

Auswertung der AG „Einarbeitungskonzepte“ (AG Nr. 7)

Moderation: Frau Dr. Nadja Wrede

Vorstellung des Dresdner Einarbeitungskonzeptes: Heike Herzberg

Teilnehmer: 19

- von 20 anwesenden Jugendämtern verfügen drei über ein Einarbeitungskonzept, es lagen die von den JÄ Mannheim, Lörrach und Dresden vor;
- Übereinstimmung herrschte bei den TeilnehmerInnen (TN) darüber, dass überhaupt ein Einarbeitungskonzept (EAK) vorhanden sein sollte mit drei Hauptthemen:

- a) Organisatorisches (Willkommenskultur)
- b) Fachliches
- c) Persönliches, wie berufliches Selbstverständnis, Wertevermittlung, Einstellung, Haltung, Identifikation

➔ zu a)

- nicht nur Blumenstrauß, Zimmerschlüssel und Schreibtisch, sondern:
- Mentor
- Einrichtung des Arbeitsplatzes mit PC, allen erforderlichen Programmen, Kennwörtern, E-Mail, Internetzugang...,
- Begrüßungsmappe mit Details wie:
Gesetzessammlung/OLG-Leitlinie
wann finden Dienstberatungen statt?
wie bestelle ich Büromaterial?
wie beantrage ich Urlaub?
wer ist verantwortlich/zuständig für Berechnungsprogramm, Beurkundungsprogramm, die Datenbank...?
Checklisten, Zimmer- und Telefonnummern von MitarbeiterInnen
- Vorstellungsrunde im SG, im Sekretariat, Abt.-Ltr., ggf. AmtsleiterIn
- Dienstausweis...
- und bitte nicht am ersten Arbeitstag alle 250 Akten dem neuen MA „überhelfen“, könnte zu Fluchtgedanken führen;

➔ zu b)

- „learning bei doing“
- Spezialisten aus dem Team können hier zum Einsatz kommen, z. B. der Experte für Vollstreckungen, Rückgriffe; die MA für Buchungen o. für WinFam-Berechnungen; diese MA könnten sog. Paten werden, damit wäre die Einarbeitung auf mehreren Schultern verteilt, der Mentor kurzfristig entlastet und hätte die Möglichkeit, sich „seinen“ Fällen zu widmen;
- Anlegen von Musterordnern, Musterschreiben, Aktenstudium...
- fachlicher Austausch in Teamberatungen, später auch regional und überregional

- Fortbildungen, wenn möglich in den ersten neun Monaten: Kompaktkurs Beistandschaften, Grundlagenlehrgang Beurkundungsrecht
- neben der fachlichen Einarbeitung auf den Gebieten der Beratung und Unterstützung, Beistandschaften und Beurkundungstätigkeit, wird als **gleichwertig**

➔ zu c)

- die Vermittlung des Leitbildes, der „Unternehmensphilosophie“, angesehen
- Einschätzung der persönlichen Entwicklung des Einzuarbeitenden, nicht nur fachlich
- Arbeitskultur: Einhaltung von Absprachen, Transparenz in der Arbeit, Belastbarkeit, professionelle Distanz, Verhandlungsgeschick, Umgangs(ton) mit Bürgern, Mitarbeitern...;
- Willkommenskultur, soziale Integration, Umgang miteinander, untereinander, mögliche Rituale wie Geburtstage, Wandertage, Weihnachtsfeiern...

Fazit:

- Akzeptanz der Leitung bzgl. EAK;
- EAK muss umsetzbar und bedarfsorientiert sein;
- Mitwirkung und Unterstützung der Leitung, d. h. Hauptverantwortung für die Einarbeitung trägt der SGL
- ein Mentor oder mehrere Paten, z. B. bei Spezialisierung von Mitarbeitern in einzelnen Aufgaben/Themenbereichen, können bei der Einarbeitung zum Einsatz kommen; Einarbeitung betrifft immer das gesamte Team;
- der Mentor sollte für die Dauer der Einarbeitung fallzahlenmäßig entlastet werden;
- regelmäßige Absprachen, einmal monatlich, sollten stattfinden -> TN: Mentor, neue MA, SGL
- Dauer der Einarbeitung ist individuell (sechs bis zwölf Monate), ebenso der zeitliche/inhaltliche Ablaufplan
- Bereitstellung von Fortbildungsmitteln für Kompaktkurs Beistandschaften, Grundlagenlehrgang Beurkundungsrecht