



Landesmodellprojekt  
Hilfeplanverfahren  
Mecklenburg-Vorpommern

**Der Leitfaden zur Einarbeitung  
für neue Fachkräfte im ASD/SpD**

Ergebnisse der 1. Evaluation

©Start gGmbH

## Inhalt

### I. [Einleitung](#)

### II. [Rückmeldungen der MentorInnen und neuen Fachkräfte zum Leitfaden für die Einarbeitung](#)

1. [Allgemeine Angaben](#)
2. [Aufbau des Leitfadens für die Einarbeitung](#)
3. [Inhalte des Leitfadens für die Einarbeitung](#)
4. [Ablauf der Einarbeitungszeit](#)
5. [Praxisrelevanz des Leitfadens zur Einarbeitung](#)
6. [Zusammenfassung](#)

### III. **Anlagen**

1. [Leitfaden zur Einarbeitung neuer Fachkräfte](#)
2. [Kurzfragebogen zur aktuellen Situation im Rahmen von Neueinstellungen im ASD/SpD](#)
3. [Fragebogen zur Evaluation des Leitfadens für die Einarbeitung neuer Fachkräfte im ASD/SpD – MentorInnen](#)
4. [Fragebogen zur Evaluation des Leitfadens für die Einarbeitung neuer Fachkräfte im ASD/SpD – neue Fachkraft](#)

## I. Einleitung

Im Jahr 2015 wurde im Rahmen des Modellprojektes „Qualifizierungsoffensive Hilfeplanverfahren Mecklenburg-Vorpommern“ mit Unterstützung des Projektträgers Start gGmbH und unter Beteiligung der drei Modellkommunen Landkreis Rostock, Stadt Rostock und Landkreis Vorpommern-Greifswald einen Leitfaden zur Einarbeitung neuer Fachkräfte im ASD/SpD erarbeitet und nach Fertigstellung allen Jugendämtern des Landes zur Verfügung gestellt. Die drei Modellkommunen haben sich bereits im Jahr 2015 bereit erklärt, das Einarbeitungskonzept in den Jahren 2016/2017 zu erproben.

Das Konzept soll neu eingestellten Fachkräften und MentorInnen in Ihrer Praxis unterstützen, die Einarbeitungszeit sowohl für die neuen Fachkräfte als auch die MentorInnen effektiv und erfolgreich zu gestalten. Um diesem Anspruch gerecht zu werden, soll die Praxistauglichkeit dieses Instruments in Abstimmung mit den neuen Fachkräften und MentorInnen bis zum Ende der Modelllaufzeit reflektiert und evaluiert werden. Die Ergebnisse der Evaluation sollen dazu dienen, den Leitfaden zur Einarbeitung bei Bedarf an die Bedürfnisse der Praxis anzupassen.

In einer ersten Kurzbefragung wurden die Modellkommunen gebeten, Angaben zu neu eingestellten Fachkräften und deren MentorInnen an den Projektträger Start gGmbH zu übermitteln. Rückgemeldet wurden sowohl aus dem Landkreis Rostock als auch der Stadt Rostock zwei neue Fachkräfte und deren MentorInnen. Der Landkreis Vorpommern-Greifswald meldete keine Neueinstellungen zurück. Somit konnten 4 neueingestellte Fachkräfte und 4 MentorInnen für die Evaluation berücksichtigt werden.

Die neuen Fachkräfte sowie deren MentorInnen wurden jeweils 2. Wochen vor Ende der Einarbeitungszeit durch den Projektträger Start gGmbH per Mail kontaktiert und gebeten, eine Rückmeldung zum Einarbeitungskonzept anhand eines Fragebogens zu geben.

Aktuell haben sich **5 von 8 Befragten an der Evaluation beteiligt**, worunter 3 MentorInnen und 2 neue Fachkräfte zählen. Ein von einer neuen Fachkraft zurück gesendeter Fragebogen konnte allerdings nicht berücksichtigt werden, da sie angab, nicht nach dem Leitfaden eingearbeitet wurden zu sein.

Auf Grund der geringen Rückmeldung differenziert die nachfolgende Auswertung nicht zwischen den beteiligten Kommunen.

[Zurück zur Übersicht](#)

## II. Rückmeldungen der MentorInnen und neuen Fachkräfte zum Leitfaden für die Einarbeitung

### 1. Allgemeine Angaben

Alle 3 befragten MentorInnen und eine neue Fachkraft gaben an, dass **regionale Leitfäden zur Einarbeitung vorliegen** und diese jeweils bekannt sind. Nur 2 MentorInnen gaben an, dass diese Leitfäden auch auf die neuen Fachkräfte angepasst wurden. Individuell vereinbart wurde der Leitfaden nach Angaben der MentorInnen mit zwei neuen Fachkräften. Auch die befragte neue Fachkraft gab an, dass der Leitfaden individuell mit ihr vereinbart wurde.

[Zurück zur Übersicht](#)

### 2. Aufbau des Leitfadens für die Einarbeitung

**Den Aufbau des Leitfadens bewerten die MentorInnen durchschnittliche mit „gut“** und begründen dies mit einer guten Struktur und einer praxistauglichen Darstellung des grundsätzlichen Ablaufs der Einarbeitung. Kritisiert wird, dass der **Leitfaden teilweise noch nicht ganz an die tatsächlichen**

# Ergebnisse der Evaluation des Leitfadens zur Einarbeitung für neue Fachkräfte im ASD/SpD



regionalen Gegebenheiten angepasst sei. Auch die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Punkte stimmen noch nicht. Hier bedarf es einer Anpassung.

Die befragte neue Fachkraft bewertet den **Aufbau des Leitfadens mit „weniger gut“**, da der Leitfaden in der Praxis so nicht umsetzbar war.

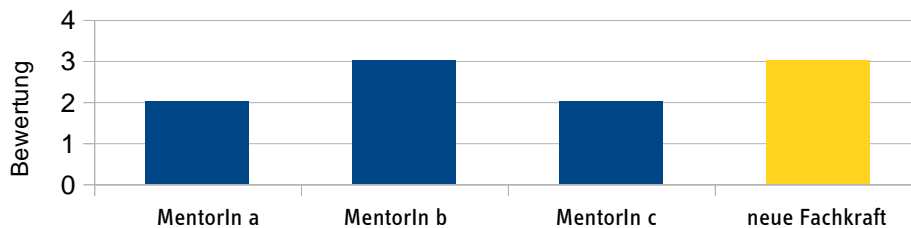


Abbildung 1: Bewertung des Aufbaus des Leitfadens

Auch die zeitliche Abfolge des Leitfadens für die Einarbeitung in die Einarbeitungsphasen Vorphase, Ankommensphase, Orientierungs-/Hospitationsphase, Einarbeitungsphase, Verselbstständigungsphase, Abschluss der Einarbeitung und nach Abschluss der Einarbeitung wurde grundsätzlich mit „gut“ bewertet, da so den neuen Fachkräften ermöglicht wird, langsam in den komplexen Arbeitsprozess einzusteigen. Allerdings wird gewünscht, die **zeitliche Abfolge an die individuellen Kenntnisse des Einzuarbeitenden anpassen zu können**.

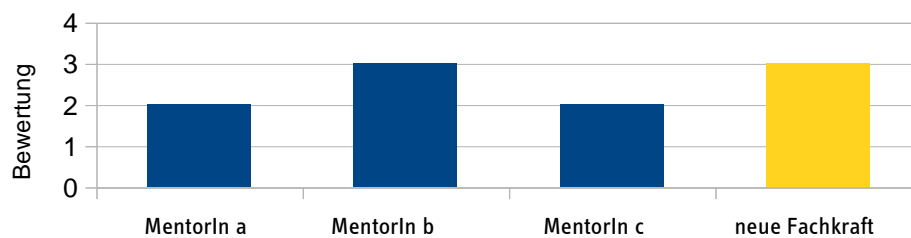


Abbildung 2: Bewertung der zeitlichen Aufteilung des Leitfadens

Zudem zeigt sich in der Praxis, dass aufgrund der hohen Arbeitsdichte die zeitlichen Vorgaben nicht eingehalten wurden und der **zeitliche Ablauf verkürzt und somit modifiziert wurde**. Dies wird durch die befragte neue Fachkraft bestätigt. Aus ihrer Sicht waren die einzelnen Phasen zu lang und es gab oft Überschneidungen der Phasen. Sie bewertet die **zeitliche Abfolge des Leitfadens deshalb mit „weniger gut“**.

**Die Differenzierung des Leitfadens für die Einarbeitung nach Themenfeldern Allgemeines, Arbeitsorganisation und Kenntnis/Verfahrensstand/Aufgaben wurde ebenfalls sowohl von den MentorInnen als auch der befragten neuen Fachkraft mit „gut“ bewertet**, da sie die Arbeitsorganisation gut strukturiert und transparent macht.

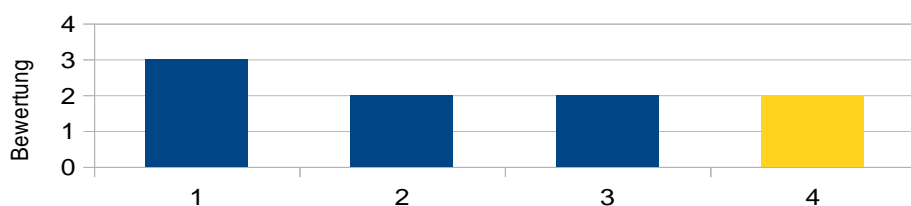


Abbildung 3: Bewertung der Differenzierung des Leitfadens nach den Themenfelder

Angemerkt wurde von den MentorInnen, dass die Differenzierung der Bereiche Aufgaben/Kenntnisstand/Verfahrensstand analog zu den bestehenden Arbeitsrichtlinien konkretisiert werden sollte.

Folgende Anlagen waren den Leitfäden Einarbeitung nach Angaben der MentorInnen beigefügt:

- Willk<sup>MentorIn a</sup> )e ii<sup>MentorIn b</sup> en, MentorIn c neue Fachkraft
- Selbsteinschätzungsbogen zu Kenntnissen und Erfahrungen in 1 von 3 Fällen,
- Formulare Aktenübergabe in 2 von 3 Fällen,
- Dokumentationsbogen Reflexionsgespräch in 3 von 3 Fällen,
- Adressliste mit den wichtigsten Kooperationspartnern im Rahmen des Kinderschutzes in 1 von 3 Fällen,
- Mappe Inhouse-Seminare in 1 von 3 Fällen,
- Mappe Einarbeitung inkl. sämtlicher Formulare in 1 von 3 Fällen,
- Kinderschutzmappe in 1 von 3 Fällen,
- Handbuch Prosoz in 1 von 3 Fällen und
- Praxisleitfaden in 1 von 3 Fällen.

Folgende Anlagen wurden weiterhin von den MentorInnen gewünscht:

- Organigramm des Landkreises und des Jugendamtes

Folgende Anlagen waren dem Leitfaden Einarbeitung nach Angabe der neuen Fachkraft beigefügt:

- Selbsteinschätzungsbogen zu Kenntnissen und Erfahrungen

Folgende Änderungen im Aufbau des Leitfadens sind aus Sicht der MentorInnen zu berücksichtigen:

- Die Konkretisierung der Aufgabenbereiche ,
- Anpassung der Verantwortlichkeiten und
- mehr Zeit für Gespräche.

[Zurück zur Übersicht](#)

### 3. Inhalte des Leitfadens für die Einarbeitung

Die Inhalte der Themenfelder des Leitfadens für die Einarbeitung der neuen Fachkraft werden von den MentorInnen als auch der neuen Fachkraft mit „**wichtig**“ bewertet. Sie gaben, so dies Aussage der MentorInnen, dem Mentoring eine gute Basis und spiegelten die notwendigen Grundkenntnisse für neue Fachkräfte wieder.

Zu ergänzen wären aus Sicht der MentorInnen die Inhalte um zusätzliche Aufgabenbereiche wie z.B. Tagesbereitschaft und Hotlinedienst. **Eine Konkretisierung der einzelnen Themen erscheint demnach sinnvoll.**

# Ergebnisse der Evaluation des Leitfadens zur Einarbeitung für neue Fachkräfte im ASD/SpD

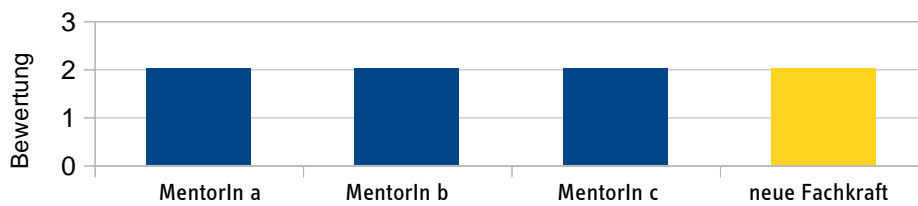


Abbildung 4: Bewertung der Wichtigkeit der Inhalte der Themenfelder

Die **vorgesehene Anzahl an Reflexionsgesprächen** wird auch sowohl von den MentorInnen als auch der befragten neuen Fachkraft als „ausreichend“ bewertet, zumal die Anpassung individuell erfolgen kann. Die Reflexionsgespräche werden in ihrer **Bedeutung für die Einarbeitungszeit von beiden Seiten als „wichtig“ bewertet.**

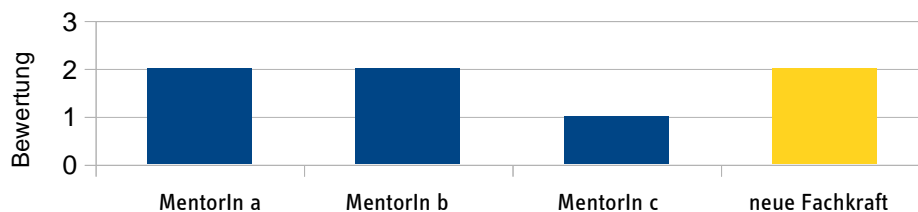


Abbildung 5: Bewertung der Wichtigkeit von Reflexionsgesprächen

Die **vorgesehenen Inhalte im Bereich Allgemeines** wie zum Beispiel die Bereitstellung einer Willkommensmappe zum Selbststudium wurden von den MentorInnen als „sehr wichtig“ für die Einarbeitung bewertet. Die **neue Fachkraft bewertet dieses hingegen mit „weniger wichtig“**, dennoch wäre aus ihrer Sichte eine Willkommensmappe wünschenswert gewesen.

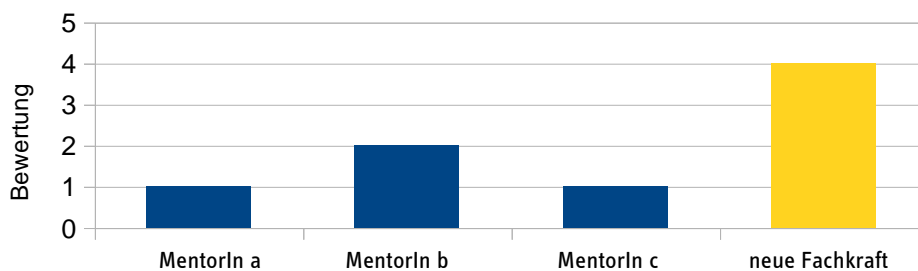


Abbildung 6: Bewertung der Wichtigkeit der Inhalte im Bereich Allgemeines

Die **vorgesehenen Inhalte im Bereich Arbeitsorganisation** wie zum Beispiel die Information über

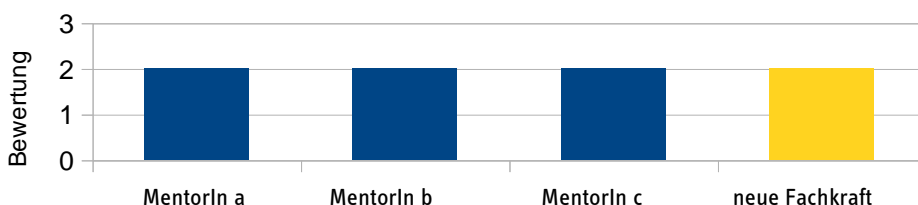


Abbildung 7: Bewertung der Wichtigkeit der Inhalte im Bereich Arbeitsorganisation

# Ergebnisse der Evaluation des Leitfadens zur Einarbeitung für neue Fachkräfte im ASD/SpD



feststehende Gremientermine wurden von beiden Seiten als „wichtig“ bewertet, obwohl sie aus Sicht der MentorInnen teilweise einer Konkretisierung bzw. Ergänzung bedürfen.

Auch die vorgesehenen **Inhalte im Bereich Kenntnis/Verfahrensstand/Aufgaben** wie zum Beispiel Aktenführung wurden beidseitig als „wichtig“ bewertet. Auch sie bedürfen aus Sicht der MentorInnen einer Konkretisierung.

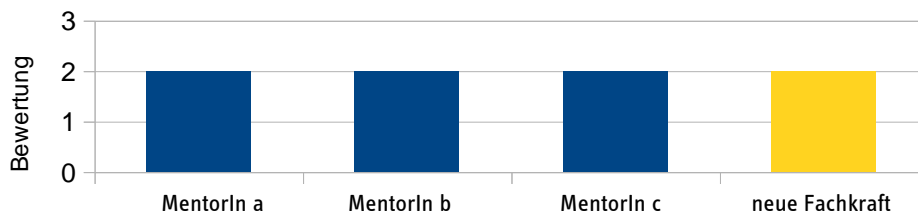


Abbildung 8: Bewertung der Wichtigkeit der Inhalte im Bereich Kenntnis/Verfahrensstand/Aufgaben

3 von 3 MentorInnen geben an, dass die neue Fachkraft die Möglichkeit hatte, Themen für den Bereich Kenntnis/Verfahrensstand/Aufgaben im Rahmen des Selbststudiums eigenständig zu erschließen. Dies wird durch die neue Fachkraft bestätigt. Die im Rahmen des Selbststudiums gewählten Inhalte werden ebenfalls mit „wichtig“ bewertet. Das Selbststudium eignete sich aus Sicht einer MentorIn besonders, da dies anhand von amtsinternen Verfahrensrichtlinien und dem Literaturstudium erfolgte. Auch die neue

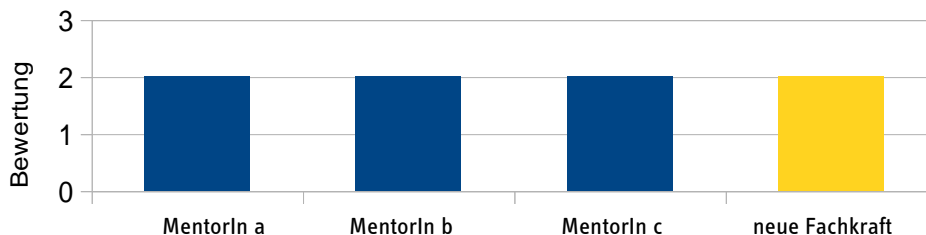


Abbildung 9: Bewertung der Wichtigkeit der gewählten Inhalte im Rahmen des Selbststudiums

Fachkraft beschreibt einen Mehrwert, da der Austausch mit KollegInnen so ermöglicht wurde.

[Zurück zur Übersicht](#)

## 4. Ablauf der Einarbeitungszeit

Trotzdem der Einarbeitungszeitraum zwischen 2 bis 6 Monaten schwankt, bewerten diesen 2 von 3 MentorInnen als „ausreichend“. Ein/e MentorIn gab an, dass der Zeitraum von 3 Monaten „zu kurz“ war. Die neue Fachkraft macht keine Angaben zum Einarbeitungszeitraum, bewertet diesen aber als „ausreichend“.

Trotzdem unter 2. eine Konkretisierung der Verantwortlichkeiten gewünscht wurde, geben 3 von 3 MentorInnen an, dass für die einzelnen Einarbeitungsschritte konkrete Zuständigkeiten benannt wurden. Dies kann durch die neue Fachkraft nicht bestätigt werden. Sie verneint die konkrete Benennung von Zuständigkeiten.

Nur 1 MentorIn gibt an, dass alle Einarbeitungsphasen mit einem Reflexionsgespräch endeten. **In 2 von 3 Fällen endeten nicht alle Phasen mit einem Reflexionsgespräch.** Auch die befragte neue Fachkraft verneint das Stattfinden von Reflexionsgesprächen zum Ende einer jeden Einarbeitungsphase

An den statt gefundenen Reflexionsgesprächen waren aber in allen Fällen **die/der MentorIn, die neue Fachkraft sowie Leitung** beteiligt. Zudem gaben auch alle befragten MentorInnen und die neue Fachkraft

## Ergebnisse der Evaluation des Leitfadens zur Einarbeitung für neue Fachkräfte im ASD/SpD



an, dass die Reflexionsgespräche und der Übergang in die nächste Einarbeitungsphase wurde mit Hilfe der Anlage „Dokumentationsbogen Reflexionsgespräch“ protokolliert wurden.

2 von 3 MentorInnen geben an, dass aus ihrer Sicht die **Selbsteinschätzung** zu eigenen Erfahrungen und Kenntnissen der neuen Fachkraft bei der Einarbeitung genügend berücksichtigt wurde. Dies wird durch die neue Fachkraft bestätigt.

Auch bestätigen alle MentorInnen, dass für die einzelnen Einarbeitungsschritte **konkrete Fristen** gesetzt und eingehalten wurden und diese **nach Beendigung als erledigt markiert** wurden. Dies kann nur teilweise durch die neue Fachkraft bestätigt werden. Zwar wurden die Einarbeitungsschritte als erledigt markiert, konkrete Fristen wurden aber nicht festgelegt.

In 2 von 3 Fällen steht der neuen Fachkraft nach beendeter Einarbeitungszeit, wie im Leitfaden vorgeschlagen, **ein/e MentorIn im Sinne einer nachgehenden Begleitung** zur Seite. Dies trifft auch für die neue Fachkraft zu.

Grundsätzlich **bewerten die MentorInnen die Einarbeitung anhand des Leitfadens zur Einarbeitung mit „gut“**, da sie dem Mentoring eine Basis gab und notwendige und transparente Struktur bot.

Folgendes wurde bei der Einarbeitung anhand des Leitfadens zur Einarbeitung vermisst:

- Konkrete Aufgabenbenennung und
- Konkretisierung der Inhalte der Einarbeitungsphasen

Folgende Anregungen und Verbesserungsvorschläge für die Einarbeitungszeit schlugen die MentorInnen vor:

- Einräumung ausreichender zeitlicher Kapazitäten für die MentorInnen,
- Konkrete Benennung der MentorInnen,
- Fallzahlbegrenzung für MentorInnen,
- Fallzahlbegrenzung für neue Fachkraft

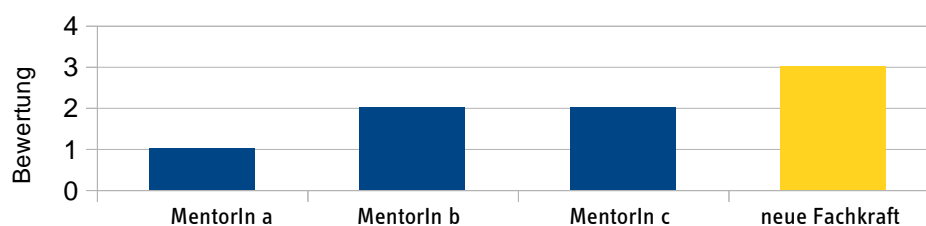


Abbildung 4: Abschließende Bewertung des Leitfadens

**Die befragte neue Fachkraft bewertet die Einarbeitung anhand des Leitfadens zur Einarbeitung mit „weniger gut“.**

Folgende Anregungen und Verbesserungsvorschläge für die Einarbeitungszeit schlägt die neue Fachkraft vor:

- Sicherstellung der Bekanntheit des Leitfadens bei allen KollegInnen und
- rechtzeitige Information der MentorIn über die bevorstehende Einarbeitung.

[Zurück zur Übersicht](#)



## 5. Praxisrelevanz des Leitfadens zur Einarbeitung

Grundsätzlich bestätigen 2 von 3 MentorInnen, dass der Leitfaden zur Einarbeitung die neue Fachkraft auf die Herausforderungen der Praxis vorbereitet hat. Ein/e MentorIn gibt an, dass vor allem die praktische Arbeit die neue Fachkraft vorbereitet hat.

2 von 3 MentorInnen geben an, dass der Leitfaden zur Einarbeitung der neuen Fachkraft zur Orientierung im Jugendamt/Sachgebiet verholfen hat. Ein/e MentorIn sieht diese Leistung vor allem bei den KollegInnen. Der Leitfaden hat hier dennoch geholfen, eine strukturierte Orientierung zu ermöglichen. Sowohl die Vorbereitung auf die Herausforderungen der Praxis als auch die Orientierungshilfe wird von der neuen Fachkraft bestätigt.

**Alle drei befragten MentorInnen bestätigen zusätzlich, dass der Leitfaden zur Einarbeitung das Mentoring unterstützend strukturiert hat.**

[Zurück zur Übersicht](#)

## 6. Zusammenfassung

Der Leitfaden zur Einarbeitung neuer Fachkräfte wird grundsätzlich als praxistauglich, gut strukturiert und unterstützend bewertet. Dennoch zeigt sich, dass der Leitfaden, um den Bedürfnissen der Praxis gerecht zu werden, angepasst werden muss. Folgende Kernpunkte für die Überarbeitung des Leitfadens lassen sich zusammenfassen:

### Überarbeitungen des Aufbaus

- ggf. Überarbeitung der Anlagen und Ergänzung der Anlagen um Organigramm des Landkreises und des Jugendamtes
- Die Konkretisierung der Aufgabenbereiche ,
- Anpassung der Verantwortlichkeiten und
- mehr Zeit für Gespräche.

### Überarbeitung des Inhalts

- Konkretisierung der einzelnen Themen nach Standortspezifiken - Regionalisierung

### Überarbeitung des Ablaufs

- Umsetzung aller vorgesehenen Reflexionsgespräche,
- konkrete Benennung von Zuständigkeiten und
- Festlegung von Fristen

Obwohl die Befragung nicht die eigentlichen Einarbeitungszeit evaluieren sollte, lassen sich dennoch grundsätzliche Anmerkungen zur Verbesserung der Einarbeitungszeit treffen:

- Vorbereitung der Einarbeitungszeit (Leitfaden, Punkte aus dem Bereich Vorphase)

## Ergebnisse der Evaluation des Leitfadens zur Einarbeitung für neue Fachkräfte im ASD/SpD



- individuelle Vereinbarung des Leitfadens und der damit einher gehenden Einarbeitungszeit mit der neuen Fachkraft und der MentorIn,
- Konkrete Aufgabenbenennung für die MentorInnen,
- Einräumung ausreichender zeitlicher Kapazitäten zur Einarbeitung für die MentorInnen,
- Konkrete Benennung der MentorInnen und rechtzeitige Information der MentorIn über die bevorstehende Einarbeitung,
- ggf. Fallzahlbegrenzung für MentorInnen im Zeitraum der Einarbeitung,
- ggf. Fallzahlbegrenzung für neue Fachkraft im Zeitraum der Einarbeitung,
- Sicherstellung der Bekanntheit des Leitfadens bei allen KollegInnen

Grundsätzlich kann zusammenfassend festgestellt werden, dass der Leitfaden zur Einarbeitung noch mehr an die regionalen Bedürfnisse vor Ort angepasst werden muss. Ein einheitlicher Leitfaden für das gesamte Bundesland macht demnach nur im Sinne einer Mustervorlage Sinn. Dies bedeutet für die beteiligten Akteure der Landkreise eine intensive Auseinandersetzung mit den örtlichen, regionalen Gegebenheiten und einer Übertragung auf das Einarbeitungskonzept.

[Zurück zur Übersicht](#)

# Ergebnisse der Evaluation des Leitfadens zur Einarbeitung für neue Fachkräfte im ASD/SpD



## Anlage

# Leitfaden für die Einarbeitung neuer Fachkräfte im ASD/SpD



Phase	Dauer	Inhalt	Allgemeines	Übernimmt wer?	Bis wann?	Erledigt
			Arbeitsorganisation			
Vorphase	vor dem ersten Arbeitstag	In der Vorphase wird die Ankunft der einzuarbeitenden Person vorbereitet.	Zusammenstellung der <b>Willkommensmappe (Anlage)</b>	Leitung oder Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Anpassung des allgemeinen <b>Einarbeitungsplanes</b> für die einzuarbeitende Person	Leitung und Praxisbegleitung*		<input type="checkbox"/>
			Einrichtung des <b>Arbeitsplatzes</b> : Beschaffung von Büromaterial und Büromöbeln	Leitung oder Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Software einrichten/ Passwörter organisieren	Leitung oder Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			IT / EDV bereitstellen und anmelden	Leitung oder Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Termine mit verantwortlichen Personen organisieren (Hausmeister, Schlüsselverantwortliche, Fuhrpark, Kantine); Laufzettel vorbereiten	Leitung oder Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Besuch des Arbeitsplatzes vor dem 1. Arbeitstag	einzuarbeitende Fachkraft**		<input type="checkbox"/>
Ankommensphase	Bis zu 1 Woche	Während der ersten Tage hat die einzuarbeitende Fachkraft Zeit, sich im Team und Amt vorzustellen und einen <b>1. Eindruck vom Arbeitsumfeld</b> zu bekommen.	Ankommen am neuen Arbeitsplatz und Vorstellung im Team und Amt (persönlich, per Steckbrief)	einzuarbeitende Fachkraft		<input type="checkbox"/>
			Willkommensmappe zum Selbststudium aushändigen	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Erstgespräch: Vorstellung der Praxisbegleitung, Vorstellen des Einarbeitungsplanes und entsprechende Klärung der Zielsetzung	Leitung, Praxisbegleitung, einzuarbeitende Fachkraft		<input type="checkbox"/>
			Kennenlernen wichtiger Anlaufstellen und Einrichtungen ( <b>intern</b> ), Organigramm (Räumlichkeiten ASD, künftiger Arbeitsplatz, Sekretariat, Fuhrpark, Hausmeister, Beratungsräume, Teeküche, Kantine usw.)	Praxisbegleitung, einzuarbeitende Fachkraft		<input type="checkbox"/>
			Über betriebliche Regelungen wie Arbeits- und Pausenzeiten, Krank- und Gesundheitsmeldung, Urlaubsplanung, Unterschriftsbefugnis usw. informieren und Belehrung zu verschiedenen Themen (Sozialgeheimnis, Brandschutz etc.) durchführen	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Erledigung erster amtsinterner organisatorischer Aufgaben (Abarbeitung des Laufzettels / Personalbüro, IT etc.)	einzuarbeitende Fachkraft		<input type="checkbox"/>
			Über feststehende Gremientermine informieren	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Reflexionsgespräch mit Praxisbegleitung zur Ankommensphase und Übergang in die zur Orientierungsphase / Hospitationsphase ( <b>Anlage</b> )	einzuarbeitende Fachkraft, Praxisbegleitung, Teamleitung		<input type="checkbox"/>
			Ausfüllen des <b>Selbsteinschätzungsbogens</b> zu eigenen Erfahrungen und Kenntnissen und ggf. aktuellen Anforderungen	einzuarbeitende Fachkraft		<input type="checkbox"/>



Phase	Dauer	Inhalt	Allgemeines	Übernimmt wer?	Bis wann?	Erledigt
			Arbeitsorganisation			
			Kenntnis/ Verfahrensstand/Aufgaben			
<b>Einarbeitungsphase</b>	Bis zu 8 Wochen	In diesem Zeitraum übernimmt die einzuarbeitende Fachkraft nach und nach eine <b>überschaubare Anzahl von Fällen in die eigene Bearbeitung</b> , beginnend mit möglichst einfachen Aufgabenstellungen. Die Fallverantwortung liegt noch bei der Praxisbegleitung. Insgesamt soll die ganze Breite des Fallgeschehens repräsentiert sein. Die neue Fachkraft wird <b>intensiv begleitet</b> , die Beratungsgespräche werden zumindest zum Teil, am Anfang mehr, später weniger zu zweit geführt und anschließend ausgewertet. Schreiben nach außen werden der Praxisbegleitung vorgelegt und ggf. gegengezeichnet. Bei Gerichtsterminen findet am Anfang eine Praxisbegleitung statt. Fragen können in der Teambesprechung oder in der Supervision zum Thema gemacht werden.	Durchführung von Hausbesuchen	einzuarbeitende Fachkraft, Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Kolleg. Beratung im Fallteam	einzuarbeitende Fachkraft, Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Handeln nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit (Anfertigung Kostenübernahme, Kostenplan für Einzelfall usw.)	einzuarbeitende Fachkraft, Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Reflexionsgespräch mit Praxisbegleitung zur Einarbeitungsphase und Übergang in die Verselbständigungsphase ( <b>Anlage</b> )	einzuarbeitende Fachkraft, Praxisbegleitung, Teamleitung		<input type="checkbox"/>
<b>Verselbständigungsphase</b>	Bis zu 12 Wochen	Der Zeitraum wird genutzt, um den für die Stelle vorgesehenen <b>Fallbestand systematisch an die neue Fachkraft zu übergeben</b> und sie einzuarbeiten. Die Systematik sollte zu Beginn zwischen der Praxisbegleitung und der einzuarbeitenden Fachkraft abgesprochen werden sowie ein darauf bezogenes Verfahren. Die Übergabe der Fallakten soll den geläufigen Standards genügen, die einzelnen Prozesse (z.B. Hilfeplanungen, Kostenübernahmen) möglichst abgeschlossen und abschließend dokumentiert sein. Die einzuarbeitende Fachkraft braucht auch in dieser Phase die zuverlässige <b>Möglichkeit der kurzfristigen Rücksprache und Hilfestellung</b> , in einzelnen Fällen wird sie weiter durch die Praxisbegleitung oder eine andere erfahrene Fachkraft unterstützt. Die einzuarbeitende Fachkraft ist selbst <b>unterschriftsbefugt</b> .	Abschließende Fall- und Aktenübergabe ( <b>siehe dazu Formular Aktenübergabe</b> )	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Reflexionsgespräch mit Praxisbegleitung zur Verselbständigungsphase und Übergang zum Abschluss der Einarbeitung ( <b>Anlage</b> )	einzuarbeitende Fachkraft, Praxisbegleitung, Teamleitung		<input type="checkbox"/>

# Leitfaden für die Einarbeitung neuer Fachkräfte im ASD/SpD



Phase	Dauer	Inhalt	Allgemeines	Übernimmt wer?	Bis wann?	Erledigt
			Arbeitsorganisation			
			Kenntnis/ Verfahrensstand/Aufgaben			
<b>Abschluss der</b>	Nach bis zu 6 Monaten (nach Abschluss der Probezeit)	Die Phase der Einarbeitung ist dann abgeschlossen, wenn der neuen Fachkraft das Anforderungsprofil für die Tätigkeit eines/er Sozialarbeiter/in im Sozialpädagogischen Dienst vermittelt worden ist und entsprechend der Vorgaben umgesetzt werden konnte.	Reflexionsgespräch mit Praxisbegleitung zur Verselbständigungsphase und Übergang zum Abschluss der Einarbeitung ( <b>Anlage</b> )	einzuarbeitende Fachkraft, Praxisbegleitung, Teamleitung, Leitung, ggf. Personalrat		<input type="checkbox"/>
<b>Nach Abschluss</b>	Mit Ende der Einarbeitung	Nach Abschluss der Einarbeitung „nachsorgende“ ist eine MentorInnenschaft zur weiteren Begleitung der eingearbeiteten Fachkraft sinnvoll.		MentorIn***		<input type="checkbox"/>

\* **Praxisbegleitung:** Die Praxisbegleitung ist die Fachkraft, die die/den neue/n MitarbeiterIn über die Phase der Einarbeitungszeit begleitet.

\*\* **einzuarbeitende Fachkraft:** neue/r MitarbeiterIn

\*\*\* **MentorIn:** Die MentorIn ist die Fachkraft, die der eingearbeiteten Fachkraft nach Ende der Einarbeitungszeit als verbindliche/r AnsprechpartnerIn im Sinne kollegialen Austausches zur Verfügung steht. Diese Aufgabe kann z.B. vom/ von der VertreterIn der Fachkraft übernommen werden. Die MentorInnen schaft kann auch vom Team übernommen werden.

# Leitfaden für die Einarbeitung neuer Fachkräfte im ASD/SpD



## Anlagen 1

- Willkommensmappe
  - Begrüßungsschreiben
  - Organigramm (Überblick territoriale Zuständigkeit der Mitarbeiter am Standort)
  - Bedienungsanleitungen Telefonanlage usw.
  - Handbuch Software
  - Regelungen zum Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
  - Dienstanweisungen
  - Informationen über die Personalvertretung
  - Procedere Urlaubsplanung
  - Krank- und Gesundheitsmeldung
  - Hinweise Bus und Bahn
  - Kantinenöffnungszeiten
  - Kulturelle und sportliche Aktivitäten in der Behörde
  - Usw.



Folgende Tabelle bietet Unterstützung zur Selbsteinschätzung der neuen Fachkraft und Gesprächsstoff über die unterschiedlichen Facetten des neuen Aufgabengebietes und verbleibt in den Händen der neuen Fachkraft:

<b>Selbsteinschätzung zu eigenen Kenntnissen und Erfahrungen</b>	++	+-	--
<b>Ich verfüge über Sach- und Fachkompetenz und</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kenne den Aufbau der Berliner Verwaltung</li> <li>▪ weiß, was Verwaltungshandeln beinhaltet</li> <li>▪ bringe Fach- und Rechtskenntnisse im SGB VIII mit</li> <li>▪ habe anforderungsrelevante Kenntnisse im SGB XII</li> <li>▪ im BGB</li> <li>▪ im JGG</li> <li>▪ im Berliner Haushaltsrecht</li> <li>▪ habe entwicklungspsychologisches und sozialisationstheoretisches Wissen</li> <li>▪ bringe strukturelle Kenntnisse über den Sozialraum mit</li> <li>▪ habe ein klares Rollenverständnis zur sozialen Arbeit im RSD</li> <li>▪</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Ich verfüge über Methodenkompetenz und</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bringe Beratungs- und Gesprächsführungskompetenz mit</li> <li>▪ habe Moderations- und Präsentationsfähigkeiten</li> <li>▪ habe Erfahrung in der Anwendung von Deeskalationsmethoden</li> <li>▪ fühle mich sicher in der Beurteilung komplexer Sachlagen</li> <li>▪ arbeite ressourcenaktivierend</li> <li>▪ gehe bewusst mit dem Spannungsfeld zwischen Managementaufgaben und Beziehungsgestaltung um</li> <li>▪ kann klar und sicher formulieren und kommunizieren</li> <li>▪</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Ich verfüge über Sozialkompetenz und</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ übernehme die Verantwortung für meine Entscheidungen</li> <li>▪ agiere im Konfliktfall konstruktiv und lösungsorientiert</li> <li>▪ arbeite konstruktiv und vertrauensvoll</li> <li>▪ agiere offen und transparent</li> <li>▪ bin berechenbar und respektvoll</li> <li>▪</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Ich verfüge über Leistungsbewusstsein und</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gehe mit Kosten- und Zeitressourcen ökonomisch um</li> <li>▪ behalte in Stresssituationen den Überblick</li> <li>▪ arbeite strukturiert und setze Prioritäten</li> <li>▪ arbeite selbständig und eigenverantwortlich</li> <li>▪ halte mein Wissen auf dem neuesten Stand</li> <li>▪</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abbildung 1: Selbsteinschätzungsbogen. Quelle: Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg (SFBB) (2008)

Konzept: „Einarbeitung im Allgemeinen Sozialpädagogischen Dienst der Stadt Brandenburg an der Havel“ - Anlage 2a -

**Aktenblatt**

Stadt Brandenburg an der Havel  
 Fachgruppe Familie, Senioren und Soziale  
 Einrichtungen

Datum: \_\_\_\_\_  
 Sozialarbeiterin: \_\_\_\_\_  
 Telefon / Fax: (03381) \_\_\_\_\_  
 Aktenzeichen \_\_\_\_\_

## AKTENÜBERGABE/ loser Vorgang - bei direkter Fallübergabe -

Für die Zuständigkeit innerhalb der Stadt Brandenburg an der Havel ist die Falleingabe in Prosoz14+ durch abgebende SozialarbeiterIn sicher zu stellen

<b>Name:</b> <b>Vorname:</b> <b>Geburtsdatum</b> <b>Sorgeberechtigte:</b> <b>Anschrift:</b> <b>Hilfeart:</b> <b>Einrichtung / Träger:</b>
---

Weitere Informationen/ Festlegungen:	
erfolgte Kindeswohlprüfung	
<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, Quelle Seite ____ der Akte
Anzahl der Seiten:	
<b>Fallverantwortung bis zum:</b>	
durch:	Unterschrift:
Fallverantwortung zukünftig durch: (wird durch bisherige Fallverantwortung eingetragen)	
Kenntnisnahme der Akte; Fallzuständigkeit kann entsprechend der konzeptionellen Vorgaben im ASpD sowie der Musterakte übernommen werden - <u>Bestätigung durch Unterschrift</u> - :	
	Kenntnisnahme durch Fachgruppenleiterin
Zuständigkeitswechsel ab (wird durch Fachgruppenleiterin festgelegt):	

Konzept: „Einarbeitung im Allgemeinen Sozialpädagogischen Dienst der Stadt Brandenburg an der Havel“ - Anlage 2b -

**Aktenblatt**

Stadt Brandenburg an der Havel  
Fachgruppe Familie, Senioren und soziale Einrichtungen

Datum: \_\_\_\_\_  
Sozialarbeiterin: \_\_\_\_\_  
Telefon / Fax: (03381) \_\_\_\_\_  
Aktenzeichen \_\_\_\_\_

## Aktenübergabe/ Übergabe loser Vorgang - bei indirekter Fallübergabe -

Für die Zuständigkeit innerhalb der Stadt Brandenburg an der Havel ist die Falleingabe in Prosoz14+ durch abgebende SozialarbeiterIn sicher zu stellen

<b>Name:</b> <b>Vorname:</b> <b>Geburtsdatum:</b> <b>Sorgeberechtigte:</b> <b>Anschrift:</b> <b>Hilfeart:</b> <b>Einrichtung / Träger:</b>
--

Weitere Informationen/ Festlegungen:	
erfolgte Kindeswohlprüfung	
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Quelle Seite ___ der Akte	
Anzahl der Seiten:	
<b>Sachstand vom:</b>	
<b>Fallverantwortung bis zum:</b>	
durch:	Unterschrift:
<b>Kenntnisnahme Fachgruppenleiterin am/ Unterschrift:</b>	
Kenntnisnahme der Akte heißt; Fallzuständigkeit kann entsprechend der konzeptionellen Vorgaben im Allgemeinen Sozialpädagogischen Dienst sowie der verbindlichen Aktenführung übernommen werden	
<b>Akte zur Kenntnis genommen am:</b>	
<b>durch/ Bestätigung durch Unterschrift:</b>	
Kenntnisnahme durch Fachgruppenleiterin und zeitgleicher Verfügung zur Fallzuständigkeit:	

## Dokumentationsbogen Reflexionsgespräch

Einzuarbeitende Fachkraft: \_\_\_\_\_

Einstellungsdatum: \_\_\_\_\_ Einsatzort: \_\_\_\_\_

Praxisbegleitung: \_\_\_\_\_ Teamleitung: \_\_\_\_\_

### 1. Termine für die Reflexionsgespräche

1. Reflexionsgespräch zum Ende der Ankommensphase am: \_\_\_\_\_

2. Reflexionsgespräch zum Ende der Orientierungsphase am:

\_\_\_\_\_

3. Reflexionsgespräch zum Ende der Einarbeitungsphase am:

\_\_\_\_\_

4. Reflexionsgespräch zum Ende der Verselbstständigungsphase am:

\_\_\_\_\_

5. Reflexionsgespräch zum Abschluss der Einarbeitung am: \_\_\_\_\_

### 2. Protokoll des Reflexionsgespräches

*Verbindliche Vereinbarungen, Maßnahmen, Wünsche, Kritik, sowohl der Praxisbegleitung, Teamleitung als auch einzuarbeitenden Fachkraft bezüglich der fachlichen Kompetenzen (z.B. Ist-Stand/Sollformulierung, Qualifizierungsmaßnahmen, Engagement, Teamfähigkeit, Zusammenarbeit, Qualität der Einarbeitung) werden protokolliert und unterschrieben.*

1. Reflexionsgespräch vom \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Übergang in die Orientierungsphase kann stattfinden am: \_\_\_\_\_

Übergang in die Orientierungsphase bedarf noch folgender Maßnahmen: \_\_\_\_\_

Unterschrift Praxisbegleitung: \_\_\_\_\_

Unterschrift Teamleitung: \_\_\_\_\_

Unterschrift einzuarbeitende Fachkraft: \_\_\_\_\_

## 2. Reflexionsgespräch vom \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Übergang in die Einarbeitungsphase kann stattfinden am: \_\_\_\_\_

Übergang in die Einarbeitungsphase bedarf noch folgender Maßnahmen: \_\_\_\_\_

Unterschrift Praxisbegleitung: \_\_\_\_\_

Unterschrift Teamleitung: \_\_\_\_\_

Unterschrift einzuarbeitende Fachkraft: \_\_\_\_\_

## 3. Reflexionsgespräch vom \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Übergang in die Verselbstständigungsphase kann stattfinden am: \_\_\_\_\_

Übergang in die Verselbstständigungsphase bedarf noch folgender Maßnahmen: \_\_\_\_\_

Unterschrift Praxisbegleitung: \_\_\_\_\_

Unterschrift Teamleitung: \_\_\_\_\_

Unterschrift einzuarbeitende Fachkraft: \_\_\_\_\_

## 4. Reflexionsgespräch vom \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Übergang in die Abschlussphase kann stattfinden am: \_\_\_\_\_

Übergang in die Abschlussphase bedarf noch folgender Maßnahmen: \_\_\_\_\_

Unterschrift Praxisbegleitung: \_\_\_\_\_

Unterschrift Teamleitung: \_\_\_\_\_

Unterschrift einzuarbeitende Fachkraft: \_\_\_\_\_

## 5. Reflexionsgespräch vom \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Die Einarbeitung ist beendet am: \_\_\_\_\_

Die Beendigung der Einarbeitung bedarf noch folgender Maßnahmen: \_\_\_\_\_

Unterschrift Praxisbegleitung: \_\_\_\_\_

Unterschrift Teamleitung: \_\_\_\_\_

Unterschrift einzuarbeitende Fachkraft: \_\_\_\_\_

# Leitfaden für die Einarbeitung neuer Fachkräfte im ASD/SpD



## Quellen:

Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg (SFBB) (2008): Leitfaden für die Einarbeitung neuer Fachkräfte in den Regionalen Sozialen Diensten (RSDs) der Berliner Jugendämter. URL: <http://sfbf.berlin-brandenburg.de/sixcms/media.php/bb2.c.537600.de>

Leitfaden zur Einarbeitung neuer Fachkräfte im Allgemeinen sozialpädagogischen Dienst des Landkreises Vorpommern-Rügen

Konzept Einarbeitungsstruktur in der Fachgruppe Familie, Senioren und Soziale Einrichtungen der Stadt Brandenburg an der Havel

Einarbeitungskonzeption für Fachkräfte im Allgemeinen Sozialdienst der Stadt Frankfurt Oder

## Kurzfragebogenerhebung zur aktuellen Situation im Rahmen von Neueinstellungen im ASD/SpD



### 1. Angaben zur zentralen Ansprechperson

Ansprechpersonen für Einarbeitungskonzept:

Landkreis:

Tel:

E-Mail:

### 2. Angaben zur/zum BerufseinsteigerIn\*

\* der Fragenbereich 2 ist pro BerufseinsteigerIn auszufüllen

Name, Vorname:

Tel.:

E-Mail:

Mit beruflicher Vorerfahrung:

Ohne beruflicher Vorerfahrung:

Dienstszitz:

Einsatzbereich:

Vereinbarter Einarbeitungszeitraum:

Vom

(Tag/Monat/Jahr)

Bis

(Tag/Monat/Jahr)

MentorIn:

Tel.:

E-Mail:

### 3. Einarbeitungskonzept\*

\* der Fragenbereich 3 ist pro BerufseinsteigerIn auszufüllen

Es existiert ein regionales Einarbeitungskonzept  
(bitte als Anlage zusenden)

ja

nein

Das Einarbeitungskonzept wurde auf den/die  
BerufseinsteigerIn angepasst  
(bitte als Anlage zusenden)

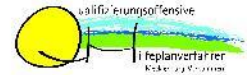
ja

nein

**Folgeseiten sind nur bei mehr als einem/r BerufseinsteigerIn auszufüllen!**



## Fragebogen zur Evaluation des Leitfadens für die Einarbeitung neuer Fachkräfte im ASD/SpD – MentorInnen



Der Leitfaden für die Einarbeitung soll Sie neue Fachkräfte und ihre MentorInnen in der Praxis unterstützen, die Einarbeitungszeit effektiv und erfolgreich zu gestalten. Um diesem Anspruch gerecht zu werden, soll die Praxistauglichkeit dieses Instruments in Auswertung Ihrer Erfahrungen bis zum Ende der Modelllaufzeit reflektiert und evaluiert werden. Die Ergebnisse der Evaluation sollen dazu dienen, den Leitfaden zur Einarbeitung bei Bedarf an die Bedürfnisse Ihrer Praxis anzupassen.

Die Auswertung der Fragebögen erfolgt anonym. Persönliche Angaben werden nur für Rückfragen erhoben.

### 1. allgemeine Angaben

Name, Vorname:

pÿ

Tel. \*:

pÿ

E-Mail\*:

pÿ

\* nur für Rückfragen

Es existiert ein mir bekannter regionaler Leitfaden für die Einarbeitung.

ja

nein

Der Leitfaden für die Einarbeitung wurde auf den/die neue Fachkraft angepasst.

ja

nein

Der Leitfaden für die Einarbeitung wurde mit dem/der neuen Fachkraft individuell vereinbart.

ja

nein

### 2. Aufbau des Leitfadens für die Einarbeitung

Bitte bewerten Sie von 1 (sehr gut) bis 5 (sehr schlecht).

- Der grundsätzliche **Aufbau** des Leitfadens für die Einarbeitung (Phasen, Dauer, Inhalt, Übernimmt wer?, Bis wann?, Erledigt) war:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

pÿ

- Die zeitliche **Aufteilung** des Leitfadens für die Einarbeitung in die Einarbeitungsphasen Vorphase, Ankommensphase, Orientierungs-/Hospitationsphase, Einarbeitungsphase, Verselbstständigungsphase, Abschluss der Einarbeitung und nach Abschluss der Einarbeitung war:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

pÿ

3. Die Differenzierung des Leitfadens für die Einarbeitung nach **Themenfelder** Allgemeines, Arbeitsorganisation und Kenntnis/Verfahrensstand/Aufgaben war:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

p̄y

4. Folgende **Anlagen** waren dem Leitfaden für die Einarbeitung beigelegt:

<input type="radio"/>	Willkommensmappe	<input type="radio"/>	Formulare Aktenübergabe
<input type="radio"/>	Selbsteinschätzungsbogen zu Kenntnissen und Erfahrungen	<input type="radio"/>	Dokumentationsbogen Reflexionsgespräch
<input type="radio"/>	andere, nämlich:	p̄y	

Folgende **Anlagen** wären zusätzlich sinnvoll gewesen:

p̄y

5. **Anregungen** zur Verbesserung des Aufbaus des Leitfadens für die Einarbeitung:

p̄y

### 3. Inhalte des Leitfadens für die Einarbeitung

Bitte bewerten Sie von 1 (sehr wichtig) bis 5 (unwichtig).

1. Grundsätzlich waren die **Inhalte der Themenfelder** des Leitfadens für die Einarbeitung der neuen Fachkraft:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

p̄y

2. Die **Anzahl** der vorgegebenen **Reflexionsgespräche** nach jeder Einarbeitungsphase war:

<input type="radio"/>	zu wenig	<input type="radio"/>	ausreichend	<input type="radio"/>	zu viel
-----------------------	----------	-----------------------	-------------	-----------------------	---------

weil:

p̄y

3. Die **Reflexionsgespräche** nach jeder Einarbeitungsphase bewerte ich aus meiner Sicht für die Einarbeitung:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Die vorgesehenen **Inhalte im Bereich Allgemeines** (z.B. Willkommensmappe zum Selbststudium aushändigen) waren aus meiner Sicht für die Einarbeitung:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

p̄y

Folgende Inhalte im **Bereich Allgemeines** habe ich im Leitfaden für die Einarbeitung vermisst:

p̄y

5. Die vorgesehenen **Inhalte im Bereich Arbeitsorganisation** (z.B. über feststehende Gremientermine informieren) waren aus meiner Sicht für die Einarbeitungszeit:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

p̄y

Folgende Inhalte im **Bereich Arbeitsorganisation** habe ich im Leitfaden für die Einarbeitung vermisst:

p̄y

6. Die vorgesehenen **Inhalte im Bereich Kenntnis/Verfahrensstand/Aufgaben** (z.B. Aktenführung) waren aus meiner Sicht für die Einarbeitung:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

pŷ

7. Die neue Fachkraft hatte die Möglichkeit, Themen für den Bereich Kenntnis/Verfahrensstand/Aufgaben im **Selbststudium** zu erschließen:

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

Wenn ja: Die im Rahmen des **Selbststudiums** gewählten Inhalte waren aus meiner Sicht für die Einarbeitung:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

pŷ

#### 4. Ablauf der Einarbeitungszeit

Bitte bewerten Sie von 1 (sehr gut) bis 5 (sehr schlecht).

1. Der **Einarbeitungszeitraum** von  Monaten war aus meiner Sicht für die Einarbeitung:

<input type="radio"/>	zu kurz	<input type="radio"/>	ausreichend	<input type="radio"/>	zu lang
-----------------------	---------	-----------------------	-------------	-----------------------	---------

2. Wurden für die einzelnen Einarbeitungsschritte konkrete **Zuständigkeiten** (Übernimmt wer?) benannt?

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

3. Jede Einarbeitungsphase endete mit einem **Reflexionsgespräch**:

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	<input type="radio"/>	nicht alle
-----------------------	----	-----------------------	------	-----------------------	------------

An diesem waren jeweils folgende **Personen** beteiligt:  
(Mehrfachnennung möglich)

<input type="radio"/>	ich
<input type="radio"/>	neue Fachkraft
<input type="radio"/>	Leitung
<input type="radio"/>	<input type="text" value="pŷ"/>

Das Reflexionsgespräch und der Übergang in die nächste Einarbeitungsphase wurde mit Hilfe der Anlage „**Dokumentationsbogen Reflexionsgespräch**“ protokolliert:

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

4. Wurde die **Selbsteinschätzung** (Selbsteinschätzungsbogen) zu eigenen Erfahrungen und Kenntnissen der neuen Fachkraft aus Ihrer Sicht bei der Einarbeitung genügend berücksichtigt?

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

5. Wurden für die einzelnen Einarbeitungsschritte konkrete **Fristen** (Bis wann?) gesetzt und eingehalten?

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

6. Wurden die einzelnen Einarbeitungsschritte nach Bearbeitung als erledigt markiert?

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

7. Steht der neuen Fachkraft auch **nach beendeter Einarbeitungszeit** ein/e MentorIn im Sinne einer nachgehenden Begleitung zur Seite?

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

8. Die **Einarbeitung anhand des Leitfadens zur Einarbeitung** war grundsätzlich:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

p̄y
-----

9. Folgendes habe ich bei der **Einarbeitung anhand des Leitfadens zur Einarbeitung** vermisst:

p̄y
-----

10. **Anregungen und Verbesserungsvorschläge** für die Einarbeitungszeit:

p̄y
-----

## 5. Praxisrelevanz des Leitfadens zur Einarbeitung

*Bitte bewerten Sie von 1 (sehr gut) bis 5 (sehr schlecht).*

1. Der Leitfaden zur Einarbeitung hat die neue Fachkraft auf die **Herausforderungen der Praxis vorbereitet**:

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

weil:

p̄y
-----

2. Der Leitfaden zur Einarbeitung hat der neuen Fachkraft zur **Orientierung im Jugendamt/Sachgebiet** verholfen:

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

weil:

p̄y
-----

3. Der Leitfaden zur Einarbeitung hat das Mentoring unterstützend strukturiert:

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

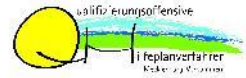
weil:

p̄y
-----

Bitte senden Sie den Bogen ausgefüllt an:  
Jenny Troalic  
[jenny.troalic@start-ggmbh.de](mailto:jenny.troalic@start-ggmbh.de)  
Fax: 03302-8609578

**Herzlichen Dank für Ihre Mitarbeit!**

## Fragebogen zur Evaluation des Leitfadens für die Einarbeitung neuer Fachkräfte im ASD/SpD – neue Fachkraft



Der Leitfaden für die Einarbeitung soll Sie als neue Fachkräfte in Ihrer Praxis unterstützen, die Einarbeitungszeit effektiv und erfolgreich zu gestalten. Um diesem Anspruch gerecht zu werden, soll die Praxistauglichkeit dieses Instruments in Auswertung Ihrer Erfahrungen bis zum Ende der Modelllaufzeit reflektiert und evaluiert werden. Die Ergebnisse der Evaluation sollen dazu dienen, den Leitfaden zur Einarbeitung Bedarf an die Bedürfnisse Ihrer Praxis anzupassen.

Die Auswertung der Fragebögen erfolgt anonym. Persönliche Angaben werden nur für Rückfragen erhoben.

### 1. allgemeine Angaben

Name, Vorname:

p̄y

Tel. \*:

p̄y

E-Mail\*:

p̄y

\* nur für Rückfragen

Es existiert ein mir bekannter regionaler Leitfaden zur Einarbeitung.

ja

nein

Der Leitfaden zur Einarbeitung wurde mit mir individuell vereinbart.

ja

nein

### 2. Aufbau des Leitfadens zur Einarbeitung

Bitte bewerten Sie von 1 (sehr gut) bis 5 (sehr schlecht).

- Der grundsätzliche **Aufbau** des Leitfadens zur Einarbeitung (Phasen, Dauer, Inhalt, Übernimmt wer?, Bis wann?, Erledigt) war:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

p̄y

- Die zeitliche **Aufteilung** des Leitfadens zur Einarbeitung in die Einarbeitungsphasen Vorphase, Ankommensphase, Orientierungs-/Hospitationsphase, Einarbeitungsphase, Verselbstständigungsphase, Abschluss der Einarbeitung und nach Abschluss der Einarbeitung war:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

p̄y

3. Die Differenzierung des Leitfadens zur Einarbeitung nach **Themenfelder** Allgemeines, Arbeitsorganisation und Kenntnis/Verfahrensstand/Aufgaben war:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

p̃y

4. Folgende **Anlagen** waren dem Leitfaden zur Einarbeitung beigelegt:

<input type="radio"/>	Willkommensmappe	<input type="radio"/>	Formulare Aktenübergabe
<input type="radio"/>	Selbsteinschätzungsbogen zu Kenntnissen und Erfahrungen	<input type="radio"/>	Dokumentationsbogen Reflexionsgespräch
<input type="radio"/>	andere, nämlich:	p̃y	

Folgende **Anlagen** wären zusätzlich sinnvoll gewesen:

p̃y

5. **Anregungen** zur Verbesserung des Aufbaus des Leitfadens zur Einarbeitung:

p̃y

### 3. Inhalte des Leitfadens zur Einarbeitung

Bitte bewerten Sie von 1 (sehr wichtig) bis 5 (unwichtig).

1. Grundsätzlich waren die **Inhalte der Themenfelder** des Leitfadens zur Einarbeitung für meine Einarbeitung:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

p̃y

2. Die **Anzahl** der vorgegebenen **Reflexionsgespräche** nach jeder Einarbeitungsphase war:

<input type="radio"/>	zu wenig	<input type="radio"/>	ausreichend	<input type="radio"/>	zu viel
-----------------------	----------	-----------------------	-------------	-----------------------	---------



weil:

p̄y
-----

3. Die **Reflexionsgespräche** nach jeder Einarbeitungsphase bewerte ich für meine Einarbeitungszeit:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Die vorgesehenen **Inhalte im Bereich Allgemeines** (z.B. Willkommensmappe zum Selbststudium aushändigen) waren für meine Einarbeitung:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

p̄y
-----

Folgende Inhalte im **Bereich Allgemeines** habe ich im Leitfaden zur Einarbeitung vermisst:

p̄y
-----

5. Die vorgesehenen **Inhalte im Bereich Arbeitsorganisation** (z.B. über feststehende Gremientermine informieren) waren für meine Einarbeitung:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

p̄y
-----

Folgende Inhalte im **Bereich Arbeitsorganisation** habe ich im Leitfaden zur Einarbeitung vermisst:

p̄y
-----

6. Die vorgesehenen **Inhalte im Bereich Kenntnis/Verfahrensstand/Aufgaben** (z.B. Aktenführung) waren für meine Einarbeitung:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

pŷ
----

7. Ich hatte die Möglichkeit, Themen für den Bereich Kenntnis/Verfahrensstand/Aufgaben im **Selbststudium** zu erschließen:

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

Wenn ja: Die im Rahmen des **Selbststudiums** gewählten Inhalte waren für meine Einarbeitung:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

pŷ
----

#### 4. Ablauf der Einarbeitungszeit

Bitte bewerten Sie von 1 (sehr gut) bis 5 (sehr schlecht).

1. Der **Einarbeitungszeitraum** von  Monaten war:

<input type="radio"/>	zu kurz	<input type="radio"/>	ausreichend	<input type="radio"/>	zu lang
-----------------------	---------	-----------------------	-------------	-----------------------	---------

2. Wurden für die einzelnen Einarbeitungsschritte konkrete **Zuständigkeiten** (Übernimmt wer?) benannt?

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

3. Jede Einarbeitungsphase endete mit einem **Reflexionsgespräch**:

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	<input type="radio"/>	nicht alle
-----------------------	----	-----------------------	------	-----------------------	------------

An diesem waren jeweils folgende **Personen** beteiligt:

(Mehrfachnennung möglich)

<input type="radio"/>	ich
<input type="radio"/>	mein/e MentorIn
<input type="radio"/>	Leitung
<input type="radio"/>	<input type="text" value="pŷ"/>

Das Reflexionsgespräch und der Übergang in die nächste Einarbeitungsphase wurde mit Hilfe der Anlage „**Dokumentationsbogen Reflexionsgespräch**“ protokolliert:

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

4. Wurde Ihre **Selbsteinschätzung** (Selbsteinschätzungsbogen) zu eigenen Erfahrungen und Kenntnissen bei der Einarbeitung genügend berücksichtigt?

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

5. Wurden für die einzelnen Einarbeitungsschritte konkrete **Fristen** (Bis wann?) gesetzt und eingehalten?

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

6. Wurden die einzelnen Einarbeitungsschritte nach Bearbeitung als erledigt markiert?

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

7. Steht Ihnen auch **nach beendeter Einarbeitungszeit** ein/e MentorIn im Sinne einer nachgehenden Begleitung zur Seite?

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

8. Die **Einarbeitung anhand des Leitfadens zur Einarbeitung** war grundsätzlich:

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

weil:

p̄y

9. Folgendes habe ich bei der **Einarbeitung anhand des Leitfadens zur Einarbeitung** vermisst:

p̄y

10. **Anregungen und Verbesserungsvorschläge** für die Einarbeitungszeit:

p̄y

## 5. Praxisrelevanz des Leitfadens zur Einarbeitung

*Bitte bewerten Sie von 1 (sehr gut) bis 5 (sehr schlecht).*

1. Der Leitfaden zur Einarbeitung hat mich auf die **Herausforderungen der Praxis vorbereitet**:

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

weil:

p̄y

2. Der Leitfaden zur Einarbeitung hat mir zur **Orientierung im Jugendamt/Sachgebiet** verholfen

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein
-----------------------	----	-----------------------	------

weil:

p̄y

Bitte senden Sie den Bogen ausgefüllt an:

Jenny Troalic

[jenny.troalic@start-ggmbh.de](mailto:jenny.troalic@start-ggmbh.de)

Fax: 03302-8609578

**Herzlichen Dank für Ihre Mitarbeit!**