
Einarbeitungskonzept Fachbereich Jugend & Familie

Grundsatz:

Für die Einarbeitung werden in der Regel 12 Monate angesetzt, eine individuelle Abweichung ist möglich. Ziel ist es sich die Grundkenntnisse in den ersten 6 Monaten anzueignen bzw. zu vermitteln.

In dieser Zeit wird der/die neue MitarbeiterIn in sein/ihr Aufgabengebiet eingearbeitet und soll lernen, dieses selbständig zu bearbeiten.

Grundsätzliche Fragen der Einarbeitung klärt die Sachgebietsleitung. In einem Einführungsgespräch informiert die Sachgebietsleitung den/die neue/n MitarbeiterIn über die grundsätzlichen Organisationsstrukturen des FB Jugend & Familie (siehe Ziffer II) sowie des jeweiligen Aufgaben-Abschnitts.

Die Sachgebietsleitung / SD-Teamleitung hält während der Einarbeitungszeit Kontakt zu dem/der neuen MitarbeiterIn, dem/der Einarbeitungskollegen/-in und begleitet insofern die Einarbeitung. Sie ist für grundsätzliche und übergreifende Fragen während der Einarbeitung zuständig. Bei besonderen Bedarfen und Situationen ist die Sachgebietsleitung zu informieren.

Die fachspezifische Einarbeitung erfolgt durch eine zu Beginn der Einarbeitung festgelegte SachbearbeiterIn (Einarbeitungskollege/in). Darüber hinaus stehen alle Kollegen für alltägliche Praxisfragen ergänzend zur Verfügung.

So bald als möglich sollen die geeigneten Einführungs- und Fortbildungsseminare beim KVJS besucht werden.

Die Einarbeitung in das EDV-Verfahren erfolgt durch IUK für die Office-Programme und Lotus Notes sowie durch den / die Verfahrensbetreuer/-in das Fachverfahren.

Nach Ablauf von sechs und zwölf Monaten findet je ein Auswertungsgespräch mit dem/der neuen MitarbeiterIn, dem/der Einarbeitungskollegen/-in und der SGL, statt. Dabei wird auch darüber beraten, ob die Dauer der Einarbeitungsphase anzupassen und ggf. inhaltlich neu zu definieren ist. Am letzten Auswertungsgespräch nimmt zusätzlich der Fachbereichsleiter teil.

Inhalte und Aufgaben der Einarbeitung:

I. Personal & Organisation

(s. hierzu Einführung neuer MitarbeiterInnen)

- Organisation LRA (Dezernate)
- Grundsatzpapiere (Zuständigkeitsordnung, Vereinbarung zur Gleitzeit etc. →)
- Arbeitszeitregelung, (Gleiten, Pause)
- Regelung zu Urlaub, Krankheit, Überstunden
- Elektronisches Zeiterfassungssystem (Karte, Korrekturbelege, Monatsauszug)
- Kantine
- Allgemeines, wie Entwicklung Leitbild, Qualitätsentwicklung, Personalentwicklungskonzept
-

II. Fachbereich Jugend & Familie, Sachgebietsleitung

- Grundsätzliches -

- Vorstellung im Team und im Fachbereich
- Organisationsstruktur (Aufbau- / Ablauforganisation)
- Geschäftsverteilung (intern Fachbereich)
- Einteilung Zuständigkeitsbezirke
- Entscheidungsstrukturen (Einschaltung FBL bei Fällen mit Außenwirkung)
- Information über Einarbeitungskonzept
- Fortbildungskonzept (Inhalte besprechen, Angebote und Weiterbildung)
- Datenschutz und Schweigepflicht
- Arbeitsplatzbeschreibung
- Arbeitszeiten Teammitglieder
- Servicezeiten, Vertretungsregelung, Absprachen mit Vertretung (auch Urlaubsabsprachen)
- Zimmerschlüssel, auch für die Vertretung
- Aktenanlage (z. Bsp. Seiten paginieren)
- Aktenführung (Transparenz, Dokumentation)
- Ggf. Dienstaussweis beantragen

- Besprechungen (Dienstbesprechungen)
- Dienstreiseverkehr (Zulassung Privat-Pkw zum Dienstreiseverkehr, Reisekostenabrechnung, Dienstwagen)
- Grundsatzpapiere, Grundsatzregelungen, Dienstanweisungen, insbesondere
 - Meldungen von Kindeswohlgefährdungen
 - Presseanfragen
 - Postläufe
 - Auszahlungen
 - Aktenanlagen
- Statistik
- Aktuelle Situationen und Entwicklungen im Sachgebiet
- Umgang mit Fachliteratur, (z.B. Kommentierungen, Aufsätze etc.)

III. EDV-Programmbetreuung prosoz 14 plus

- Allgemeines und Grundsätzliches zum Verfahren
- Vorgangserfassung
- Textverarbeitung

IV. Hospitation von neuen MitarbeiterInnen

Eine Hospitation von neuen MitarbeiterInnen im SD in den Bereichen BAV, WJH, UVG, Kreisjugendreferat und PB wird durchgeführt. Es sollen hierfür insgesamt 6 Arbeitstage aufgewendet werden. Es wird folgende Reihenfolge festgelegt:

WJH: nach Ablauf des ersten Quartals

BAV/UVG: nach Ablauf des ersten halben Jahres

Kreisjugendreferat: nach Ablauf des ersten Jahres.

PB: innerhalb des ersten Jahres

Es soll weiter die Möglichkeit bestehen, dass neue MitarbeiterInnen der Abteilungen WJH, BAV, UVG und Kreisjugendreferat im SD hospitieren können.

Die Hospitation soll einen Zeitraum von 2 Tagen in Anspruch nehmen.

Die Hospitation soll dem Informationsgewinn, dem gegenseitigen Verständnis und der Zusammenarbeit dienen.

V. Fachspezifische Einarbeitung grundsätzlich

Die Einarbeitung erfolgt anhand der Einzelfälle. Der Posteingang wird mit dem/der Einarbeitungskollegen/-in durchgegangen und die weitere Bearbeitung besprochen.

In der Einarbeitungszeit ist aller Postausgang, der eine inhaltliche Korrespondenz beinhaltet, grundsätzlich der / dem Einarbeitungskollegen/-in vorzulegen.

Der neue Mitarbeiter/die neue Mitarbeiterin unterschreibt alle (außergerichtlichen) Schreiben selber, der/die Einarbeitungskollege/-in zeichnet vor dem Versenden den Beschluss des Schreibens in der Akte mit seinem Handzeichen ab. Damit ist dokumentiert, dass die Inhalte abgesprochen sind.

Je nach Einarbeitungsstand können dann im weiteren Verlauf Schreiben einfacher Art direkt und ohne Absprache mit der Einarbeitungskollegin von der neuen Kollegin unterschrieben werden (Ausnahme: Unterhaltsaufforderung nach Auskunft, Gerichtssachen). Dies wird in den Auswertungsgesprächen festgelegt.

Je nach Einarbeitungsstand, werden danach nur noch individuelle Schreiben, die nicht aus dem Vorlagenverzeichnis stammen, dem/der Einarbeitungskollegen/-in vorgelegt.

In der Einarbeitungszeit finden regelmäßig Gespräche mit dem/der Einarbeitungskollegen/-in und dem/der neuen MitarbeiterIn statt, in denen die grundsätzlichen Arbeitsbereiche besprochen werden. Vor allem soll der/die neue MitarbeiterIn über Arbeitsmethoden und Arbeitsabläufe informiert werden.

Die Details der fachspezifischen Einarbeitungen der einzelnen Sachgebiete sind in den jeweiligen Anlagen zu diesem Konzept enthalten.

Lörrach, den 03.06.2013



Zimmermann-Fiscella

Anlagen

Fachspezifische Einarbeitung in die jeweiligen Sachgebiete

Anlage:
fachspezifische Einarbeitung im SG Beistandschaft & Amtsvormundschaft

- **Grundsatz**

Die für den Bereich der neue Mitarbeiter/die neue Mitarbeiterin wahrzunehmenden Gerichtstermine werden durch den/die Einarbeitungskollegen/-in wahrgenommen. Dies gilt bis zu dem Zeitpunkt, bis die Qualifizierung des neuen Mitarbeiters/der neuen Mitarbeiterin für die Prozessvertretung abgeschlossen ist.

- **Organisatorisches**

→ Statistik STALA, gerichtliche Verfahren und Zusatzstatistik Beratung und Unterstützung

→ Regelmäßige Dienstbesprechungen, Ablauf der Fachberatung

→ Fachspezifische Literatur (z.B. „Das Jugendamt“, etc.)

→ Übertragung der vormundschaftlichen Obliegenheiten nach § 55 SGB VIII

→ Ermächtigung zur Urkundsperson nach § 59 SGB VIII

- **EDV / Prosoz 14plus, Einarbeitung durch Programmbetreuung BAV**

- Buchhaltung
- Ablauf der wöchentlichen Auszahlungsläufe
- Ablauf „First-Level-Support“

- **Fachspezifische Einarbeitung Beistände**

Die Einarbeitung in den ersten sechs Monaten umfasst die Aufgaben Beratung und Unterstützung nach §§ 18, 52 a SGB VIII und Beistandschaft.

Die Einarbeitung in die Aufgabe als Urkundsperson erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt, je nach Einarbeitungsstand, ebenso die Qualifizierung im Hinblick auf die Wahrnehmung der Gerichtstermine.

- Sorgerecht

- Umfang Personensorge, Vermögenssorge (§1662 BGB)
- Begründung (insb. Sorgeerklärung, Ersetzung von Sorgeerklärungen, Sorgeregister)
- Aufhebung

- Beratung und Unterstützung
 - Beratungsangebot nach § 52 a SGB VIII
 - Beratung und Unterstützung nach § 18 SGB VIII

- Beistandschaft (§§1712 -1717 BGB)
 - Einrichtung
 - Beendigung
 - Datenschutz
 - Übertragung der vormundschaftlichen Obliegenheiten nach § 55 SGB VIII

- Feststellung der Vaterschaft
 - Abstammungsrecht (§§ 1591 ff BGB)
 - Anerkennung der Vaterschaft
 - Gerichtliche Feststellung der Vaterschaft

- Unterhaltsberechnung
 - Bedarf, Düsseldorfer Tabelle, SüDL
 - Einkommensermittlung
 - Absetzungen
 - Mangelfall
 - Rangfolge
 - aktuelle höchstrichterliche Rechtsprechung in Unterhaltsfragen

- Unterhaltsgeltendmachung
 - Unterhaltstitel
 - Urkunde
 - Vereinfachtes Verfahren
 - Antrag im streitigen Verfahren
 - Einstweilige Anordnung

- Öffentliche Leistungen (Hinweispflicht auf: UVG, Jobcenter)

- Vollstreckung
 - Pfändung
 - Abzweigung / Aufrechnung
 - Verjährung / Verwirkung

- Beurkundung
 - Vaterschafts- / Mutterschaftsanerkennung
 - Zustimmungserklärung
 - Unterhaltsurkunde
 - Sorgerechtsurkunde
 - Sonstige

- **Fachspezifische Einarbeitung Spezialdienst „Amtsvormundschaft / Amtspflegschaft“**

Zusätzlich zu den vorstehenden Themen:

Gesetzliche Grundlagen der

- Amtspflegschaft (§§ 1909 BGB ff.)
- Vormundschaft (§1791 c BGB per Gesetz und § 1791 b BGB Beschluss des FamG)
- Anfechtung der Vaterschaft

Weitere fachspezifische Themen:

- Regelmäßiger fachlicher Austausch im wöchentlichen Jour-Fix
- Praxisberatung / Supervision
- Kooperationspartner / regelmäßige Kooperationsgespräche
- Standards in der Amtsvormundschaft / Amtspflegschaft
- Persönliche Mündelkontakte
- Dokumentationspflicht
- Berichtspflicht gegenüber dem Familiengericht
- Übertragung der vormundschaftlichen Obliegenheiten nach § 55 SGB VIII