

Einarbeitungskonzept

Für Fachkräfte im Allgemeinen Sozialen Dienst

Soziale Hilfen, Jugend

Stand 13. September 2016

Abteilungsleitung:

Fachbereichsleitung:

Einarbeitungskonzept für Fachkräfte im Allgemeinen Sozialen Dienst

1. Einleitung
2. Einarbeitung als Prozess
3. Einarbeitung als Phasenmodell
4. Elemente des Einarbeitungskonzeptes
5. Beendigung der Einarbeitung

Anlagen

Leitfaden Einarbeitung
Leitfaden Team-Mentoring
Leitfaden Tandem-Mentoring
Leitfaden Reflexion
Leitfaden Selbsteinschätzung
Evaluationsbogen

1. Einleitung

Die Einarbeitung von Fachkräften im Allgemeinen Sozialen Dienst (ASD) erfolgt fundiert und zielgerichtet zur Entwicklung von fachlichen, persönlichen und organisatorischen Kompetenzen. Neben der Vermittlung von Fachwissen werden Werte und Haltungen vermittelt, damit die neuen Fachkräfte das „Kernstück der ASD-Arbeit“ verstehen und verinnerlichen und umsetzen lernen. Mit Respekt und Wertschätzung sollen Kinder / Jugendliche / Familien adäquate Hilfe zur Selbsthilfe oder gezielte Hilfemaßnahmen erhalten. Die jeweiligen Entscheidungen der ASD-Fachkräfte zu Art und Weise und Inhalt von unterstützenden / intervenierenden Maßnahmen haben (un)mittelbaren Einfluss auf die aktuelle und zukünftige Lebenssituation von Klienten und sind daher von einem hohen ethischen Bewusstsein und von einem hohen Verantwortungsbewusstsein geprägt.

Die Zielsetzungen einer fundierten Einarbeitung beinhalten für die neue Fachkraft:

- + Die persönliche und fachliche Entwicklung
- + Die Balance zwischen Arbeitsengagement und Gesundheit.

Darüber hinaus ist der Personalerhalt im ASD als langfristiges Ziel mit zu berücksichtigen.

Das Einarbeitungskonzept ist im Qualitätsentwicklungsprozess des Allgemeinen Sozialen Dienstes integriert und wird nach jeder Einarbeitungsphase konkret im Hinblick auf die Struktur- / Prozess- und Ergebnisqualität überprüft.

Diese Überprüfung findet nicht nur bezogen auf die konkrete Einarbeitungsphase statt, sondern eröffnet dem ASD-Team darüber hinaus die Möglichkeit, die handlungsfeldspezifischen Strukturen, Prozesse und Ergebnisse, die im gemeinsamen Einarbeitungsprozess auf personeller / fachlicher / organisatorischer Ebene vermittelt und erlebt werden, zu prüfen und bedarfsgerecht weiterzuentwickeln, *siehe Evaluationsbogen*.

2. Einarbeitung als Phasenmodell

Die Einarbeitung für Fachkräfte im ASD verläuft nach einem Phasenmodell mit entsprechenden Entwicklungsaufgaben, *siehe Leitfaden – Einarbeitung von Fachkräften im ASD*. Der Einarbeitungsplan enthält Zeiträume zur Bearbeitung von unterschiedlichen Aufgabenbereichen sowie die jeweiligen Zuständigkeiten:

- + Vorbereitungsphase
- + Einführungsphase
- + Orientierungsphase
- + Einarbeitungsphase
- + Verselbständigungsphase
- + Abschluss- / Arbeitsphase

Es finden regelmäßig Reflexionstermine statt, in denen die fachliche und persönliche Entwicklung / der Sachstand ausgewertet und weitere Aufgaben zur Überleitung in die nächste Arbeitsphase vereinbart werden, *siehe Leitfaden Selbsteinschätzung und Leitfaden Reflexionsgespräch*. Der gesamte Einarbeitungsprozess dauert sechs Monate.

3. Einarbeitung als Prozess

Das Einarbeitungskonzept für Fachkräfte im ASD basiert darauf, dass die Einarbeitung als gemeinsamer Prozess zu verstehen ist, in dem alle MitarbeiterInnen des ASD beteiligt sind. Hier geht es um unterschiedliche Wirkfaktoren, die gleichermaßen bedeutsam sind und den Einarbeitungsprozess zeitlich, inhaltlich und persönlich intensivieren:

- ✚ Kennenlernen von KollegInnen und deren Arbeitsweisen und Haltungen, von Arbeitsinhalten und -abläufen
- ✚ Unterstützung von Zusammenarbeit im Co-System
- ✚ Stärkung von Einzel- und Teamverantwortung für den Einarbeitungs- und Integrationsprozess
- ✚ Unterstützung von Personalerhalt, um den anstehenden Generationenwechsel persönlich und fachlich effizient zu gestalten.

Einarbeitung als gemeinsamer Prozess bindet Personal und Zeit, was in dem ASD Stellen- und Aufgabenplan mit berücksichtigt sein muss.

Einarbeitung als gemeinsamer Prozess bedeutet, dass Ziele und Zeiträume nicht als statisch vereinbart gelten. Die fachliche und persönliche Reflexion in Verbindung mit konkreten Entwicklungsaufgaben ermöglicht eine fundierte Einarbeitungsgrundlage für die neue Fachkraft im ASD.

4. Elemente des Einarbeitungskonzeptes

Das Einarbeitungskonzept für Fachkräfte im ASD basiert auf drei zentralen Elementen:

- ✚ Einarbeitungsgrundlagen: Fachliche / persönliche Entwicklung durch Einarbeitungs- / Fachgespräche anhand von internen / externen Unterlagen: Einarbeitungsordner, Verwaltungs-Handbücher, Konzepte, Handlungsempfehlungen
- ✚ Team-Mentoring: Fachliche Anleitung
- ✚ Tandem-Mentoring: Persönliche Entwicklung

Die Verantwortung / Steuerung und Reflexion für den gesamten Einarbeitungsprozess von ASD-Fachkräften obliegt der ASD-Leitung. Im Vorfeld wird im Team geklärt, wer Kapazität und Interesse hat, das Tandem-Mentoring zu übernehmen.

✚ Einarbeitungsgrundlagen

Die Einarbeitungsgrundlagen beinhalten zwei Bereiche:

- Organisationsabläufe: Verwaltungs-Handbücher, Einarbeitungsordner
- Fallbearbeitung: LVR Handlungsempfehlungen, Notfallordner, Konzepte

Die Einarbeitungstermine erfolgen wöchentlich mit der ASD-Leitung zu persönlichen / fachlichen Themenkomplexen.

✚ Team-Mentoring

Die fachliche Entwicklung der MitarbeiterIn findet innerhalb eines Team-Mentorings statt. Themenbezogen übernehmen die TeamkollegInnen die Einarbeitung zu organisatorischen / inhaltlichen Arbeitsbereichen. Hierzu gehören Anleitung – Hospitation

– Training – Reflexion – Begleitung zu den jeweiligen Aufgaben des ASD, *siehe Leitfaden -Team-Mentoring*.

Die neue MitarbeiterIn organisiert eigenverantwortlich die Einarbeitungs- und Hospitationstermine.

Tandem-Mentoring

Für die persönliche und berufliche Entwicklung der MitarbeiterIn soll im Tandem-Mentoring mit einer erfahrenen ASD-Fachkraft die Möglichkeit gegeben werden, sich regelmäßig auszutauschen, Inputs zu erhalten, unterstützt und begleitet zu werden:

- Befindlichkeit
- Aktuelle Fragestellungen
- Reflexion des Einarbeitungsprozesses
- Integration ins Team

Während der Einarbeitungsphase erfolgt ein wöchentlicher Reflexionstermin mit der MentorIn, *siehe Leitfaden Tandem-Mentoring*.

5. Beendigung der Einarbeitung

Der Einarbeitungsprozess endet mit Ablauf der Probezeit. Die Reflexion erfolgt auf zwei Ebenen:

Interne Auswertung

- Auswertungsgespräch mit ASD-Leitung (mit Beteiligung der MentorIn) zu persönlichen / fachlichen Kompetenzen
- Abschließende Vereinbarungen zur beruflichen Weiterentwicklung
- Die Unterlagen (Leitfaden zu Team-Mentoring / Tandem-Mentoring / Reflexion) erhält die neue MitarbeiterIn zur persönlichen Nutzung

Offizielle Auswertung

- Auswertungsgespräch mit ASD-Leitung / Fachbereichsleitung zur persönlichen / fachlichen Kompetenzentwicklung
- Dienstliche Beurteilung – Beurteilungsdokumentation der Stadt Meerbusch, Unterschrift der MitarbeiterIn / der Fachbereichsleitung
- Bei positiver Beurteilung erfolgt die Beendigung der Probezeit.
- Die Dienstliche Beurteilung wird in der Personalakte abgeheftet, die MitarbeiterIn erhält eine Kopie zur Kenntnis

Da die Einarbeitung einer neuen Fachkraft als Prozess zu verstehen ist, kann das Tandem-Mentoring im Anschluss an eine erfolgreiche Beendigung der Einarbeitungsphase bedarfsgerecht fortgeführt werden, um die persönliche und fachliche Entwicklung der neuen MitarbeiterIn weiterhin zu unterstützen.

Leitfaden - Einarbeitung von Fachkräften im ASD

Stadt Meerbusch, Stand August 2016

Phase	Aufgabe	Arbeitsorganisation	Inhalte	Einarbeitung durch:	Erledigt / Datum:
		Kenntnis / Aufgaben	Inhalte		
		Allgemeines	Inhalte		
Vorbereitungsphase	Planung / Organisation v. Einarbeitungsthemen /	Einarbeitungsordner / -plan		ABL	
		Arbeitsplatz	Büromöbel / Material	ABL	
	Einarbeitungszeiten Arbeitsplatzeinrichtung	IT / EDV	beantragen von Zugängen / Passwörter für: Sopart, Ewo, Telefon-, PC-, Lotus Internetpräsenz, Visitenkarten	ABL	
		Arbeitsbeginn / Termine vorbereiten		ABL	
	Vorstellungstermin / Praktikum	Team / Arbeitsbereiche kennenlernen	Neuer Mitarbeiter NM		
		Dienstvertrag, Zeiterfassung			
	Personalamt / Betriebsarzt	Dienstausweis, Fahrtenbuch	SZD		

Einführungsphase - Woche 1 bis 2	Vorstellung der fachlichen und organisatorischen ASD Tätigkeiten, EDV, Verwaltung.	Vorstellung des ASD	KollegInnen		
		Vorstellung des Fachbereiches	Sekretariat, Ansprechpartner		
		Ansprechpartner / Zuständigkeiten	Sozialraum	ABL	
	Hospitation Fachberatung Team- und Pool-Arbeit Arbeitsorganisation	Einführung Arbeitsplatz / IT - EDV	PC: Lotus, Word, Sopart, Telefon	ABL	
		Behördliche Abläufe / Vorlagen	Einarbeitungsordner, Team-Mentoring	Team	
		Schlüssel, Diensthandy, Dienstausweis	SZD, Sekretariat	ABL	
Einarbeitungsgespräche / Termine	Themenbearbeitung n. A.				
Einarbeitungsordner ASD					
Themen, Handlungsempfehlungen LVR					
Handbücher / Verwaltung		ABL			

	Dienstbesprechung	14tägig Donnerstag 9-10 h		
	Fallteam	wöchentlich Donnerstag 10-12 h	Team	
	Pool-Arbeit	14tägig Donnerstag 9-10 h		
	Hospitation	Termine nach Vereinbarung	Team	
	Arbeitsplatz einrichten	Büromaterial, Kalender	NM	
Selbsteinschätzung		NM		
Reflexion - Auswertung / Überleitung	Reflexionsbogen / Zielvereinbarungen	ABL		

Orientierungsphase - Woche 3 bis 5	Einführung in fachliche und organisatorische ASD Tätigkeiten	Einarbeitung	Grundlagenvermittlung	ABL	
		Einarbeitung	S. Leitfaden Team-/Tandem-Mentoring	Team	
		Fallübergabe	Fall kennenlernen / Fallbesprechungen	Team	
		Fall-Aktenarbeit	Fallakten lesen / Fallakten-Aufbau	NM	
		Falldokumentation	Dokumentationsvorlagen		
	Hospitation	Dienstbesprechung	14tägig Donnerstag 9-10 h		
	CO-Fallarbit	Fallteam	wöchentlich Donnerstag 10-12 h	Team	
	CO-Fallarbit 8a	Pool-Arbeit	14tägig Donnerstag 9-10 h		
	Dokumentation / ABL	Supervision	Termine nach Vereinbarung	Team	
	Fachberatung	Statistik	Sopart		
	Team- und Pool-Arbeit	Arbeitsorganisation / Zeitmanagement	Prioritätenliste, Sortiersystem	NM	
	Fallauslastung / Statistik	Selbsteinschätzung		NM	
Arbeitsorganisation	Reflexion - Auswertung / Überleitung	Reflexionsbogen / Zielvereinbarungen	ABL		

phase - Woche 6 bis	Das Anforderungsprofil für die Tätigkeit einer ASD Fachkraft wird vermittelt.	Einarbeitung	Grundlagenvermittlung	ABL	
		Einarbeitung	S. Leitfaden Team-/Tandem-Mentoring	Team	
		Fall- / Aktenarbeit	Formlose Betreuung, Familiensachen Hilfe zur Erziehung, Beratung / T+ S		

	Hospitation		Gefährdungseinschätzung, Hilfen		
	CO-Fallarbeit	Fall- / Aktenarbeit - 8a Kontext als CO	Meldebogen, Meldebeurteilung	NM	
	Fallverantwortung n.A.		Hilfeplanung, Stellungnahme an FG,		
	CO-Fallarbeit 8a	Falldokumentation	WJH Stellungnahmen ,Aktennotizen	NM	
	Dokumentation / ABL	Dienstbesprechung	14tägig Donnerstag 9-10 h		
	Fachberatung	Fallteam	wöchentlich Donnerstag 10-12 h	Team	
	Team- und Pool-Arbeit	Pool-Arbeit	14tägig Donnerstag 9-10 h		
	Fallauslastung / Statistik	Supervision	Termine nach Vereinbarung	Team	
Arbeitsorganisation	Statistik	Sopart			
		Arbeitsorganisation / Zeitmanagement		NM	
		Selbsteinschätzung			
		Reflexion - Auswertung / Überleitung	Reflexionsbogen / Zielvereinbarungen	ABL	

Versetzungphase - Woche 16 bis 20	Das Anforderungsprofil für die Tätigkeit einer ASD-	Einarbeitung	Grundlagenvermittlung	ABL	
		Einarbeitung	S. Leitfaden Team-/Tandem-Mentoring	Team	
	Fachkraft wird vermittelt, trainiert, gefestigt.	Fall- / Aktenarbeit			
		Fall- / Aktenarbeit - 8a Kontext		NM	
		Falldokumentation / Stellungnahmen		NM	
	Fallverantwortung	Dienstbesprechung	14tägig Donnerstag 9-10 h		
	CO-Fallarbeit	Fallteam	wöchentlich Donnerstag 10-12 h	Team	
	Co-Fallarbeit 8a	Pool-Arbeit	14tägig Donnerstag 9-10 h		
	Fallverantwortung 8a n.A.	Supervision	Termine nach Vereinbarung	Team	
	Dokumentation / ABL	Statistik	Sopart		
	Team- und Pool-Arbeit	Arbeitsorganisation / Zeitmanagement		NM	
	Fallauslastung / Statistik	Selbsteinschätzung			
Arbeitsorganisation	Reflexion - Auswertung / Überleitung	Reflexionsbogen / Zielvereinbarungen	ABL		

Arbeitsphase - Fachkraft im ASD	Das Anforderungsprofil für die Tätigkeit einer ASD-Fachkraft wurde vermittelt und den Vorgaben gemäß umgesetzt. Fallverantwortung Fachberatung Dokumentation / Org. Team- und Pool-Arbeit Fallauslastung / Statistik Arbeitsorganisation	Beratung / Begleitung / Unterstützung	Bedarfsgerecht	MentorIn	
		Fall- / Aktenarbeit		NM	
		Fall- / Aktenarbeit - 8a Kontext		NM	
		Falldokumentation / Stellungnahmen		NM	
		Dienstbesprechung Fallteam	14tägig Donnerstag 9-10 h wöchentlich Donnerstag 10-12 h	Team	
		Pool-Arbeit Supervision	14tägig Donnerstag 9-10 h Termine nach Vereinbarung	Team	
		Statistik	Sopart		
		Arbeitsorganisation / Zeitmanagement		NM	
		Mitarbeiterprofil			
		Berufliche Weiterbildung	Fortbildungsplanung	NM	

✚ Leitfaden – Team-Mentoring

Inhalt Zuständigkeit	Team-Mentoring	 erledigt Datum
Grundlagen Durch: MA	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Handbücher Stadtverwaltung ✚ Ordner Kindeswohlgefährdung ✚ Handouts zu Lotus Notes, Telefon, Internet, Themen 	
Vertretung Durch:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Vertretungstandem / Passwörter ✚ Urlaub <ul style="list-style-type: none"> ▪ AB, Mail-Abwesenheit ▪ Fallvertretung, Bereitschaft ▪ Postfach sichten / bearbeiten ✚ Krankheit <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telefon auf Vertretung umstellen, ggf. Mail-Abwesenheit einrichten ▪ Fallvertretung, Bereitschaft klären ▪ Postfach sichten / bearbeiten 	
Sopart Durch:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Klientendaten und Produkte ✚ Statistik / Statistik 8a ✚ Dokumentation ✚ Sopart Handout 	
Bereitschaft Durch:	<p>-528</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Zeit: Mo – Do 8-12 h, 13.30-16 h Fr 8-13 h ✚ Gesprächsnotiz / Vorlage weiterleiten: Postfach Team Nord / Süd oder zuständigen MA 	
EDV Durch:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Einführung PC / Lotus Notes ✚ Einführung Intranet / Vorlagen ✚ Telefon- und Anrufbeantworter ✚ EWO 	
Allgemeine Organisation Durch:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dienstfahrten – Antrag ✚ Fortbildung – Antrag ✚ Antrag Kostenerstattung ✚ Urlaubsantrag / Stundenkorrekturliste / GA, ga ✚ Dienstwagen ✚ Raumbelegung ✚ Anwesenheitsliste / Bereitschaft ✚ Postfach MA + Team 	

Fallbearbeitung Durch:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktenanlage ▪ Aktenführung ▪ Dokumentation ▪ Archivierung ✚ Aktenführung / Explorer 	
HZE und WJH Durch:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ablauf <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratung / Formlose Betreuung ▪ Einrichtung einer HZE ▪ Laufende Hilfeplanung ▪ WJH Stellungnahmen ▪ Vorlagen HzE Anträge, Berichtsdokumentation, etc. 	
Familiensachen Durch:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ablauf <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eingangspost ▪ Terminierung Klientenkontakte ▪ Stellungnahme / Vorlage ▪ Gerichtsverhandlung 	
Betreuung / Beratungsfälle Durch:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trennungs- und Scheidungsberatung / Vorlage ✚ Erziehungsberatung ✚ Formlose Betreuung ✚ Beratungsangebot, Vorlagen 	
35 a Durch:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Prüfung ✚ Hilfeplanung ✚ Integrationsassistenz 	
Pflegekinderwesen Adoption Durch:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Zuständigkeit RKN 	
Fachgespräch Durch:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Fallberatung / Raster ✚ Beratung Leistungsfall / Vorlage Fachprotokoll 	
Kindeswohl-Gefährdung Durch:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ablauf zur Meldung einer Kindeswohlgefährdung <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8aTeam / Leitung ▪ Dokumentation ▪ Meldebogen ▪ Meldeüberprüfung 	
Dienstbesprechung Fallteams Pool-Arbeit Supervision Durch:	<p>14 tägig 9–10 Uhr Wöchentlich 10-12 Uhr 14tägig 9-10 Uhr Terminabsprache</p>	

Leitfaden – Tandem-Mentoring

Bereich	Prozess / Sachstand	Absprachen
Befindlichkeit		
Integration		
Einarbeitungs- Prozess		
Fragen / Probleme		
Sonstiges:		

Leitfaden – Reflexionsgespräch

Bereich	Prozess / Sachstand	Absprachen
Persönliche Befindlichkeit		
Integration im Sozialraumteam / Team		
Einarbeitungs-Prozess		
Fragen / Probleme		
Arbeitsorganisation Zeitmanagement		
Work-Life-Balance Nähe – Distanz		
Kompetenzentwicklung Werte / Haltungen		
Sozial-Kompetenzen		
Fach-Kompetenzen		
Methoden-Kompetenzen		
Beratungs-Kompetenzen		
Sach-Kompetenzen		
Berufliche Entwicklung		



Leitfaden – Selbsteinschätzung

Name:

Datum:

Ich verfüge über Sach- und Fachkompetenzen und kenne / habe:	++	+-	--
<ul style="list-style-type: none">• die Struktur / Verwaltungsabläufe (Vorlagen, Handbücher) der Stadtverwaltung Meerbusch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Fach- und Rechtskenntnisse im SGB VIII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Ein Rollenverständnis zur ASD-Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• die Arbeitsgrundlagen / Ziele / Abläufe / Standards zu• Beratung• Trennungs- und Scheidungsberatung• Familiensachen• Formlose Betreuung• Hilfen zur Erziehung• Kindeswohlgefährdung• Beratung der insoweit erfahrenen Fachkraft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• EDV-Kenntnisse (Word, Internet, Intranet, Lotus Notes, Sopart)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Klarheit / Sicherheit / Richtigkeit in Wort und Schrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ich verfüge über Methodenkompetenzen zu:	++	+-	--
<ul style="list-style-type: none">• Beratungs- und Gesprächsführungskompetenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Moderations- und Präsentationsfähigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Deeskalationstechniken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Sortierung und Bewertung komplexer Sachlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Ressourcenorientiertem Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ich verfüge über Sozialkompetenzen:	++	+-	--
• Verantwortungsübernahme für mein Handeln / meine Entscheidungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Konstruktives und lösungsorientiertes Handeln im Konfliktfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Offenheit, Transparenz, Vertrauen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Integration im Team, Kollegialität, Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Respekt, Akzeptanz, Wertschätzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ich verfüge über Kompetenzen zur Arbeitsorganisation:	++	+-	--
• Beachtung von Kosten- und Zeitressourcen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mitgestaltung – Qualitätsentwicklung / Projektentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Konstruktives Arbeiten, Prioritätensetzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Selbständiges und eigenverantwortliches Handeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Arbeitsorganisation – Einhaltung von Abläufen / Standards / Fristen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fachwissen – Berufliche Weiterentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Evaluation zum Einarbeitungskonzept des Allgemeinen Sozialen Dienstes Meerbusch

Das Einarbeitungskonzept des ASD Meerbusch basiert auf:

Einarbeitungsgrundlagen Einarbeitungsordner, Handbücher, Notfallordner, Konzepte
Verantwortlich f. Inhalte / Steuerung und Auswertung: ASD-Leitung

Tandem-Mentoring Unterstützung bei der persönlichen Entwicklung
Verantwortlich: eine ASD-Fachkraft (Leitfaden Tandem-Mentoring)

Team-Mentoring Unterstützung bei der fachlichen / kollegialen Entwicklung
Verantwortlich: Team (Leitfaden Team-Mentoring)

Die Bewertung erfolgt in folgender Rolle (Bitte pro Rolle einen Bogen ausfüllen)

Tandem-Mentor Team-Mentor neue MitarbeiterIn

1. Einarbeitungsstruktur

Die Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen...	Trifft voll zu	Trifft überwiegend zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft gar nicht zu	Keine Angabe
muss gesteuert und überprüft werden						
gehört zu den Leitungsaufgaben						
soll mit Beteiligung des Teams erfolgen						
soll in der Probezeit intensiv erfolgen						
soll nach der Probezeit bedarfsgerecht erfolgen						
erfolgt automatisch durch die Arbeitsanforderungen, Konzept und Steuerung sind nicht konzeptionell notwendig						

2. Einarbeitungskonzept

Das Einarbeitungskonzept...	Trifft voll zu	Trifft überwiegend zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft gar nicht zu	Keine Angabe
ist hilfreich und übersichtlich						
fördert Transparenz und Beteiligung im Team						
ist als gemeinsamer Prozess mit unterschiedlichen Aufgaben zu bewerten						
enthält alle notwendigen Grundlagen zur Kompetenzentwicklung						
bietet durch die spezifischen Vorlagen einen praktischen Handlungsansatz						
ist für Mentor / Team vom zeitlichen Aufwand angemessen						

3. Einarbeitungsgrundlagen

Folgende Entwicklungen sollen konkret / intensiv unterstützt werden:	Trifft voll zu	Trifft überwiegend zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft gar nicht zu	Keine Angabe
fachliche Kompetenzen						

persönliche Kompetenzen						
organisatorische Kompetenzen						
Integration ins Team						

4. Tandem-Mentoring

Das Tandem-Mentoring unterstützt:	Trifft voll zu	Trifft überwiegend zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft gar nicht zu	Keine Angabe
die Selbstreflexion						
die Entwicklung eines persönlichen / beruflichen Standings						
die Vermittlung von Werten / Haltungen						

5. Team-Mentoring

Das Team-Mentoring unterstützt:	Trifft voll zu	Trifft überwiegend zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft gar nicht zu	Keine Angabe
das gegenseitige Kennenlernen						
die Integration ins Team						
das Kennenlernen unterschiedlicher Sichtweisen und Arbeitsweisen						
die Reflexion eigener Haltungen / Umgehensweisen						
den Teamprozess auf fachlicher / kollegialer Ebene						
die Zusammenarbeit						

6. Einarbeitung als Bestandteil der Qualitätsentwicklung

Die Qualitätsentwicklung...	Trifft voll zu	Trifft überwiegend zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft gar nicht zu	Keine Angabe
ist gesetzlich notwendig.						
ist ethisch unverzichtbar (die Entscheidungen der ASD-Fachkräfte beeinflussen Zukunft / Schicksal von Kindern, daher müssen Qualitätskriterien kontinuierlich geprüft und weiter entwickelt werden).						
muss die Einarbeitung neuer Fachkräfte als Bestandteil beinhalten, damit neben den fachlichen Kompetenzen auch Werte und Haltungen vermittelt und zu verankert werden.						
soll durch eine Evaluation mit den beteiligten Fachkräften regelmäßig geprüft werden.						

7. Folgendes sollte beim Einarbeitungsprozess zukünftig beachtet werden:

Datum: