

Leitfaden für die Einarbeitung neuer Fachkräfte im ASD/SpD



Phase	Dauer	Inhalt	Allgemeines	Übernimmt wer?	Bis wann?	Erledigt
			Arbeitsorganisation			
			Kenntnis/ Verfahrensstand/Aufgaben			
Vorphase	vor dem ersten Arbeitstag	In der Vorphase wird die Ankunft der einzuarbeitenden Person vorbereitet.	Zusammenstellung der Willkommensmappe (Anlage)	Leitung oder Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Anpassung des allgemeinen Einarbeitungsplanes für die einzuarbeitende Person	Leitung und Praxisbegleitung*		<input type="checkbox"/>
			Einrichtung des Arbeitsplatzes : 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 1. Eindruck vom Arbeitsumfeld 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 (intern), 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 (Anlage)	einzuarbeitende Fachkraft, Praxisbegleitung, Teamleitung		<input type="checkbox"/>
			Ausfüllen des Selbsteinschätzungsbogens zu eigenen Erfahrungen und Kenntnissen und ggf. aktuellen Anforderungen	einzuarbeitende Fachkraft		<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			

Orientierungsphase / Hospitationsphase		Inhalt				
			Übernimmt wer?	Bis wann?	Erledigt	
Orientierungsphase / Hospitationsphase	Bis zu 4 Wochen	Während der ersten Wochen hospitiert die einzuarbeitende Fachkraft bei einer/einem möglichst erfahrenen Kollegen, indem sie diese im Arbeitsalltag begleitet. Die erfahrene Fachkraft ist im Idealfall diejenige, deren Sachgebiet später übernommen werden soll und die die Anleitung der Einarbeitung übernommen hat. Die einzuarbeitende Fachkraft lernt das Sachgebiet in den Einzelheiten durch Anschauung von außen kennen. Einzelne Arbeitsabläufe, Regelungen, Zuständigkeiten etc. werden erklärt und es können jederzeit aufkommende Fragen gestellt werden, die zum besseren Verständnis der einzuarbeitenden Fachkraft beitragen.	Internes/externes Postsystem	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Handhabung Telefon/Drucker/Kopierer/Fax und Umgang im Störfall	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			IT, EDV, Intranet und Umgang im Störfall	Praxisbegleitung, IT		<input type="checkbox"/>
			Dienstreiseantrag und Reisekostenabrechnung	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Personalakte, Urlaubs- und Fortbildungsanträge, System Zeiterfassung, Personalrat	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Kennenlernen wichtiger Anlaufstellen (extern) (Stadtrundgang, Träger, KooperationspartnerInnen)	Praxisbegleitung, einzuarbeitende Fachkraft		<input type="checkbox"/>
			Selbststudium zum Thema:	einzuarbeitende Fachkraft		<input type="checkbox"/>
			Auf Grundlage des Selbsteinschätzungsbogens zu eigenen Erfahrungen und Kenntnissen (siehe Anlage) und ggf. aktuellen Anforderungen			<input type="checkbox"/>
			Einführungs- und Anwendungskurs in die Jugendamts-Software	Praxisbegleitung, IT		<input type="checkbox"/>
			Bearbeitung von Anträgen auf Jugendhilfeleistungen	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Hilfeplanverfahren nach dem SGB VIII (§ 36, § 5, § 37)	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Aktenführung (Musterakte)	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Statistik und Kosten- und Leistungsrechnung	Praxisbegleitung, wirtschaftl. Jugendhilfe		<input type="checkbox"/>
			Allgemeine Vorschriften nach dem SGB VIII (§§ 1 bis 10 ohne § 8a, §§ 16-20, § 27 ff, § 35a, § 41, § 50)	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Aufgaben nach dem SGB VIII Kinderschutz: § 8a, § 42, Verfahren Kinderschutz usw.	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Vorschriften des Datenschutzes	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Sozialraumorientierung	Praxisbegleitung, Jugendhilfeplanung		<input type="checkbox"/>
			Beratungstätigkeit gem. hausinterner Standards	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
Reflexionsgespräch mit Praxisbegleitung zur Orientierungsphase / Hospitationsphase und Übergang in die Einarbeitungsphase (Anlage)	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			
Einarbeitungsphase	Bis zu 8 Wochen	In diesem Zeitraum übernimmt die einzuarbeitende Fachkraft nach und nach eine überschaubare Anzahl von Fällen in die eigene Bearbeitung , 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 intensiv begleitet , 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 (Anlage)	einzuarbeitende Fachkraft, Praxisbegleitung, Teamleitung		<input type="checkbox"/>
Verselbständigungsphase	Bis zu 12 Wochen	Der Zeitraum wird genutzt, um den für die Stelle vorgesehenen Fallbestand systematisch an die neue Fachkraft zu übergeben 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 Möglichkeit der kurzfristigen Rücksprache und Hilfestellung , in einzelnen Fällen wird sie weiter durch die Praxisbegleitung oder eine andere erfahrene Fachkraft unterstützt. Die einzuarbeitende Fachkraft ist selbst unterschriftsbefugt .	Abschließende Fall- und Aktenübergabe (siehe dazu Formular Aktenübergabe)	Praxisbegleitung		<input type="checkbox"/>
			Reflexionsgespräch mit Praxisbegleitung zur Verselbständigungsphase und Übergang zum Abschluss der Einarbeitung (Anlage)	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			
Abschluss der	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 (Anlage)	einzuarbeitende Fachkraft, Praxisbegleitung, Teamleitung, Leitung, ggf. Personalrat		<input type="checkbox"/>
Nach Abschluss	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:

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

Name: Vorname: Geburtsdatum Sorgeberechtigte: Anschrift: Hilfart: Einrichtung / Träger:
--

Weitere Informationen/ Festlegungen:	
erfolgte Kindeswohlprüfung	
<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, Quelle Seite ____ der Akte
Anzahl der Seiten:	
Fallverantwortung bis zum:	
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

Name: Vorname: Geburtsdatum: Sorgeberechtigte: Anschrift: Hilfeart: Einrichtung / Träger:
--

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

Verteiler:
 SG Allgemeiner Sozialpädagogischer Dienst

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: _____

Leitfaden für die Einarbeitung neuer Fachkräfte im ASD/SpD



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