



PROJEKTLEITER-LEITFADEN
ZUR EINARBEITUNG NEUER
MITARBEITERINNEN UND
MITARBEITER

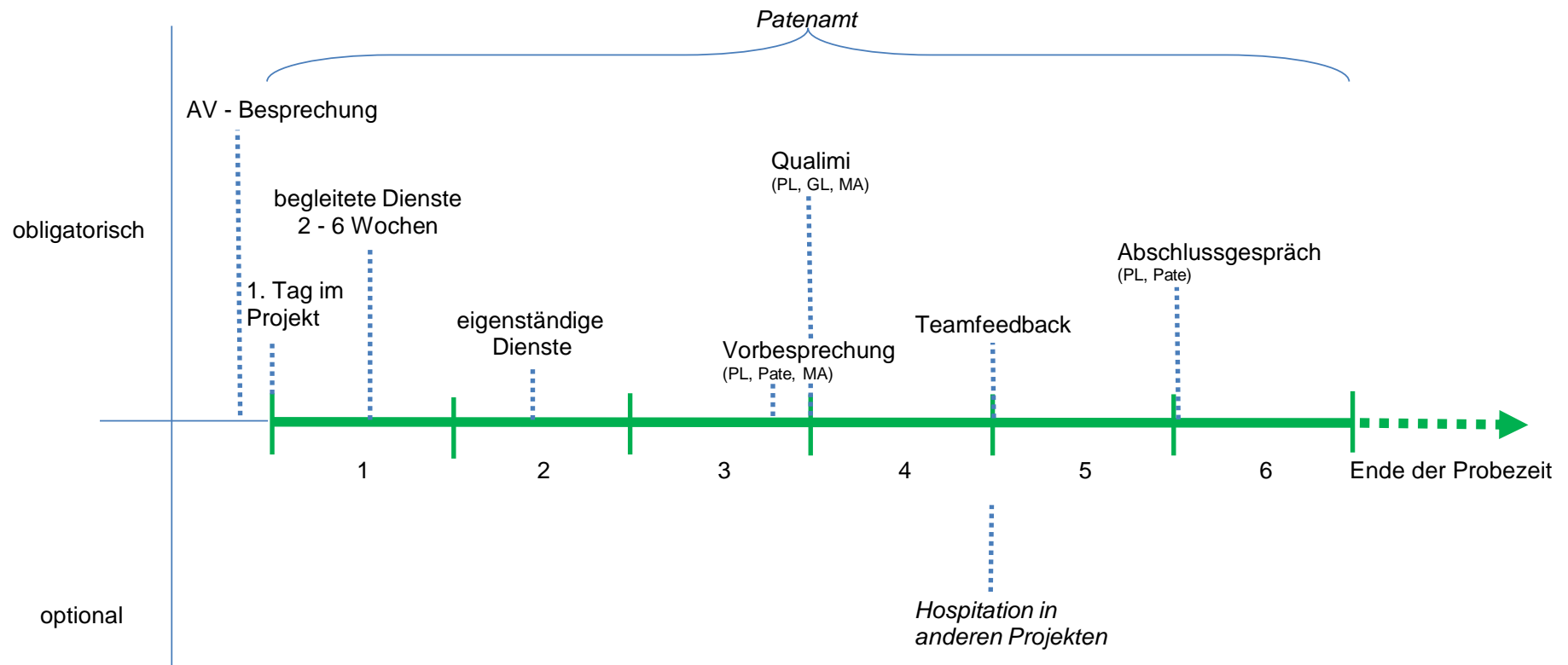
AB 01.01.2018



Inhaltsverzeichnis

Timeline.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Einarbeitungsordner für neue Mitarbeiterinnen und neue Mitarbeiter.....	2
Ablaufplan der Begleitung während der Einarbeitung einer neuen Mitarbeiterin/ eines neuen Mitarbeiters	3
Patenamt.....	4
Teamfeedback.....	5
Checkliste zur umfassenden Einarbeitung der neuen Mitarbeiterin/ des neuen Mitarbeiters ...	6
Qualifiziertes Mitarbeitergespräch (Qualimi)	10
Anhang.....	11

Timeline



Einarbeitungsordner für neue Mitarbeiterinnen und neue Mitarbeiter

Alle zukünftig eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten im Anschluss an die Vertragsbesprechung einen Ordner mit wichtigen Informationen zu ihrer Einarbeitung und den Strukturen der IFI gGmbH.

Dieser Ordner enthält folgende Informationen:

Unter dem Dach einer Stiftung (Organigramm)

Verortung unserer Projekte

Zugangsdaten

Telefonliste

Checkliste zur umfassenden Einarbeitung

Veranstaltungen

Pflichttermine

Infoschreiben zum Thema betriebsärztliche Vorsorgeuntersuchung

Qualifiziertes Mitarbeitergespräch (Qualimi)

Fahrtkosten

Verpflegungsgeld (nur stationär)

Beispiel Fahrtkostenabrechnung

Das Punktesystem zur Registrierung von Fort- und Weiterbildungen

Wie beantrage ich die Kostenübernahme für eine Fortbildung?

Beispiel Fortbildungsübersicht

Aufgaben der Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter in der Verwaltung

Der Betriebsrat

Mitteilung/ Anweisung aus dem Leitungsteam zur Benutzung geschlechtergerechter Sprache
(= Gendern)

Mutterschutz

Elternzeit



Ablaufplan der Begleitung während der Einarbeitung einer neuen Mitarbeiterin/ eines neuen Mitarbeiters

Liebe Projektleitung

Du hast eine neue Mitarbeiterin/ einen neuen Mitarbeiter gewinnen können. Nun beginnt ein wichtiger Bindungsprozess. Um diesen gut und umfassend zu gestalten, wurden einige verbindliche Mindeststandards festgelegt.

Der Begleitungsablauf gliedert sich wie folgt:

Beginn Beschäftigung	Bereitstellung der Patin/ des Paten aus dem Team Terminierung des Qualimis
2. Monat	Vorbesprechung für das Qualimi (PL, Pate, MA)
Ende 3. Monat	Qualimi (Bogen im Anhang)
Mitte/ Ende 4. Monat	Teamfeedback (Reflexionsbogen im Anhang optional zu verwenden)
4./ 5. Monat	Hospitation (optional)
Anfang 6. Monat	schriftliche Mitteilung an GL, ob Probezeit bestanden Beendigung der Patenschaft & Reflexionsgespräch von Pate und Projektleitung (Reflexionsbögen Pate & PL optional zu verwenden)



Patenamt

Zunächst ist das verpflichtende Patenamnt als persönliche Unterstützung für die neue Mitarbeiterin/ den neuen Mitarbeiter angedacht. Die Patin/ Der Pate sollte die erste Ansprechpartnerin/ der erste Ansprechpartner sein und die Hemmschwelle zur Nachfrage senken. Zudem ist es die Aufgabe der Patin/ des Paten folgende Punkte zu besprechen:

- Ablauf der Begleitung in den ersten 6 Monaten
- Hospitation in einem anderen Projekt
- Mithilfe der Checkliste in das neue Umfeld begleiten

Das Patenamnt bleibt für die Eingewöhnungszeit von 6 Monaten bestehen. Es soll ein Abschlussgespräch zwischen der Patin/ dem Paten und der neuen Mitarbeiterin/ dem neuen Mitarbeiter stattfinden und anschließend wird die Patin/ der Pate von ihrer Projektleitung aus dem Amt entlassen. Das Patenamnt dient darüber hinaus zur Entlastung der PL`s sowie zur besonderen Wertschätzung engagierter Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Natürlich sind alle Teammitglieder für neue Mitarbeiterinnen/ neue Mitarbeiter ansprechbar und die PL soll weiter eine zentrale Rolle in der Einarbeitung übernehmen.



Teamfeedback

Das Teamfeedback findet nach dem Qualimi im 4. Monat der Einarbeitungszeit zwischen allen Teammitgliedern, der PL und der neuen Mitarbeiterin/ dem neuen Mitarbeiter statt. Hierzu sind optional die im Anhang befindlichen Reflexionsbögen I zu verwenden.

Inhaltlich dient das Reflexionsgespräch der:

- Reflexion der bisherigen Einarbeitungsphase
- Reflexion des bisherigen Teameinbindungsprozesses
- Erarbeitung gegenseitiger Wünsche und Verbesserungsvorschläge

Das Teamfeedback muss stichwortartig protokolliert werden und für die Personalakte z.H. Lena Itjes in der Geschäftsstelle abgegeben werden.



Checkliste zur umfassenden Einarbeitung der neuen Mitarbeiterin/ des neuen Mitarbeiters

Liebe Projektleitung,

wir haben eine standardisierte Checkliste zur Einarbeitung entwickelt. Grundlage dafür waren die bisherigen Einarbeitungsleitfäden der K-Teams. Diese Liste dient zur Aufklärung der neuen Mitarbeiterin/ des neuen Mitarbeiters und gibt die nötige Sicherheit für einen guten Start im neuen Projekt. Du als Projektleitung bist für die Nutzung der Checkliste verantwortlich und die neue Mitarbeiterin/ der neue Mitarbeiter dokumentieren bitte durch Abhaken die vermittelten Punkte. Am Ende der Einarbeitungszeit ist die Checkliste von der Projektleitung, des Paten und der neuen Mitarbeiterin/ dem neuen Mitarbeiter zu unterschreiben und in der Verwaltung für die Personalakte einzureichen.

Wir wünschen euch eine gute Einarbeitungszeit!

Checkliste

Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter



neuer Mitarbeiter/ neue Mitarbeiterin: _____

Pate/ Patin: _____

Liebe Mitarbeiterin/ Lieber Mitarbeiter! Die ersten Tage an einem neuen Arbeitsplatz sind immer aufregend! Diese Checkliste gibt Dir Sicherheit und Orientierung, um deinen ersten Tag sowie die kommenden Wochen ohne Schwierigkeiten zu meistern.

Deine Patin/ Dein Pate bzw. deine Kolleginnen/ Kollegen werden Dir diese Informationen, Strukturen und Abläufe zum Arbeitsbeginn vermitteln.

Erster Tag

- | | |
|--|--------------------------|
| Begrüßungsritual/ erste Begegnung Hauskultur | <input type="checkbox"/> |
| Vorstellung der Ansprechpartnerinnen/ Ansprechpartner & Patenschaft | <input type="checkbox"/> |
| Vorstellung der MA und Bewohnerinnen/ Bewohner im Projekt | <input type="checkbox"/> |
| Schlüsselübergabe/ Sicherung/ Haftung/ Versicherung | <input type="checkbox"/> |
| Zeigen des individuellen Arbeitsplatzes/ Fach/ Kalender | <input type="checkbox"/> |
| Bedeutung des Datenschutzes/ der Schweigepflicht | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsplan der ersten Tage | <input type="checkbox"/> |

Die ersten zwei Wochen

- | | |
|---|--------------------------|
| Telefonliste (Kolleginnen/ Kollegen, Notruf, usw.) | <input type="checkbox"/> |
| Übersichtsliste des Projektes | <input type="checkbox"/> |
| Zeigen des Schlüsselkastens/ Tresor/ andere Geldaufbewahrung | <input type="checkbox"/> |
| Bekanntmachung mit der Haustechnik: (Hauptähne, Brandmeldeanlage/ Feuerlöscher, Sicherungskasten, Telefonanlage, Erste Hilfe Koffer) | <input type="checkbox"/> |
| Verschluss wichtiger Dokumente | <input type="checkbox"/> |
| Fahrtkosten/ Umgang mit Dienstfahrten | <input type="checkbox"/> |
| Zeitzuschläge | <input type="checkbox"/> |
| Terminierung Abschlussgespräch | <input type="checkbox"/> |
| Hinweis auf Pflichttermine (Erste Hilfe, betriebsärztliche Untersuchung) | <input type="checkbox"/> |

Checkliste

Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter

- | | |
|--|--------------------------|
| Umgang mit Räumlichkeiten/ Bad/ Snozzleraum etc. | <input type="checkbox"/> |
| Regalinhalt/ Schrankinhalt | <input type="checkbox"/> |
| Ordnerstrukturen | <input type="checkbox"/> |
| Materialien | <input type="checkbox"/> |
| Zuständigkeiten/ Absprachen bzgl. Sauberkeit und Ordnung | <input type="checkbox"/> |
| Umgang mit Schäden im Haus (HM-Liste) | <input type="checkbox"/> |
| Aktuelle Regelliste (Anforderungen Auf- und Draufsicht) | <input type="checkbox"/> |
| Struktur/ Tagesplan/ Wochenplan (Hilfeplan) | <input type="checkbox"/> |
| Tag/ Nacht-Listen/ Dienstplanung | <input type="checkbox"/> |
| Umgang mit Außenkontakten/ Telefonkontakten | <input type="checkbox"/> |
| Umgang mit Krisen / Eskalationen (Prävention & Intervention) | <input type="checkbox"/> |
| Krisenticket/ Kriseninterventionsplan | <input type="checkbox"/> |
| Notruflisten | <input type="checkbox"/> |
| Rufbereitschaft | <input type="checkbox"/> |
| Troubleline | <input type="checkbox"/> |
| Umgang mit Medikamenten | <input type="checkbox"/> |
| Umgang mit Dokumentationswesen/ Gesprächsnotizen/ Vermisstenanzeigen | <input type="checkbox"/> |

Erster Monat

- | | |
|---|--------------------------|
| Erfassung und Verwendung von Telefonlisten | <input type="checkbox"/> |
| Inhalte und Aufgaben innerhalb des ambulanten/ stationären Bereichs | <input type="checkbox"/> |
| Inhalte und Aufgaben in der Bezugsbetreuung | <input type="checkbox"/> |
| Lernen am Modell ("Ich als Vorbild") | <input type="checkbox"/> |

Checkliste

Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter

Bedeutung des Dokumentationswesens

- Dokumentation von Telefongesprächen
- Dokumentation von Dienstübergaben
- Erstellung von Verlaufs-/ Visiten-/ Ergebnisprotokollen
- Erstellung einer Hilfeplandokumentation
- Aktenführung (Erfassung der Strukturen)

Annahmen, ggf. Bearbeitung einer Anfrage

Fortbildungssystem der IFI

Hinweis auf Feedbackverfahren der IFI

- Rückmelderunde der Kolleginnen/ Kollegen
- Rückmeldung PL/ Geschäftsleitung (Qualimi)

Teamfeedback nach Qualimi durchführen (4. Monat)

Termin für das Abschlussgespräch:

Ergebnisprotokoll Abschlussgespräch

Unterschrift: Projektleitung _____

Pate _____

Mitarbeiterin/
Mitarbeiter _____

Datum _____



Qualifiziertes Mitarbeitergespräch (Qualimi)

Das erste qualifizierte Mitarbeitergespräch findet in der Mitte der Probezeit zwischen Projektleitung, der neuen Mitarbeiterin/ dem neuen Mitarbeiter und der Geschäftsleitung der IFI gGmbH statt. Dieses Gespräch dient der Reflexion der vergangenen Monate und dem gegenseitigen Feedback sowie der Zielfindung für die nächsten Monate. Die Verantwortung für die rechtzeitige Terminvereinbarung trägt die Projektleitung. Der Termin wird innerhalb der ersten beiden Arbeitswochen festgelegt. Den Bogen findet ihr im Anhang.

Die Geschäftsleitung übernimmt die Gesprächsmoderation

Grundlagen hierfür sind:

- gute Atmosphäre schaffen
- genug Zeit einplanen
- jeden ernst nehmen
- niemanden zwingen, aber durchaus ermuntern
- Ergebnisse festhalten
- Regeln benennen, auf Einhaltung achten
- nicht kommentieren, ausreden lassen, alle kommen dran
- bei Unklarheiten nachfragen
- Perspektiven erarbeiten

Anhang:



- Reflexionsbögen
- Qualimi-Bogen

Mitarbeiter/Mitarbeiterin: _____

Pate: _____

Projektleitung: _____

Datum: _____



Reflexionsbogen für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Was ist mir von meinem ersten Arbeitstag noch besonders präsent?

Was habe ich mir vorgestellt, ausgemalt – und wie war es dann wirklich?

Was und wer waren besonders hilfreich (bitte nicht alle!)?

Was hätte ich mir anders gewünscht?

Wieso bin ich eine gute Ergänzung für dieses Team?



Projektleitung: _____

Pate: _____

Datum: _____

Reflexionsbogen für Paten und Projektleitung

(zur Vorlage für PL zum Auswertungsgespräch)

Warum hat mir die Patenschaft Freude gemacht?

Wo habe ich mich besonders hilfreich erlebt?

Was würde ich – aus heutiger Sicht/ im Wiederholungsfall - anders machen?

An welcher Stelle hätte ich Unterstützung gut annehmen können?

Was könnte man an der administrativen - formalen Einarbeitung verbessern?

Was könnte man an der konzeptionellen - kulturellen Einarbeitung verbessern?

Ich würde eine Patenschaft gerne wieder übernehmen?

Ja Nein



Mitarbeiter/Mitarbeiterin: _____

Projektleitung: _____

Datum: _____ Moderation: _____

Wer ist Pate? _____

Wie weit seid ihr mit der Checkliste? _____

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1. Gestaltung von fachlicher Beziehung & Kontaktaufnahme zu den Kindern/ Jugendlichen										
2. Erhalt und Kontinuität des Bezuges										
3. Konfrontationsbereitschaft										
4. Konfliktfreude										
5. Professionalität in Distanz/Nähe										
6. Motivation										
7. Realistisches Selbstbild, Grenzen erkennen, Hilfe organisieren, Selbstreflexion										
8. Pünktlichkeit										
9. Vorbildfunktion für Kinder/ Jugendliche										
10. Vollständiges und zeitnahes Erledigen von Aufträgen										
11. Einhalten von Absprachen										
12. Einstellung zur Arbeit (Arbeitsmoral)										
13. Verantwortungsübernahme										
14. Sauberkeit und Ordnung										
15. Herstellung von Transparenz										
16. Durchsetzen von Regeln										
17. Wirtschaften mit den finanziellen Mitteln										
18. Begleitung beim Kochen/ Ernährung										
19. Kontaktaufnahme zu JA's und Institutionen										
20. Familienarbeit (bzw. Milieu-/ Angehörigenarbeit)										
21. Kreativität (auch Strategien entwickeln)										
22. Kreativität bzgl. Freizeitgestaltung										
23. Führung von Telefonaten										

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
24. Gestaltung von Gesprächen (auch Hilfeplan)										
25. Aktenführung, schriftliche Dokumentation										
26. Fachlichkeit/Zusammenhänge (Kenntnisse und Anwendung von Didaktik/ Methoden)										
26. a. Umsetzungsqualität der Fachlichkeit										
27. Fortbildung und Supervisionsbereitschaft										
27. a. Umsetzungsqualität der FBs/ Supervision										
28. Zielorientiertes Arbeiten (planen, strukturieren, umsetzen)										
29. Entscheidungsfähigkeit										
30. Kritikfähigkeit und Selbstreflexion										

„Zielvereinbarungen“

Welche Ziele sollen zum nächsten Gesprächstermin erreicht werden?

Terminierung für das Teamfeedback

Terminierung für das Abschlussgespräch