprofile sind im Anhang hinterlegt.

4.4 Vorlage Ergebnisprotokoll

Im Rahmen der Einarbeitung führt die Teamleitung, gemeinsam mit der / dem neuen Mitarbeiterin / Mitarbeiter (und der Patin / dem Paten), im Abstand von sechs Wochen, Mitarbeitergespräche durch.

Dabei wird gefiltert, welche Kompetenzen besonders produktiv eingesetzt wurden.

Die Aufgabenstellungen klar abgesteckt.

Aus den Zielsetzungen und Aufgabenplan heraus werden Maßnahmen für die kommenden zwölf Monate vereinbart.

Mögliche Entwicklungsziele für die nächsten zwei bis drei Jahre werden formuliert.

Name	Datum

1. Das Gespräch hat verdeutlicht, dass (Name) in den letzten zwölf Monaten die folgenden Kompetenzen besonders produktiv eingesetzt hat:

2. Für die kommenden 12 Monate haben wir folgende Ziele vereinbart:

Ziele:	Die Zielerreichung ist erkennbar an...

3. Die Schwerpunkte der Aufgabenstellung von (Name) haben wir für die kommenden zwölf Monate wie folgt abgesteckt:

4. Mit Blick auf die persönliche und fachliche Weiterentwicklung haben wir für die kommenden zwölf Monate folgende Maßnahmen vereinbart:

5. Im Gespräch haben wir für die nächsten 2 bis 3 Jahre folgende Entwicklungsziele vereinbart:

Datum	Datum	Datum
Unterschrift Fachkraft	Unterschrift Teamleitung	Unterschrift Leitung Soz. Dienste

4.5 Supervision

Zur Klärung schwieriger Fälle, zur Reflektion des eigenen beruflichen Handelns, sowie zur Bearbeitung teaminterner Konflikte können die Regionalteams Supervision in Anspruch nehmen.

Die Inanspruchnahme von Supervisionssitzungen ist mit der Leitung der Sozialen Dienste abzusprechen.

4.6 Einschätzung von Gefährdungsmeldungen und Rufbereitschaft

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im ersten Jahr ihrer beruflichen Laufbahn bei der Risikoeinschätzung von Gefährdungsmeldungen immer durch eine zweite, erfahrene Fachkraft begleitet.

Einsätze in der Rufbereitschaft sind hiervon nicht ausgenommen.

Weiteres ist den Richtlinien für Organisation und Teamarbeit im Allgemeinen Sozialen Dienst des Kreisjugendamtes Paderborn zu entnehmen.

4.7 Workshops

Das Kreisjugendamt Paderborn bietet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern regelmäßige interne Workshops an.

Im Rahmen der Einarbeitung nehmen neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtend an Workshops teil, die sich am Qualitätshandbuch ausrichten und entsprechend alle standardisierten Verfahren durchleuchten. Die Workshops sind für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kreisjugendamtes Paderborn zugänglich und bieten die Möglichkeit, an Handlungssicherheit zu gewinnen, Verfahrensabläufe zu verinnerlichen und Schnittstellen zu begreifen.

Die Workshops werden zu folgenden Themen angeboten:

	Eingearbeitet von	Erledigt am
Jugendhilfe im Strafverfahren		
Frühe Hilfen		
Wirtschaftliche Jugendhilfe		
Pflegekinderdienst		
Kindesschutz		
Rufbereitschaft (Terminabsprache mit Frau Timmer)		
Eingliederungshilfe		

Durch die kontinuierliche Fortbildungsreihe können Standards im Rahmen der Qualitätsentwicklung auf den Prüfstand gebracht, evaluiert und überarbeitet werden.

In Zusammenarbeit mit der Katholischen Hochschule in Paderborn wurde ein Praxismodul mit dem Titel „Kompetent im Kindesschutz“ entwickelt.

Hier durchlaufen Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein umfangreiches Curriculum. Rechtliche Rahmenbedingungen und sozialpädagogische Theorien werden übermittelt. In Fallwerkstätten werden Gefährdungseinschätzungen aus der Praxis in anonymisierter Form durchgeführt.

Andere Netzwerkpartner, wie die Kinder- und Jugendmedizin und die Kinder- und Jugendpsychiatrie werden mit eingebunden, denn: „Ein guter Kindesschutz ist immer multiprofessionell.“

Nach durchlaufenen und bestandenen Curriculum erfolgt die Verleihung eines Hochschulzertifikats.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kreisjugendamtes Paderborn haben die Möglichkeit, an diesem Curriculum teilzunehmen und ein entsprechendes Zertifikat zu erhalten.

