



Das **Netzwerk** im Ruhrbistum

Leitfaden

**zur Einarbeitung
von Fachkräften in der
Erziehungshilfe
und im schulischen Ganzttag**

Arbeitsgemeinschaft katholischer
Einrichtungen und Dienste der Erziehungshilfen im Bistum Essen



Inhalt

1. Vorwort	4
2. Einleitung: Fachkräfte in der Erziehungshilfe	5
3. Anforderungsprofil für neue Fachkräfte in der Jugendhilfe	6
4. Inhalte einer Einarbeitung für Absolventinnen der (Fach-) Hochschule / neue Mitarbeiterinnen	7
5. Anlagen	
5.1 Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen – stationäre Jugendhilfe	8
5.2 Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen – ambulante Kinder-, Jugend- und Familienhilfe	10
5.3 Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen – Familienberatung	12
5.4 Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen – schulischer Ganzttag	14
5.5 Vorstellung eines Traineeprogrammes	16
5.6 Beispielhafter Ablaufplan für eine Praxiseinheit in einer Einrichtung der stationären Jugendhilfe	17

1. Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

vor Ihnen liegt der Leitfaden zur Einarbeitung von Fachkräften in der Erziehungshilfe und im schulischen Ganztags, der von der AGkE im Bistum Essen (Arbeitsgemeinschaft der kath. Einrichtungen und Dienste der Erziehungshilfe im Bistum Essen) vorgelegt wird.

Die Situation der professionellen Kinder- und Jugendhilfe hat sich gewandelt. Ein Indiz dafür ist, dass Jugendämter inzwischen schneller reagieren und bei Kleinkindern eine zügige Inobhutnahme veranlassen. Die Fälle von Kindstötungen lassen die Jugendämter vorsichtiger agieren. Auf der anderen Seite ist zu beobachten, dass viele Ämter bei älteren Kindern eher geneigt sind, Kinder in ihrem sozial schwachen Umfeld zu belassen, mit ambulanter Unterstützung. Dies ist nicht zuletzt auch eine finanzielle Entscheidung. Für die Kinder- und Jugendhilfe eine neue Herausforderung, weil Kinder, die schließlich dann doch stationären Einrichtungen zugewiesen werden, häufig schon zu viel erlebt haben und entsprechend schwieriger zu betreuen, begleiten und therapieren sind. Die Anforderungen der Kinder- und Jugendhilfe sind gestiegen in Bezug auf medizinisches Fachwissen und methodisches Vorgehen.

Dem gegenüber steht eine Ausbildungslandschaft im Erzieherbereich, aber auch in der Sozialpädagogik und Sozialarbeit (Bachelor), die im Vergleich zu den klassischen Diplom-Studiengängen mit Praktika und Anerkennungsjahr wesentlich weniger praktisch orientiert ist. Diesem Manko zu begegnen, ist Anliegen des Leitfadens, der Einrichtungsleitern, Gruppen- und Beratungsstellenleitern eine Orientierung geben soll bei der Einarbeitung neuer Fachkräfte im ambulanten und stationären Bereich der Kinder- und Jugendhilfe und im schulischen Ganztags. In Form von Checklisten und Verfahrenshinweisen werden Vorschläge für die Einarbeitung und Begleitung gegeben. Der Leitfaden soll sich künftig in der Praxis bewähren. Darum brauchen wir Ihre Rückmeldung.

Vorschläge für eine Verbesserung dieses Leitfadens werden gerne bei einer weiteren Überarbeitung aufgenommen. Die AGkE hofft, Ihnen mit diesem Leitfaden eine praktische Hilfestellung zu geben.

In diesem Sinne verbleibe ich Ihr



Andreas Meiwes
Diözesan-Caritasdirektor



Ulrich Fuest
Vorsitzender der AGkE Essen

Der AGkE im Bistum Essen sind 22 katholische Träger mit ihren Mitgliedseinrichtungen und Diensten im Bistum Essen angegliedert. 11 ambulante Dienststellen der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe, 19 stationäre Einrichtungen, 17 Familienberatungsstellen, 7 Träger mit Angeboten der offenen Ganztagsbetreuung an Schulen und 2 Berufskollegs.

2. Einleitung: Fachkräfte in der Erziehungshilfe

Gute und qualifizierte Fachkräfte in der Kinder- und Jugendhilfe und speziell in den Hilfen zur Erziehung sind Garanten für gelingende Hilfeverläufe.

Eine hohe Fachlichkeit gepaart mit pädagogischem Know-How, die durch ausgeprägte Persönlichkeit erst die notwendige Rahmung erhalten, sind wesentliche und tragende Säulen in der täglichen Arbeit mit der Klientel. Es erfordert einerseits ein/e gute/s Ausbildung/Studium und andererseits die Mitarbeitende als Menschen, die den Hilfesuchenden auf gleicher Augenhöhe begegnet. Fähigkeiten des Beziehungsaufbaus, der Kontinuität und der Belastbarkeit auch in schwierigen Lebenslagen ist u. a. kennzeichnend, aber auch wegweisend in der Begegnung und somit ein nicht zu unterschätzender Wirkfaktor für erfolgreiche Hilfen.

Der nachfolgende Leitfaden für Einrichtungen und Dienste der Erziehungshilfe im Bistum Essen befasst sich mit dem Anforderungsprofil sowie mit Einar-

beitungsleitfäden für Familienberatung, ambulante Kinder- Jugend- und Familienhilfe, stationäre Erziehungshilfen, offener Ganzttag und ein Traineeprogramm für neue Fachkräfte in der Jugendhilfe. Es handelt sich um Beispiele aus der Praxis, die für die eigene Einrichtung als Vorlage dienen können.

Aufgrund der unterschiedlichen Bedingungsfelder im Angebotsportfolio von Anbietern der Kinder- und Jugendhilfe scheint eine Gleichbehandlung wenig sinnvoll. Jeder einzelne Anbieter von Erziehungshilfen benötigt deshalb eine sehr differenzierte Betrachtungsweise seiner Bedingungen vor Ort, um den Prozess der Einarbeitung passgenau zu beschreiben und umzusetzen.

Hilfreich ist dabei zu wissen, welche Unterscheidungsmerkmale bei Absolventinnen* mit Bachelor- und Diplom-Abschlüssen in der Regel festzustellen sind.

	Diplom-Studiengang	Bachelor-Studiengang
Regelstudienzeit	8 Semester	6 Semester
Praxiseinheiten	In den ersten 4 Semestern durchschnittlich 4 Praxistage	Keine Praxistage
Praktikum	Im 6. Semester ganzheitlich	Im 2. Semester zusätzlich zu den Vorlesungen, also nur begleitend
Projekte	Ein einsemestriges Lernprojekt und Colloquium und Diplomarbeit	Nur ein Projekt, die Bachelorarbeit
Fächer	Fächer werden unterteilt und ausführlich gelehrt	beinhalten Module, viele Bereiche werden nur angeschnitten und eher allgemein gehalten
Wahlpflichtfächer	Können wählen in welchem Fach sie sich vertiefen wollen	Einige Fächer werden nicht gelehrt

* Es wird in diesem Leitfaden ausschließlich die weibliche Form benutzt.

3. Anforderungsprofil für neue Fachkräfte in der Jugendhilfe

Das Anforderungsprofil für neue Fachkräfte in der Jugendhilfe umfasst Basiswissen, Orientierungswissen, Handlungsfähigkeit und Reflexionsfähigkeit. Diese sind Voraussetzungen zur Analyse von Arbeitsabläufen, Konflikten, Prozessen und zur erfolgreichen Gestaltung des Arbeitsalltages in der sozialen Arbeit.

Grundvoraussetzungen

- Auseinandersetzung mit der angefragten Stelle und dem Anstellungsträger im Vorfeld
- Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis
- Wertschätzende ressourcenorientierte Haltung/Empathie
- Christliches Weltbild

Persönliche Fähigkeiten

Sozialkompetenz

- ausgeprägte Teamfähigkeit
- gute Beobachtungs- und Kombinationsgabe
- Interessen am Umgang mit Menschen
- psychische Belastbarkeit/physische Belastbarkeit
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- Interesse und Verständnis für andere Kulturen

Selbstkompetenz

- Fähigkeit zur Reflexion und Grenzsetzung
- Motivation
- selbständiges Arbeiten
- kontinuierliche Lernbereitschaft
- diszipliniertes Arbeiten
- Bereitschaft, das eigene Handeln kritisch zu hinterfragen
- Flexibilität

Methodenkompetenz

- vernetztes, analytisches Denken
- systemische Sichtweise auf Familien
- konzeptionelles Denken
- Verfassen von schriftlichen Arbeiten

Fachkompetenz

- Umfassendes praxisorientiertes Fachwissen in den relevanten Aufgabenbereichen der Sozialen Arbeit
- fundierte rechtliche Kenntnisse in den relevanten Gesetzen der Sozialen Arbeit
- Effektive Beschreibung sowie treffende Analyse von Situationen und Gegebenheiten in der Sozialen Arbeit
- Daraus Entwicklung und Realisierung eigener situationsabhängiger Konzepte und wirksamer Handlungskonsequenzen für die konkrete Arbeit auf der Basis allgemeiner Theorien
- Befähigung zur systematischen Planung
- Fähigkeit zur interdisziplinären und vernetzten Problemhandhabung
- Befähigung zur effektiven und effizienten Arbeitsorganisation
- Erkennung der Mitgestaltung von spirituellen und ethisch-normativen Aspekten der Sozialen Arbeit aus einer eigenen Position

Praktische Fähigkeiten und Fertigkeiten

- PC-Kenntnisse in gängigen Office-Programmen
- administrative Fähigkeiten
 - Aktenführung/Schriftverkehr
 - Abrechnung von Geldern
 - Handhabung von Bürotechnik
- Ressourcen für den in der Jugendhilfe relevanten alltäglichen, alltagspraktischen Lebensbereich wie z.B. Haushaltsführung, Ernährung und Hygiene

4. Inhalte einer Einarbeitung für Absolventinnen der (Fach-) Hochschule/neue Mitarbeiterinnen

Die zeitliche Reihenfolge und die Dauer der einzelnen Lernschritte richten sich nach den Voraussetzungen der Absolventinnen und können während der Einarbeitung miteinander verbunden werden. Nach der Hälfte der Einarbeitung findet eine Zwischenauswertung, am Ende eine abschließende Auswertung statt.

Ziele der Einarbeitung:

- vollständige und eigenverantwortliche Übernahme eines Aufgabengebietes
- professionelle Haltung in einem bestimmten Aufgabengebiet
- Erfassen der Organisations- und Trägerstrukturen
- Handlungssicherheit in Krisensituationen
- Klärung, ob das Arbeitsfeld das Richtige ist

Methodischer Weg des Lernens:

- Klärung über die Austauschtermine
- Aushändigung eines Einarbeitungsleitfadens
- Teilnahme an einem Einführungskurs
- Folgende Lernschritte werden durchlaufen
 - Information
 - Hospitation
 - Selbstständiges Arbeiten unter Anleitung

Information in der Einarbeitung

- Kennenlernen der Kolleginnen/Vorgesetzten
- Einführung in die Organisationsstruktur/Trägerstruktur
- Kennenlernen unterstützender Dienste (Verwaltung, haustechnischer Dienst)
- Kennenlernen der Klienten
- Aktenführung, Notizen, Übergabe, Dienstplan
- Einweisung in die Telefonanlage, Kopierer, Dienstfahrzeuge etc.
- Termine (Dienstbesprechung, Team, Supervision, Konferenzen etc.)
- Aufgabenverteilung im Team/Organisation; Kennenlernen des eigenen Aufgabengebietes
- Leitbild, QM-Handbuch

Einarbeitungszeit

Anhand des Anforderungsprofils soll eine Auswertung der Einarbeitungszeit erfolgen.

5. Anlagen

5.1 Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen – stationäre Jugendhilfe

Phasen der Einarbeitung für neue Mitarbeiterinnen
Die direkte Vorgesetzte prüft die Einhaltung.

1. Phase: Im Vorfeld folgende Vorbereitung

Vorbereitung folgender Schriftstücke/Gegenstände:

Verwaltung ist verantwortlich für:

- Umsetzung des „Arbeitsablaufes bei einer Neueinstellung“ (z.B. Bewerbungsbogen, Führungszeugnis, Vertrag, Grundordnung des kirchlichen Dienstes usw.)

Gruppenleiterin ist verantwortlich für Übergabe von:

- Stellenbeschreibung/Datenschutz/Information zum Umgang mit elektronischen Medien
- Dienstordnung
- Leitbild
- Leitlinien zur Prävention, Partizipation und Krisenintervention bei Gewalt und sex. Missbrauch an Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfe im Bistum Essen
- Konzeption der Einrichtung
- Schlüssel für die Wohngruppen
- Informationen zur Dienstplangestaltung (Dienstbeginn/Dienstplan)
- Informationen zum Dokumentationssystem
- Informationsmappe vorbereiten
- Abrechnungsmodalitäten
- Einrichtungsrundführung
- Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygieneschutzmaßnahmen, Unfallverhütung

2. Phase: Orientierung im neuen Umfeld (1. Monat)

1. Tag:

- Mitarbeiterin lernt die Mitarbeiterinnen, die Kinder, die Wohngruppe kennen, Hausrundführung
- Austausch einiger Informationen zum Arbeitsalltag und den Dienstplan in der Gruppe (Hinweis auf Datenschutz)
- Informationsmappe der Gruppe zur Durchsicht aushändigen und sich durch Unterschrift bestätigen lassen
- Leitlinien zur Prävention, Partizipation und Krisenintervention bei Gewalt und sex. Missbrauch an Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfe im Bistum Essen
- Konzeption der Einrichtung
- Hospitation bei der Arbeit der Mentorin
- Dokumentationsunterlagen
- Stellenbeschreibung, Schlüssel etc. aushändigen

Ab der 1. Woche

- Mitarbeiterin lernt die anderen Mitarbeiterinnen der Einrichtung kennen und macht einen Rundgang durch das Gelände
- Mitarbeiterin lernt die Kinder und ihre Eigenheiten kennen und fängt mit dem Beziehungsaufbau an
- Gruppenleiterin ist immer für Fragen und Probleme offen
- Mitarbeiterin lernt den Ablauf der Teamgespräche, Supervision und der Verwaltungsarbeit kennen
- Mitarbeiterin wird informiert über Trägerstruktur und Dienst und Fachaufsicht (Gruppenleitung)
- Reflexionsgespräch mit der Gruppenleitung

Ab der 2. Woche:

- Mitarbeiterin wird in die Aktenführung der Gruppe eingearbeitet
- Mitarbeiterin erhält Gelegenheit sich die Akten durchzulesen und Fragen zu stellen
- Mitarbeiterin wird in jeden Aufgabenbereich (Hauswirtschaft, Hausaufgaben, usw.) eingearbeitet und überall miteinbezogen
- intensivere Auseinandersetzung mit dem Konzept der Einrichtung und dem Leitbild des Trägers
- intensivere Auseinandersetzung mit den Leitlinien zur Prävention, Partizipation und Krisenintervention bei Gewalt und sex. Missbrauch an Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfe im Bistum Essen

3. Phase: Erste Aufgabe eigenständig übernehmen (ab Mitte bis Ende des 1. Monats)

- Mitarbeiterin übernimmt eigenständige Aufgaben
- Mitarbeiterin wird in das Bezugspädagogensystem eingeführt und übernimmt mind.1 Bezugskind, auf jeden Fall als Vertreterin
- Mitarbeiterin setzt sich mit den gesetzlichen Rahmenbedingungen (SGB VIII, FamFG, BGB; Kinderschutz, Datenschutz, Jugendschutz etc.) auseinander
- Mitarbeiterin bespricht mit der Mentorin die methodischen Vorbereitungen und die Fachdokumentation

4. Phase: Kooperationspartner kennen lernen (2. und 3. Monat)

- Mitarbeiterin wird in die Arbeit mit den Kooperationspartnern (z. B. mit den Schulen oder Kinder) eingearbeitet.
- Mitarbeiterin wird in das Hilfeplanverfahren eingeführt
- Mitarbeiterin wird in die Elternarbeit einbezogen
- Mitarbeiterin ist vollständig (mit Nachbereitschaft) im Dienstplan eingeplant
- Reflektionsgespräch mit der Heimleiterin und der Gruppenleiterin

5. Phase: Abschluss der Einarbeitung (nach 5 Monaten)

- Mitarbeiterin kennt alle wesentlichen Arbeitsprozesse der Einrichtung
- Mitarbeiterin führt ihre Aufgaben vollständig eigenverantwortlich durch
- Gruppenleiterin und Heimleiterin führen ein Reflektionsgespräch zwecks Ablauf und Probezeit
- Abschlussreflektion mit Mitarbeiterin, Heimleiterin und Gruppenleiterin
- Checkliste abheften in den Personalordner (Verwaltung)

5.2 Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen – ambulante Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

Phasen der Einarbeitung für neue Mitarbeiterinnen
Die Leitungskraft ist für die Gesamtüberprüfung verantwortlich

1. Phase: im Vorfeld folgendes vorbereiten

Vorbereitung folgender Schriftstücke/Gegenstände:

Verwaltung ist verantwortlich für:

- Umsetzung des „Arbeitsablaufes bei einer Neueinstellung“ (z. B. Bewerbungsbogen, Führungszeugnis gem. §72a SGB VIII, Arbeitsvertrag, Grundordnung des kirchlichen Dienstes)

Leitung /Mentorin ist verantwortlich für/Übergabe von:

- Stellenbeschreibung/Datenschutz/Information zum Umgang mit elektronischen Medien
- Dienstordnung
- Leitbild
- Leitlinien zur Prävention, Partizipation und Krisenintervention bei Gewalt und sex. Missbrauch an Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfe im Bistum Essen
- Konzeption des ambulanten Dienstes
- Schlüssel für Büros/Arbeitsplatzübergabe/Mobiletelefon
- Handbuch „Sozialpädagogische Familienhilfe“ (Bundesministerium für Familien, Senioren, Frauen und Jugend)
- Informationen zur Dienstgestaltung
- Dokumentationsunterlagen
- Abrechnungsmodalitäten
- Hausrundführung
- Arbeitsschutz und Brandschutz

2. Phase: Orientierung in dem neuen Umfeld (1. Monat)

1. Tag:

- Mitarbeiterin lernt die Kolleginnen kennen, Hausrundführung
- Informationen zu den Familien

- Leitlinien zur Prävention, Partizipation und Krisenintervention bei Gewalt und sex. Missbrauch an Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfe im Bistum Essen
- Konzeption des ambulanten Dienstes
- Dokumentationsunterlagen
- Hospitation in den Familien bei der Arbeit der Mentorin
- Stellenbeschreibung, Schlüssel etc. (s. o.) aushändigen

Ab der 1. Woche:

- Mitarbeiterin lernt „ihre“ Familien kennen
- Hospitation in den Familien bei der Arbeit der Mentorin
- Mentorin ist immer für Fragen und Probleme offen
- Mitarbeiterin lernt den Ablauf der Teamgespräche, Supervision und der Verwaltungsarbeit kennen
- Mitarbeiterin wird informiert über Trägerstruktur und Dienst und Fachaufsicht (Leitung)
- Reflexionsgespräch mit der Mentorin

Ab der 2. Woche:

- Mitarbeiterin beginnt selbstständig ihre Arbeit in den Familien (evtl. mit Begleitung)
- Mitarbeiterin beginnt erste fachliche Dokumentation
- Mitarbeiterin stellt sich bei den Jugendamtsmitarbeiterinnen vor (in Begleitung der Leitung bzw. der Mentorin)
- intensivere Auseinandersetzung mit dem Konzept des ambulanten Dienstes und dem Leitbild des Trägers
- intensivere Auseinandersetzung mit den Leitlinien zur Prävention, Partizipation und Krisenintervention bei Gewalt und sex. Missbrauch an Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfe im Bistum Essen

3. Phase: Erste Aufgaben eigenständig übernehmen (ab Mitte bis Ende des 1. Monats)

- Mitarbeiterin übernimmt eigenständig Ihre Aufgaben
- Mitarbeiterin setzt sich mit den gesetzlichen Rahmenbedingungen (SGB VIII, FamFG, Datenschutz, BGB, SGB II, Kinderschutz etc.) auseinander
- Mitarbeiterin reflektiert regelmäßig, mind. wöchentlich ihre Arbeit mit der Mentorin
- Mitarbeiterin bespricht mit der Mentorin die methodischen Vorbereitungen und die Fachdokumentation

4. Phase: Kooperationspartner kennen lernen (2. und 3. Monat)

- Mitarbeiterin wird in die Arbeit mit den Kooperationspartnern und der sozialen Infrastruktur (z. B. Schulen, Kindergärten, Arge, Sozialamt, Schuldnerberatung) eingearbeitet.
- Mitarbeiterin wird in die Hilfeplanverfahren eingeführt, incl. Tischvorlagen
- Reflektionsgespräch mit Leitung und Mentorin

5. Phase: Abschluss der Einarbeitung (nach 5 Monaten)

- Mitarbeiterin kennt alle wesentlichen Arbeitsprozesse des Dienstes
- Mitarbeiterin kennt die gesetzlichen Rahmenbedingungen
- Mitarbeiterin kennt das Konzept, Leitlinien und die nötigen Methoden
- Mitarbeiterin führt seine Aufgaben vollständig eigenverantwortlich durch
- Leitung und Mentorin führen ein Reflektionsgespräch zwecks Ablauf der Probezeit
- Checkliste abheften in den Personalordner (Verwaltung)

5.3 Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen – Familienberatung

Phasen der Einarbeitung für neue Mitarbeiterinnen
Die Leitungskraft ist für die Gesamtüberprüfung verantwortlich

1. Phase: im Vorfeld folgendes vorbereiten

Vorbereiten folgender Schriftstücke/Gegenstände:

Verwaltung ist verantwortlich für:

- Umsetzung des „Arbeitsablaufes bei einer Neueinstellung“ (z.B. Bewerbungsbogen, Führungszeugnis gem. §72a SGB VIII, Approbationsurkunde, Arbeitsvertrag, Grundordnung des kirchlichen Dienstes)

Leitung /Mentorin ist verantwortlich für/Übergabe von:

- Stellenbeschreibung/Datenschutz/Information zum Umgang mit elektronischen Medien
- Dienstordnung
- Leitbild
- Leitlinien zur Prävention, Partizipation und Krisenintervention bei Gewalt und sex. Missbrauch an Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfe im Bistum Essen
- Konzeption der Beratungsstelle
- Schlüssel für Büros/Arbeitsplatzübergabe
- Informationen zur Dienstgestaltung
- Dokumentationsunterlagen
- Abrechnungsmodalitäten
- Hausrundführung (incl. der Funktionsräume wie Spielzimmer, Werkraum, Bewegungsraum)
- Arbeitsschutz und Brandschutz

2. Phase: Orientierung in dem neuen Umfeld (1. Monat)

1. Tag:

- Mitarbeiterin lernt die Kolleginnen kennen, Hausrundführung
- Informationen zu den Familien
- Informationen zu den Regeln in den Funktionsräumen

- Informationen zu den Testmaterialien und den Benutzungsregeln
- Leitlinien zur Prävention, Partizipation und Krisenintervention bei Gewalt und sex. Missbrauch an Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfe im Bistum Essen
- Konzeption der Beratungsstelle
- Dokumentationsunterlagen
- Hospitation bei der Arbeit der Mentorin
- Stellenbeschreibung, Schlüssel etc. (s. o.) aushängen

Ab der 1. Woche:

- Mitarbeiterin lernt „ihre“ Familien kennen
- Hospitation in den Familien bei der Arbeit der Mentorin
- Mentorin ist immer für Fragen und Probleme offen
- Mitarbeiterin lernt den Ablauf der Teamgespräche, Supervision und der Verwaltungsarbeit kennen
- Mitarbeiterin wird informiert über Trägerstruktur und Dienst und Fachaufsicht (Leitung)
- Mitarbeiterin lernt die Statistik und die Eingabemerkmale und das Programm kennen
- Reflexionsgespräch mit der Mentorin

Ab der 2. Woche:

- Mitarbeiterin beginnt selbstständig Ihre Arbeit mit den Familien (evtl. mit Begleitung)
- Mitarbeiterin beginnt erste fachliche Dokumentation
- Mitarbeiterin stellt sich bei den Jugendamtsmitarbeitern vor (in Begleitung der Leitung bzw. der Mentorin)
- intensivere Auseinandersetzung mit dem Konzept der Beratungsstelle und dem Leitbild des Trägers
- intensivere Auseinandersetzung mit den Leitlinien zur Prävention, Partizipation und Krisenintervention bei Gewalt und sex. Missbrauch an Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfe im Bistum Essen

3. Phase: Erste Aufgaben eigenständig übernehmen (ab Mitte bis Ende des 1. Monats)

- Mitarbeiterin übernimmt eigenständig ihre Aufgaben
- Mitarbeiterin setzt sich mit den gesetzlichen Rahmenbedingungen (SGB VIII, FamFG, BGB, Datenschutz, Kinderschutz etc.) auseinander
- Mitarbeiterin reflektiert regelmäßig, mind. wöchentlich ihre Arbeit mit der Mentorin
- Mitarbeiterin bespricht mit der Mentorin die methodischen Vorbereitungen und die Fachdokumentation
- Mitarbeiterin wertet mit der Mentorin besonders die Arbeit mit den Testverfahren und in den Funktionsräumen aus

4. Phase: Kooperationspartner kennen lernen (2. und 3. Monat)

- Mitarbeiterin wird in die Arbeit mit den Kooperationspartnern und der sozialen Infrastruktur (z. B. Schulen, Kindergärten, Familienzentren) eingearbeitet.
- Mitarbeiterin wird in die Hilfeplanverfahren eingeführt, incl. Tischvorlagen
- Einführung in die Onlineberatung
- Reflektionsgespräch mit Leitung und Mentorin

5. Phase: Abschluss der Einarbeitung (nach 5 Monaten)

- Mitarbeiterin kennt alle wesentlichen Arbeitsprozesse des Dienstes
- Mitarbeiterin kennt die gesetzlichen Rahmenbedingungen
- Mitarbeiterin kennt das Konzept, Leitlinien und die nötigen Methoden
- Mitarbeiterin führt ihre Aufgaben vollständig eigenverantwortlich durch
- Leitung und Mentorin führen ein Reflektionsgespräch zwecks Ablauf der Probezeit
- Checkliste abheften in den Personalordner (Verwaltung)

5.4 Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen – schulischer Ganzttag

Phasen der Einarbeitung für neue Mitarbeiterinnen
Die Leitungskraft ist für die Gesamtüberprüfung verantwortlich

1. Phase: im Vorfeld folgendes vorbereiten

Vorbereiten folgender Schriftstücke/Gegenstände:

Verwaltung ist verantwortlich für:

- Umsetzung des „Arbeitsablaufes bei einer Neueinstellung“ (z.B. Bewerbungsbogen, Führungszeugnis gem. §72a SGB VIII, Arbeitsvertrag, Grundordnung des kirchlichen Dienstes)

Leitung /Mentor ist verantwortlich für / Übergabe von:

- Stellenbeschreibung/Datenschutz/Information zum Umgang mit elektronischen Medien
- Dienstordnung
- Leitbild
- Leitlinien zur Prävention, Partizipation und Krisenintervention bei Gewalt und sex. Missbrauch an Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfe im Bistum Essen
- Konzeption des offenen Ganztages und der Schule
- Schlüssel für Büros/Arbeitsplatzübergabe
- Informationen zur Dienstgestaltung
- Dokumentationsunterlagen
- Haus- und Schulrundführung
- Termin zur Vorstellung bei der Rektorin der Schule
- Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygieneschutzmaßnahmen, Unfallverhütung

2. Phase: Orientierung in dem neuen Umfeld (1. Monat)

1. Tag:

- Mitarbeiterin lernt die Kolleginnen und Rektorin evtl. Lehrerinnen kennen,
- Haus- und Schulrundführung
- Informationen zu den Kindern
- Leitlinien zur Prävention, Partizipation und Krisenintervention bei Gewalt und sex. Missbrauch an

Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfe im Bistum Essen

- Konzeption des offenen Ganztages und der Schule
- Dokumentationsunterlagen
- Stellenbeschreibung, Schlüssel etc. (s. o.) aushändigen

Ab der 1. Woche:

- Mitarbeiterin lernt „ihre“ Gruppe kennen
- Hospitation in der Gruppe der Mentorin (wenn die Gruppen sich unterscheiden)
- Mentorin ist immer für Fragen und Probleme offen
- Mitarbeiterin lernt den Ablauf des Tages kennen
- Mitarbeiterin lernt den Ablauf der Teamgespräche, Supervision und der Verwaltungsarbeit kennen
- Mitarbeiterin wird informiert über Trägerstruktur und Dienst und Fachaufsicht (Leitung)
- Reflexionsgespräch mit der Mentorin

Ab der 2. Woche:

- Mitarbeiterin beginnt erste selbstständige Arbeit in der Gruppe (evtl. mit Begleitung)
- Mitarbeiterin beginnt erste fachliche Dokumentation
- intensivere Auseinandersetzung mit dem Konzept des offenen Ganztages und dem Leitbild des Trägers
- intensivere Auseinandersetzung mit den Leitlinien zur Prävention, Partizipation und Krisenintervention bei Gewalt und sex. Missbrauch an Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfe im Bistum Essen

3. Phase: Erste Aufgaben eigenständig übernehmen (ab Mitte bis Ende des 1. Monats)

- Mitarbeiterin übernimmt eigenständig Ihre Aufgaben
- Mitarbeiterin setzt sich mit den gesetzlichen Rahmenbedingungen (Runderlasse, Datenschutz, Aufsichtspflicht, Kinderschutz etc.) auseinander

- Mitarbeiterin reflektiert regelmäßig, mind. wöchentlich ihre Arbeit mit der Mentorin
- Mitarbeiterin bespricht mit der Mentorin die methodischen Vorbereitungen und die Fachdokumentation

4. Phase: Kooperationspartner kennen lernen (2. und 3. Monat)

- Mitarbeiterin wird in die Arbeit mit den Kooperationspartnern und der sozialen Infrastruktur eingearbeitet.
- Mitarbeiterin wird über Hilfe zur Erziehung und Hilfeplanverfahren informiert
- Reflektionsgespräch mit Leitung und Mentorin

5. Phase: Abschluss der Einarbeitung (nach 5 Monaten)

- Mitarbeiterin kennt alle wesentlichen Arbeitsprozesse der Einrichtung
- Mitarbeiterin kennt die gesetzlichen Rahmenbedingungen
- Mitarbeiterin kennt das Konzept, Leitlinien und die nötigen Methoden
- Mitarbeiterin führt seine Aufgaben vollständig eigenverantwortlich durch
- Leitung und Mentorin führen ein Reflektionsgespräch zwecks Ablauf der Probezeit
- Checkliste abheften in den Personalordner (Verwaltung)

5.5 Vorstellung eines Traineeprogrammes

Einarbeitung der Absolventinnen über ein Traineeprogramm

Traineeprogramme bieten Hochschulabsolventinnen die Möglichkeit einen Arbeitgeber systematisch kennenzulernen und erleichtern den Übergang von der akademischen Theorie in die berufliche Praxis. Es wird zwischen drei Arten von Traineeprogrammen unterschieden: Allgemeines Traineeprogramm, Fachtraineeprogramm und Trainee-Studium. Für die Einarbeitung einer Absolventinnen wird hier ein Fachtraineeprogramm vorgestellt.

Ziele:

- Überblick über die gesamte Einrichtung
- Übergang von der akademischen Theorie in die berufliche Praxis erleichtern
- Inhaltliche Richtungsentscheidung
- Vernetzung mit anderen Trainee
- Selbstständige Übernahme des Arbeitsbereiches
- Bindung an den Arbeitgeber

Inhalte:

(Müssen jeweils an den Arbeitsplatz und die Größe des Arbeitgebers angepasst werden)

- Kennenlernen der verschiedenen Bereiche im Haus, begleitet durch die Mentorin
- Treffen aller Trainee mindestens 1x im Jahr bis zu 1x im Quartal
- Allgemeine Seminare
- Evt. spezielle Seminare für das Arbeitsfeld
- Festlegung der Übernahme des Arbeitsbereiches (z. B. 1. Monat bis 10%, 2-6. Monat bis 70%, 7. bis 12. Monat bis 100%)
- Informationsphasen von jeweils einer Woche an anderen Bereichen des Hauses (z. B. Verwaltung), bis 4 Wochen im Jahr
- Möglicherweise Durchführung eines eigenen Projektes

Organisation:

- Insgesamt 12 Monate
- Befristete Einstellung auf 12 Monate
- Begleitung durch einen Mentorin über den gesamten Zeitraum
- Einführungsphase ca. 1 Monat
- Qualifizierungsphase bis 6 Monate
- Informatorische Phase, jeweils 1 Woche bis zu 4 Wochen insgesamt, innerhalb des Jahres
- Spezialisierungsphase bis zum 12. Monat

Unterschied zwischen klassischer Einarbeitung und einem Traineeprogramm

- Vernetzung: Alle Trainees werden in regelmäßigen Abständen zusammen gebracht, dies ist in der klassischen Einarbeitung nicht vorgesehen
- Länge: Erleichterung des Einstiegs durch systematische Begleitung einer Mentorin über 12 Monate, Einarbeitung erfolgt oft bis max. 6 Monaten
- Bindung an das Haus: Informationsphasen in anderen Abteilungen – Einarbeitung erfolgt oft nur für den tatsächlichen Arbeitsplatz.

5.6 Beispielhafter Ablaufplan für eine Praxiseinheit in einer Einrichtung der stationären Jugendhilfe

Ziele des Praktikums:

- Intensives Kennenlernen eines Arbeitsfeldes der Sozialen Arbeit
- Einblicke in die Organisations- und Trägerstrukturen
- Weiterentwicklung des beruflichen Handelns durch Anwendung theoretischer Kenntnisse und Fähigkeiten in der Praxis
- Erkennen der eigenen Fähigkeiten und Schwerpunkte (Orientierung auf die weitere berufliche Zukunft)
- Kooperation mit Personen und Institutionen, die für den Aufgabenbereich wichtig sind
- Entwicklung, Reflexion und Festigung der beruflichen Haltung/Persönlichkeit
- Selbsterfahrung im Handlungsfeld der Jugendhilfe
- Förderung von Sensibilität und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit Menschen und Gruppen
- Erwerb von Handlungskompetenzen in Krisensituationen

Methodischer Weg des Lernens:

- Vereinbarungen über die Zusammenarbeit
 - Austausch von gegenseitigen Erwartungen (Anleitung und Praktikantin)
 - Festlegung regelmäßiger Austauschtermine (Häufigkeit, Zeitpunkt, Dauer)
- Folgende Lernschritte werden durchlaufen:
 - Information
 - Assistenz
 - Hospitation
 - Selbstständiges Arbeiten unter Kontrolle

Die zeitliche Reihenfolge und die Dauer der einzelnen Lernschritte richten sich nach dem Lerntempo der Praktikantin und der Dauer des Praktikums. Alle vier Punkte können auch gleichzeitig während des gesamten Praktikums miteinander verbunden werden. Nach der Hälfte des Praktikums findet eine Zwischenauswertung, am Ende eine abschließende Auswertung statt.

Schritte der Einarbeitung

- Kennenlernen der Kolleginnen/Vorgesetzten
- Einführung in die Organisationsstruktur/Trägerstruktur
- Kennenlernen unterstützender Dienste (Verwaltung, hauswirtschaftliche und haustechnische Dienste)
- Kennenlernen der Klienten
- Aktenführung, Notizen, Übergabe, Dienstplan
- Einweisung in die Telefonanlage, Kopierer, Dienstfahrzeugen etc.
- Termine (Dienstbesprechung, Team, Supervision, Konferenzen...)
- Aufgabenverteilung im Team/Organisation; Kennenlernen des eigenen Aufgabengebietes
- Leitbild, QM-Handbuch

Kriterienkatalog zur Auswertung des Praktikums:

- Arbeit mit den Kinder/Jugendlichen, Familien und externen Institutionen
 - Wertschätzende Haltung
 - Beobachtungs-, Einführungs- und Urteilsvermögen
 - Gestaltung von Beziehungen/Berücksichtigung von Nähe und Distanz
 - Situations- und zielorientierte Planung, Durchführung und Reflektion von Aktivitäten
 - Verbindlichkeit
- Nutzung und Ergänzung der vorhandenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Neigungen
 - Umsetzung theoretischer Kenntnisse
 - Bewertung und Beurteilung der Situation, Einordnung in Theorien, sowie gesetzliche und institutionelle Rahmenbedingungen
- Personale Kompetenzen
 - Einsatzbereitschaft
 - Zuverlässigkeit
 - Flexibilität

- Belastbarkeit
- Selbstständigkeit
- Fähigkeit Kritik anzunehmen und auszuüben

- Administrative Fähigkeiten
 - Aktenführung/Schriftverkehr
 - Abrechnung von Geldern
 - Handhabung von Bürotechnik

- Kooperations- und Teamfähigkeit
 - Umgang mit Kolleginnen
 - Umgang mit Vorgesetzten
 - Aktives Einbringen der eigenen Persönlichkeit und Ressourcen



Impressum:

© Arbeitsgemeinschaft katholischer Einrichtungen und Dienste
der Erziehungshilfe im Bistum Essen (AGkE), 2010

Geschäftsstelle:

Caritasverband für das Bistum Essen e.V.
Am Porscheplatz 1
45127 Essen



Arbeitsgruppe:

Frau Handt, Sozialdienst katholischer Frauen, Essen-Mitte e.V.
Frau Möllenberg, Kinder- und Jugendhaus St. Elisabeth, Gelsenkirchen
Frau Pattberg, Caritas-Sozialdienste e.V., Mülheim an der Ruhr
Herr Weise, Raphaelhaus, Mülheim
Frau Mersch, Caritasverband für das Bistum Essen e.V.