

# Einarbeitungskonzept SG Beistandschaft/ Beurkundung



Dresden.  
Dresdener

<u>Mitarbeiter:</u>  Name, Vorname:	<u>Antritt der Stelle zum:</u>  	<u>Funktion/ Stelle:</u>  
<u>Sachgebietsleiter:</u>  	<u>Mentor/Pate:</u>  	
<u>Gesprächstermine:</u>  	<u>Teilnehmer:</u>  	<u>Thema:</u>  

<u>Gesprächstermine:</u>	<u>Teilnehmer:</u>	<u>Thema:</u>

Anmerkungen:

## Einarbeitungsgebot

Der Einarbeitungsprozess steht unter der Verantwortlichkeit der Sachgebietsleitung. Dem neuen Mitarbeiter wird ein Mentor/Pate zur Seite gestellt, welcher als direkter Ansprechpartner in der Zeit der Einarbeitungsphase fungiert.

Für die Einarbeitung wird ein Zeitrahmen von ca. 12 Monate angesetzt. Individuelle Abweichungen sind möglich.

Ziel ist es, den Mitarbeiter in diesem Zeitraum zur Wahrnehmung eigener Entscheidungsverantwortung zu befähigen.

Während der Einarbeitung hält die Sachgebietsleitung Kontakt zu dem neuen Mitarbeiter, wie auch zum Mentor. Es werden alle 4 Wochen Gesprächstermine zum Abgleich des Einarbeitungsstandes und des allgemeinen Verlaufes durchgeführt. Diese können einzeln, aber auch mit allen an der Einarbeitung maßgeblichen Personen, erfolgen. Verantwortlich ist hierfür die Sachgebietsleitung.

Der Kompaktkurs Beistandschaften, Beurkundungslehrgang und andere Einführungs- und Fortbildungsseminare werden sobald als möglich besucht.

Die Einarbeitung in den Bereichen Beistandschaften/ Unterhalt §18 SGB VIII und Beurkundung erfolgt anhand von Einzelfallbearbeitung.

Unser Motto lautet "learning by doing". Erlerntes, Erfahrenes, Erarbeitetes findet unmittelbare Anwendung und Niederschlag in der Praxis.

Der Einarbeitungsprozess stellt an alle unmittelbar Beteiligten eine hohe fachlich inhaltliche, wie zeitliche Herausforderung und Verantwortung dar. In die Ausgestaltung der Einführungsmaßnahmen werden neben den Hauptverantwortlichen, alle Teammitglieder unterstützend eingebunden.

Die zeitlichen Angaben können individuell an Person und Situation angepasst werden. Der Einarbeitungsplan stellt ein Hilfsmittel dar und ist bezüglich des Einarbeitungsverlaufes nicht als starres Konstrukt zu betrachten.

Es liegt in der Verantwortung der Sachgebietsleitung und des Mentors, diesen an die gegebenen Bedingungen optimal anzupassen.

Es empfiehlt sich, das Instrument der leistungsorientierten Bewertung zu nutzen, um bezüglich der Einarbeitung die Zielvereinbarungen bzw. die systematische Leistungsbewertung sowohl für den Mentor als auch den neuen Mitarbeiter anzuwenden.

## Inhalte und Aufgaben der Einarbeitung

### Allgemeiner Teil der Einarbeitung Teil I

Thema	Verantwortlich	Zeitraum	Erledigt
<u>Festlegung des Mentors und aller an der Einarbeitung beteiligten Personen/Einführungsgespräch</u>			
<u>Einrichtung des Arbeitsplatzes</u>			
Namensschild an der Tür			
Zimmerschlüssel			
Computernutzung anmelden/ Internetnutzung / E-Mail			
Programme installieren			
Wim Fam			
Beurkundungsprogramm			
Datenbank			
Postausgangsprogramm			
Telefon schalten			
Dienstausweis			
Büromöbel prüfen			
Schreibutensilien/ Kalender			
Stempel			
Gesetzestexte/Unterhaltstabelle/Leitlinie			
Willkommensmappe			
Blumenstrauß			
<u>Einführungsgespräch mit dem neuen Mitarbeiter</u>			
<u>Vorstellung in der Abteilung</u>			

## Inhalte und Aufgaben der Einarbeitung

### Allgemeiner Teil der Einarbeitung Teil II

Die Einarbeitung im Bereich Beratung und Unterstützung nach §§18 SGB VIII, 52 a SGB VIII und Beistandschaften §§1712-1717 BGB läuft in der Praxis parallel. Fachspezifisch erfolgt hier eine getrennte Auflistung aus Gründen der Übersicht. Sich automatisch ergebende Gespräche über Inhalt, Form, Handhabung, Anforderung, Qualitäts-Fachstandards, Teamarbeit, Haltung, Rolle usw. sind im Prozess allgegenwärtig - anfänglich sehr raumgreifend und werden als fester, immer wiederkehrender Bestandteil gesehen. Eine wiederkehrender Verweis darauf, unterbleibt. Die zeitl. Komponente wird als umfanglich berücksichtigt.

Thema	Verantwortlich	Zeitraum	Erledigt
<u>Aufmerksames verfolgen und Aufnehmen der Beratungsprozesse</u>		ersten 14Tage	
<u>Literaturstudium</u>		ersten 14Tage	
Leitfaden Unterhaltsrecht /ausgewählte Gutachten		und darüber	
Unterhalt von A-Z		hinaus	
Aktenstudium von mindestens 2 Akten zwecks Vor- gangsverlauf von §18 bis zur Beistandschaft			
Wiedervorlagetermine herausarbeiten			
Altersgruppenwechsel prüfen u.in WV eintragen			
<u>Information Handhabung Datenbank</u>			
Beispielfälle o. aktuelle Fälle zur Übung für die Eingabe und Hand- habung nutzen		ersten 14 Tage	
Varianten des Wiedervorlagesystems besprechen, festlegen u. Termine übernehmen		ersten 14 Tage	
Sichtung der Serienbriefe		ersten 14 Tage	
<u>Anlegen eines Musterordners</u>		dito	
<u>allgemeine Infos über das Unterhaltsrecht/Zusammenhang Beistandschaften und Unterhaltsberatung §18 SGBVIII usw.</u>		ersten 14 Tage	

## Fachspezifische Inhalte und Wissensvermittlung

<b>Beratung und Unterstützung nach §§18 SGB VIII, 52 a SGB VIII</b>	Erledigung	<b>Beistandschaften §55 SGB VIII</b>	Erledigung
Klärung laufender Unterhalt gem. § 1585 BGB, § 1612 BGB		Vereinfachtes Verfahren § 249 FamFG	
Auskunftspflicht § 1605BGB		Verfahren auf Festsetzung des Unterhaltes 231 ff FamFG	
Inverzugsetzung §1613 Abs.2 BGB		Verfahren zur Abänderung des Unterhaltstitels	
Beginn der Verpflichtung § 1613 BGB		§§ 237, 238, 239 240, 313 FamFG	
Rückwirkend BGB §1585 b und § 1613 BGB		Einstweilige Anordnung §§ 246 -248 FamF	
Kein Verzicht für die Zukunft § 1614 BGB		Vollstreckungsverfahren 704 ff ZPO	
Rangfolge weiterer Unterhaltspflichten § 1582 u.1609 BGB		Drittschuldnerklage § 850 h ZPO	
Leistungsfähigkeit: § 1603 BGB		Verteilungsverfahren §§ 872 -882 ZPO	
Selbstbehalte, gest. Erwerbsobliegenheit		Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen gegen Großeltern	
freiwillige Beurkundung beim JA/ Notar		entsprechend §§ 1606 ff BGB und Erben	
Anspruch auf Festsetzungsverfahren §249 FamFG,		§§ 1969 und 1371 Abs. 4 BGB	
Abänderung §§ 238,239 FamFG - Urteil, Vergleich,			
Beschluss, § 246ff FamFG einstweilige Anordnung			
Vollstreckungsverzicht (Herabsetzung)			
Verjährung (§195 BGB) ,Verwirkung, Hemmung (207 BGB)			
Mehrbedarf, (§ 1610II BGB)			
Sonderbedarf (§ 1613II BGB) , rechtzeitige Mitteilung			
Berechnung Volljährigenunterhalt			
Berechnung Betreuungsunterhalt nach 1615 I BGB			

## Einarbeitungsverlauf für die Unterhaltsberatung und Beistandschaften

Thema	Verantwortlich	Zeitraum	Erledigt
<b><u>Aufmerksames verfolgen und Aufnehmen der Beratungsprozesse</u></b> Anfertigung von Gesprächsnotizen mit dem Ziel, inhaltlichem Erfassen und Wesentliches wertend		ab der 3. Woche	
<b><u>Erarbeitung des Gesprächsverlaufes eines Erstgespräches</u></b> selbständiges inhaltliches erarbeiten des Verlaufes Anfertigung eines Ablaufleitfadens (für Mustermappe)		3. Woche	
<b><u>erste Unterhaltsbeispielrechnungen</u></b> klassisch mit Taschenrechner, zum besseren Verständnisaufbau		ab 3. Woche	
<b><u>Führung Beratungsgesprächen mit "sichtbarer" Unterstützung</u></b> Bürger wird über die Einarbeitungssituation informiert/Mentor ist aktiv dabei und führt		ab der 4. Woche	
<b><u>Analyse des durch den Bürger erteilten Arbeitsauftrages</u></b> ersten Arbeitsschritt erkennen ersten Arbeitsschritt durchführen hypoth. den nächsten Schritt denken <b>Kontrolle und Unterschrift erfolgt durch Mentor</b>		.4. Woche	
<b><u>Anlegen eines Falls nach §18 SGBVIII</u></b> Papierakte evtl. elektronische Akte (PC) Wiedervorlage		4. Woche	

## Einarbeitungsverlauf für die Unterhaltsberatung und Beistandschaften

Thema	Verantwortlich	Zeitraum	Erledigt
<b><u>einfache Berechnung Unterhalt an Hand von aktuellen Fällen</u></b>		4. Woche	
( wenn keine vorhanden, dann Bsp. kreieren)			
Berechnung gemeinsam besprechen			
einfache Berechnung im Winfam erarbeiten			
<b><u>Beginn der Bearbeitung des Posteinganges</u></b>		ab 4. Woche	
Umgang mit dem Posteingang im Zusammenhang mit der inh. Aktenlage			
<b><u>Zugang zu Kijup-online einrichten und testen</u></b>		ab 5. Woche	
Themengutachten / (elektr.) Ordner anlegen inhaltlich erfassen			
<b><u>Literaturverzeichnis anlegen</u></b>		ab 5. Woche	
<b><u>Hospitation bei anderen Mitarbeitern des SG Beistandschaften und anderen Sachgebieten/Sprechtage</u></b>		ab 5. Woche	
<b><u>an Hand der Wiedervorlage Posteingänge -Fälle bearbeiten</u></b>		ab 6. Woche	
Sachstand gemeinsam analysieren			
Lösungsansatz gemeinsam kreieren			
Schriftsatz daraus entwickeln lassen			
<b><u>Kontrolle/Auswertung/ Unterschrift durch Mentor</u></b>			



## Einarbeitungsverlauf für die Unterhaltsberatung und Beistandschaften

Thema	Verantwortlich	Zeitraum	Erledigt
<u>Hospitation bei den Verfahrensvertretern</u>		7. Woche	
<u>Detaillierte Einführung in das WinFam -Berechnungsprogramm</u>		7. Woche	
<u>Führung der Bürgergespräche mit Unterstützung des Mentors</u> Erfassen des Gesprächsinhaltes Nachfragen als wertvolles Instrument erfahren Lösungsmöglichkeiten erarbeiten		6-7. Woche	
<u>Hospitation im SG UVG</u>		8. Woche	
<u>Zusammenarbeit SG Unterhalt/</u>			
<u>UVG/ Jobcenter</u>			

## Beratung und Unterstützung nach §§18 SGB VIII, 52 a SGB VIII

Thema	Verantwortlich	Zeitraum	Erledigt
<b>Fallbearbeitung</b>		ab 12. Woche	
Sachstand gemeinsam analysieren			
Lösungsvorschlag erarbeiten lassen/gem. auswerten Schriftsatz daraus entwickeln lassen			
Kontrolle/Auswertung/ Unterschrift durch Mentor			
<b>Führung der Beratungsgespräche</b> mit Verweis auf Einarbeitungssituation Gespräche werden allein begonnen u geführt Mentor ist "unsichtbarer" Begleiter des Gesprächs- verlaufes, schaltet sich selbst ein oder kann um Hilfe gebeten werden		ab 12.Woche	
<b>Fallbearbeitung</b>		ca. ab 18.Woche	
Sachstand analysieren lasse			
Lösungsvorschlag erarbeiten lassen			
<b>Kontrolle/Auswertung/ Unterschrift durch Mentor</b>			
<b>Führung der Beratungsgespräche</b> Gespräche werden selbständig geführt Mentor flankiert nur im Hintergrund		ca. ab 28.Woche	
<b>Fallbearbeitung</b> selbständige Sachbearbeitung mit Option des Hinterfragens <b>vereinzelte Kontrolle/ eigenverantwortliche Unterzeichnung</b>		ab 28.Woche	

## Einarbeitung in Beurkundungstätigkeit

Grundlagenlehrgang Beurkundungsrecht §§ 59/60 SGB VIII

je nach  
Möglichkeit

### **persönliche Entwicklung des Einzuarbeitenden**

Umgang mit Mitarbeitern/ Bürger  
Arbeitsorganisation  
Arbeitsquantität  
Arbeitsquqlität  
Ausdrucksfähigkeit  
Arbeitsplatzbezogenes Fachwissen