

Einarbeitungskonzept Jugendamt Bergkamen

Einarbeitungskonzept für das Sachgebiet Erzieherische Hilfen 51.3

Das Sachgebiet „Erzieherische Hilfen“ besteht aus den beiden Sozialraumteams des Allgemeinen Sozialen Dienstes (ASD) und den Spezialdiensten Pflegekinderdienst, Adoptionsvermittlung, Jugendhilfe im Strafverfahren, Kommunale Koordination Schulsozialarbeit, Netzwerkkoordination Kinderschutz und Eingliederungshilfen gem. § 35a SGB VIII. Es ist durch eine hohe Personalfuktuation gekennzeichnet. Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen soll künftig durch die Entwicklung eines Einarbeitungskonzepts standardisiert werden. Für die Einarbeitung neuer Fachkräfte ist ein Leitfaden aufzustellen, Verantwortlichkeiten sind zu identifizieren und zu regeln.

Neue Mitarbeiter:innen bringen einen unterschiedlichen Grad an Vorerfahrungen und Kompetenzen mit. Das Konzept ist daher individuell anzupassen und flexibel anzuwenden. Die Ziele einer nach einheitlichen Standards aufgebauten Einarbeitung sind:

- Die Einarbeitung verlässlich nach festgelegten Standards sicherzustellen.
- Einen Beitrag zur Qualitätsentwicklung des ASD zu leisten.
- Die Handlungssicherheit bei der Wahrnehmung der durch ein hohes Maß an Eigenverantwortung geprägten Tätigkeit bei neu eingestellten Fachkräften schrittweise erhöhen.
- Die Gesunderhaltung am Arbeitsplatz fördern.
- Eine Einheitlichkeit bei der Durchführung der Kernprozesse durch die Mitarbeitenden steigern.
- Die Identifikation mit der Dienststelle erhöhen, um eine langfristige Bindung an die Stadt Bergkamen zu erzielen.
- Eine persönliche, fachliche und organisatorische Weiterentwicklung der neu eingestellten Fachkraft und der Kräfte, die die Einarbeitung unterstützen.
- Die Stärkung der Teamverantwortung: Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen ist eine gemeinsame Aufgabe des gesamten Teams. Die Arbeit im Team wird durch die Co-Bearbeitung im Zuge der Einarbeitung gefördert und gestärkt.
- Das Kennenlernen der einzelnen Teammitglieder mit deren Arbeitsweisen und Haltungen gegenüber den Kindern, Jugendlichen und Eltern.

Phasen der Einarbeitung

Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen erfolgt in verschiedenen Phasen. Insgesamt umfasst die Einarbeitung einen Zeitraum von mindestens 6 Monaten, wobei die Übergänge zwischen den Phasen flexibel sein müssen und die individuellen Kompetenzen und Ressourcen der neuen Mitarbeiter:innen berücksichtigen müssen.

Folgende Phasen werden unterschieden:

- | | |
|----------------------------|-----------|
| 1. Orientierungsphase | 4 Wochen |
| 2. Einarbeitungsphase | 12 Wochen |
| 3. Verselbständigungsphase | 8 Wochen |

Nach 6 Monaten sollen neue Mitarbeiter:innen folgende Ziele erreicht haben:

- Sie kennen das Aufgabenspektrum, die Strukturen und Abläufe in der jeweiligen Abteilung sowie die Kooperationspartner:innen der Jugendhilfe und des Sozialraumes.
- Sie sind in der Lage, in komplexen und dynamischen Situationen, in denen es keine direkten Handlungsvorgaben des Jugendamtes geben kann, adäquate Entscheidungen im Sinne der Behörde und im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen zu treffen und sich bei Bedarf Unterstützung zu suchen.
- Sie haben die notwendigen fachlichen, sozialen, methodischen und emotionalen Kompetenzen entwickelt, um in ihrem Arbeitsfeld handlungsfähig zu sein,
- Sie sind im Zuge der „Garantenstellung“ für ihre Einzelfälle zur vollen Verantwortungsübernahme befähigt.
- Sie sind in ihr Team integriert und haben eine stabile Bindung an das Jugendamt entwickelt.

Insgesamt ist der Prozess der Einarbeitung damit allerdings nicht beendet, nach fachlicher Einschätzung benötigen Fachkräfte in der Regel bis zu zwei Jahre, um sich im Tätigkeitsfeld der erzieherischen Hilfen handlungssicher zu fühlen.

Die Kompetenzentwicklung ist aufbauend auf Wissen und Qualifikationen auch immer ein emotionaler Prozess, in dem durch Irritationen von Wertvorstellungen in Entscheidungssituationen neue Handlungsfähigkeiten erworben und verankert werden können. Dieses breite Wissensspektrum und die benötigten Kompetenzen sollen unter Nutzung eigener Vorerfahrungen, Ressourcen und Fähigkeiten von der neuen Fachkraft im Rahmen der Einarbeitung durch „Training on the Job“ entwickelt werden. Erst durch emotionale Beteiligung, Verunsicherung, Klärung und Stabilisierung von Wertvorstellungen in realen Entscheidungssituationen der alltäglichen Fallarbeit kann die neue Fachkraft adäquate Handlungsfähigkeiten entwickeln. In der Einarbeitung soll sie von den erfahrenen Fachkräften im Team sowie der Sachgebietsleitung begleitet werden, die Reflexions- und Lerngegenüber, Modell, Wissenspool, Reibungsfläche und Katalysator sein kann. Die neue Fachkraft soll herausgefordert, aber nicht überfordert werden. Sie soll geschützt, aber dennoch in einem verantwortlichen Handlungsraum arbeiten, um sich selbstwirksam auszuprobieren und eigene Erfahrungen für eine erfolgreiche Kompetenzentwicklung zu machen. Die neue Fachkraft zu begleiten, erfordert vom Team ein hohes Maß an persönlichen und fachlichen Kompetenzen, die Bereitschaft für einen gemeinsamen Lernprozess sowie ausreichend zeitliche Ressourcen bzw. eine angemessene Fallverteilung.

Die strukturierte Einarbeitung ist eine qualitativ hochwertige, herausfordernde Tätigkeit, die von den erfahrenen Fachkräften im Team Zeit, Energie, Motivation und eine offene Haltung neuen Kollegen:innen gegenüber voraussetzt. In starkbelasteten Teams, die häufige Personalwechsel verkraften und ständig neue Kolleg:innen einarbeiten müssen, werden hierbei stabilisierende Rahmenbedingungen benötigt. Für das Sachgebiet Erzieherische Hilfen sind für den nächsten Stellenplan Springerstellen angefordert worden, die den

fallzuständigen Sachbearbeiter:innen Entlastung anbieten können bzw. die Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen unterstützen können. Grundsätzlich wird ein Zeitkontingent von 6 Stunden pro Woche für die Einarbeitung einer neuen Fachkraft empfohlen.

Inhalte der Phasen

Während der Einarbeitungsphasen übernehmen die neuen Fachkräfte in der Regel keine Fallzuständigkeiten, sie begleiten das Team und übernehmen zunehmend verantwortlichere Aufgaben. Sie erhalten dabei die notwendige Unterstützung orientiert an ihren persönlichen Ressourcen und Kompetenzen.

Kinderschutzfälle bearbeiten sie in eigener Fallverantwortung erst nach 6 Monaten, bis dahin bearbeiten sie diese Prozesse als Co-Beratung zusammen mit einer erfahrenen Fachkraft.

Orientierungsphase (4 Wochen):

Die Sachgebietsleitungen aller Bereiche stellen sich der neuen Fachkraft vor. Die neuen Fachkräfte lernen ihr Team und ihren Arbeitsbereich kennen. Entweder gibt es einen Rundgang durch die Dienststelle oder einen Einstand der neuen Fachkraft. Die neuen Mitarbeiter:innen machen sich mit den Arbeitsinhalten vertraut und erarbeiten sich im Selbststudium fachliche Inhalte. Sie begleiten unterschiedliche Teammitglieder aus beiden Stadtteilteams bei Terminen und lernen unterschiedliche Haltungen und Arbeitsweisen kennen. Die neuen Mitarbeiter:innen orientieren sich im Amt und vereinbaren Hospitationstermine in den anderen Abteilungen. Es erfolgt eine Teilnahme an Dienstbesprechungen, Kollegialer Beratung, Supervision, Teamsitzungen und Arbeitskreisen. Im Gespräch mit der Sachgebietsleitung werden die Themenfelder reflektiert und besprochen, ob es zusätzlichen Unterstützungsbedarf gibt. Fortbildungsbedarfe werden festgelegt. Themenbezogen finden fachliche Inputs statt zu den Arbeitsinhalten, die die neue Fachkraft schon kennengelernt hat.

Einarbeitungsphase (12 Wochen):

Die neuen Fachkräfte begleiten in ihrem Team weiterhin die erfahrenen Mitarbeiter:innen. Sie arbeiten sich gezielt in Fälle ein, die sie nach Abschluss der Einarbeitung übernehmen werden und erlernen die Verfahrensabläufe der einzelnen Arbeitsprozesse.

Die Mitarbeiter:innen lernen die Kernaufgaben des ASD intensiv kennen und hospitieren gezielt in allen Aufgabengruppen. Sie unterstützen das Team durch Übernahme von Dokumentationen der gemeinsamen Gespräche und üben dabei die Nutzung der Programme. Die Mitarbeiter:innen orientieren sich im Sozialraum und erhalten einen Überblick über die Kooperationspartner:innen. Im Rahmen einer Einarbeitungsgruppe erläutert die Abteilung Wirtschaftliche Jugendhilfe die Schnittstellenerfordernisse und informiert über die wirtschaftlichen Aspekte der Hilfen zur Erziehung. Mit der Sachgebietsleitung wird der Einarbeitungsprozess fortlaufend reflektiert, bei Bedarf wird den neuen Fachkräften ein Supervisionsangebot unterbreitet. In den Gesprächen wird ausdrücklich die emotionale Befindlichkeit der neuen Mitarbeiter:innen und ihr persönlicher Umgang mit den Belastungen berücksichtigt. Die Mitarbeiter:innen werden bestärkt, sich auszuprobieren und neue Erfahrungen zu sammeln. Die Sachgebietsleitung bietet die Möglichkeit an, Ängste und Belastungen zu thematisieren.

Verselbständigungsphase (8 Wochen):

In dieser Phase übernehmen die neuen Fachkräfte zunehmend eigene Verantwortlichkeiten und beginnen, Gespräche auch allein zu führen. Sie erhalten Unterstützung, wenn sie diese anfordern und werden nun umgekehrt von den erfahrenen Fachkräften bei Gesprächen begleitet. Sinnvollerweise lädt die neue Fachkraft die Sachgebietsleitung zu gemeinsamen Gesprächen mit ein, um eine gemeinsame Reflektion des Handelns inhaltlich zu ermöglichen und der Sachgebietsleitung Möglichkeiten zur Rückmeldung zu geben.

Mit der Sachgebietsleitung werden die erreichten Schritte und die Entwicklung reflektiert und weitere Fortbildungsbedarfe und -wünsche besprochen. Gemeinsam wird die Begleitung durch die Sachgebietsleitung beendet, eine Teilnahme an der Einarbeitungsgruppe ist weiterhin möglich. Zum Ende der Verselbständigungsphase übernimmt die neue Fachkraft Fälle in eigener Zuständigkeit.

Bausteine der Einarbeitung

Einarbeitung wird als gemeinsame Aufgabe verstanden. Die Einweisung in die Abläufe der Abteilung erfolgt durch das jeweilige Team, durch die Sachgebietsleitungen erfolgt eine inhaltliche Einweisung.

1. Hospitation im Team

Neue Mitarbeiter:innen begleiten mindestens 10 Wochen das Team ihrer Abteilung und hospitieren. Sie lernen dadurch das Arbeitsfeld und die Themenschwerpunkte kennen. Erst danach erfolgt die Übernahme einzelner Aufgaben nach Rücksprache mit der Sachgebietsleitung. Grundsätzlich sollen Mitarbeiter:innen die Arbeitsweisen unterschiedlicher Kolleg:innen kennenlernen und mehrere Gespräche eines Aufgabenbereichs im Rahmen der Hospitation beobachten können, bevor sie selbst allein (oder auch mit Unterstützung) ein solches Gespräch führen. Eine Aufgabe der Teammitglieder ist auch die Vor- und Nachbereitung der Gespräche mit der neuen Fachkraft, es muss eine permanente Reflektion des eigenen Handelns erfolgen, um der neuen Fachkraft die Beweggründe und Haltungen transparent zu machen.

Die Fallzuständigkeit soll erst nach 6 Monaten festgelegt werden. Kindeswohlgefährdungen werden bis dahin nur in Begleitung einer erfahrenen Fachkraft überprüft.

2. Selbststudium

Den Mitarbeiter:innen des Sachgebiets steht inhaltlicher Lernstoff in elektronischer Fassung zur Verfügung (Ordner Allgemeine Daten „Neu im ASD“-fachliche Informationen, diverse Handlungsempfehlungen der Landesjugendämter, Handbuch ASD).

3. Hospitation in anderen Abteilungen

Neue Mitarbeiter:innen sollen sich in den ersten 10 Wochen einen Überblick über die Abteilungen des gesamten Jugendamtes machen können. Sie sollen daher Termine zur Hospitation in den Abteilungen vereinbaren (siehe auch Checkliste Hospitation). Sinnvoll erscheint die Teilnahme an Teamsitzungen, sofern die Abteilung eine solche regelmäßig durchführt.

In folgenden Abteilungen sind Gespräche zu terminieren:

ASD
PKD/Adoptionsvermittlung
Eingliederungshilfe
JuHiS
Beistandschaften/Pflegschaften
Netzwerkkoordination Kinderschutz
Kita/Tagespflege
Unterhaltsvorschusskasse
Frühe Hilfen
Jugendförderung
Erziehungsberatungsstelle
Kommunale Koordination Schulsozialarbeit
Integrationsmanagement

4. Einarbeitungsgruppe

In einem 4-wöchigen Rhythmus werden Gruppentermine für alle neuen Mitarbeiter:innen einer Abteilung des Sachgebiets angeboten. Die Termine dienen zum gegenseitigen Kennenlernen und zur inhaltlichen Beantwortung von Fragestellungen, die sich aus dem Arbeitsalltag bzw. aus dem Selbststudium der Handlungsempfehlungen ergeben. In diesen Terminen werden inhaltliche Inputs durch die Sachgebietsleitung gegeben u.a. zu folgenden Themen:

1. Organisation und Verwaltungshandeln
2. Grundzüge des SGB VIII / Kernaufgaben ASD
3. Sozialpädagogische Diagnostik
4. Hilfeplanung, Zielformulierungen SMART
5. Trennungs- und Scheidungsberatung, Beteiligung am familiengerichtlichen Verfahren
6. Kindeswohlgefährdung, Inobhutnahme und Anträge gem. §1666 BGB, Vorgehen bei Verdacht auf sexualisierte Gewalt

In diesen Gruppenterminen erhalten die neuen Mitarbeiter:innen auch Information zu Kooperationsvereinbarungen an Schnittstellen (z.B. Kooperation mit der WJH, den Frühen Hilfen, etc.).

5. Reflektionsgespräche mit der Sachgebietsleitung

Es finden in regelmäßigen Abständen Reflektionsgespräche zwischen der Sachgebietsleitung und der neuen Fachkraft statt. Sie sind ein wichtiger Bestandteil des erfolgreichen Einarbeitungsprozesses. Die Gespräche dienen als Plattform der gemeinsamen und gegenseitigen Reflektion des aktuellen Einarbeitungsstandes. Die neue Fachkraft kann ihre Erfahrungen und ihr Erleben im Ankommen beschreiben. Sie wird in ihrer Fachlichkeit und Persönlichkeit wahrgenommen und erhält Orientierung für ihre Kompetenzentwicklung.

Die Sachgebietsleitung erhält Informationen für die Personalentwicklung der neuen Fachkraft, um den Einarbeitungsprozess zu steuern und zu begleiten sowie Fortbildungen mit ihr zu planen. In diesem Rahmen können übereinstimmende sowie unterschiedliche Sichtweisen und Einschätzungen zum Einarbeitungsprozess besprochen werden und weitere Schritte vereinbart werden. Alle Informationen aus den Reflektionsgesprächen sind vertraulich.

Durch Reflektionsgespräche werden

- die Handlungsfähigkeiten der neuen Fachkraft unterstützt,
- ihr Engagement, ihre Motivation und Selbstwirksamkeit gestärkt,
- ihre Kompetenzbedarfe festgestellt,
- konkrete Ziele der Kompetenzentwicklung fokussiert und Maßnahmen abgeleitet,
- Fehlentwicklungen im Einarbeitungsprozess korrigiert,
- Verbesserungsmöglichkeiten in der Einarbeitung für alle Beteiligten eröffnet

Für die Strukturierung der Gespräche ist eine Gliederung in fachliche, soziale und haltungsbedingte Aspekte sinnvoll.

Die Gespräche werden am Start der Einarbeitung terminiert, die Gespräche werden gemeinsam dokumentiert (siehe Anlage 4):

1. Termin zur Begrüßung am ersten Arbeitstag
2. Termin nach einer Woche
 - Gegenseitiges Kennenlernen
 - Abfrage von Wünschen, Erwartungen und Befürchtungen
 - Verabredung von Rückspracheschleifen bei auftretenden Schwierigkeiten
 - Vorstellung des Einarbeitungskonzepts
3. Termin nach 4 Wochen
 - Gemeinsame Reflexion des Willkommensprozesses
 - Besprechung der Dienstanweisung zur Kindeswohlgefährdung
 - Klärung, ob alle arbeitsorganisatorischen Fragen beantwortet sind und der neuen Fachkraft alle Möglichkeiten für die Aufgabenerfüllung zur Verfügung stehen
 - Kompetenz- und Potenzialanalyse
4. Termin nach 11 Wochen (Prognose Probezeit)
 - Standortbestimmung der neuen Fachkraft im Prozess der Einarbeitung
 - Was ist bereits theoretisch vermittelt und auch schon selbst erfahren worden?
 - In welchen Bereichen weiß die neue Fachkraft, was sie zu tun hat oder an wen sie sich mit Fragen wenden kann? Wann erlebt sie Sicherheit und Selbstwirksamkeit?
 - Wie herausfordernd erlebt die neue Fachkraft ihr Arbeitsfeld? Was sind die Herausforderungen?
 - Was wünscht sich die neue Fachkraft an Unterstützung? Welche Lösungsstrategien sind zu entwickeln?
 - Welche Fortbildungsbedarfe und Personalentwicklungsmaßnahmen werden beschrieben?
 - Kann der Zeitplan der Einarbeitung eingehalten werden?
5. Termin nach 5 Monaten (vor Ablauf Probezeit)
 - Klärung, ob prozessbegleitend weitere Feedbackgespräche notwendig sind
 - Gegenseitiges Feedback zum Prozessverlauf
 - Standortbestimmung bezogen auf das Anforderungsprofil und die volle Verantwortungsübernahme
 - Vereinbarung zu noch vorhandenen oder weiteren Qualifizierungsbedarfen und Personalentwicklungsmaßnahmen
 - Initiierung eines Erfolgsrituals für die bestandene Einarbeitung

6. Fort- und Weiterbildung

Berufseinsteiger:innen müssen über ihre Kenntnisse aus dem Studium hinaus grundsätzlich zusätzlich fortgebildet werden. Sie haben explizit einen erhöhten Bedarf an Nachqualifizierung. Träger und Landesjugendämter bieten hierfür spezielle Fortbildungsreihen an ("Neu im ASD", "Neu in der Adoptionsvermittlung", "Neu..."). Von diesen externen Fortbildungen profitiert das Jugendamt auch durch zusätzliche qualitative Impulse für die internen Abläufe.

Es geht in der Weiterbildung nicht ausschließlich um Wissensvermittlung, sondern i.d.R. um zusätzliches Erlernen und Einüben sozialarbeiterischer Methoden, so dass Fortbildungen auch von mehreren Fachkräften besucht werden müssen. Fachkräfte sollten sich regelmäßig für die stetig steigenden Anforderungen ihres Arbeitsfeldes rüsten.

Die Landesjugendämter, die Bundesarbeitsgemeinschaft der Landesjugendämter, als auch die Spitzenverbände verweisen darauf, dass nur gut aus- und fortgebildetes Personal in der Lage ist fachgerecht zu arbeiten. Nur gut aus- und weitergebildete Beschäftigte haben

ausreichend Handlungssicherheit in ihren Arbeitsfeldern, um eine gleichbleibend qualitativ hochwertige und präventive Arbeit leisten zu können.

Mitarbeiter:innen erhalten die Möglichkeit, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln. Beschäftigte sollen gefördert werden, um den hohen Belastungen besser standhalten zu können.

Unterlagen für neue Mitarbeiter:innen:

Willkommensordner (Organigramm der Dezernate, Organigramm von Amt 51, Aktuelles Telefonverzeichnis, aktuelles Straßenverzeichnis, Telefonliste Jobcenter, Telefonliste Schulsozialarbeit)
Einarbeitungskonzept mit Anlagen
Handbuch ASD

SGB VIII

Literaturempfehlungen:

- „Eltern vor dem Familiengericht“
- „Sozialdatenschutz“

Anlage 1

Erster Arbeitstag von		
Vorbereitung erster Arbeitstag		
was	verantwortlich	erledigt
Ankündigung neuer MA im Team		
Arbeitsplatz einrichten (Möbel, Telefon, Eintrag Telefonverzeichnis, IT-benötigte Programme, Material Namensschild, Schlüssel, Visitenkarten, Kopierer)		
Willkommensordner vorbereiten		
Telefonlisten intern aktualisieren		
Gestaltung erster Arbeitstag		
was	verantwortlich	erledigt
Blümchen / Karte / kl. Aufmerksamkeit auf Schreibtisch		
Begrüßung		
Inbetriebnahme PC	IT	
Bekanntmachen bei den anwesenden Kollegen/-innen		
Einführung Zeiterfassung	ZD	
Fax, Postfächer, Posteingang und Postausgang zeigen		
Willkommensordner überreichen		
Informationen zu		
Emailadresse und Telefonnummer		
Teamsitzung, Dienstbesprechungen, kollegiale Beratungen, Supervision		
Einladung zu bereits bestehenden Terminen		
Pausen / Rituale/ Geburtstagsrunde/ Einstand		
Verfahren Krank-Gesund-Meldungen		
Zeiterfassung, Dienstvereinbarung Arbeitszeit		
Emaileingang, Kalendereinsicht		
Urlaub		
Einarbeitungskonzept		
Fortbildung		
Erste Hilfe Kasten / Defibrillator / Liege / Ersthelfende		
Feuermelder/- löscher, Notausgänge		
Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung		
Materialbestellung		
Ansprechpartner IT/Fachadministration		
Dienstreiseregulungen/Anträge		
Fahrtkostenabrechnung		
Regelung mobiles Arbeiten		
Notwendige Anträge		
Dienstausweis beantragen		
Cloudzugang		
Dienstreisegenehmigung und Fahrtenbuch beantragen		
Genehmigung Mobiles Arbeiten		
Zugang Einwohnermeldeverzeichnis-Mia		

Anlage 2

Checkliste Hospitationstermine

Abteilung	Ansprechpartner	Termin
Allgemeiner Sozialer Dienst (ASD)	Steffi Vorac	
Pflegekinderdienst/Adoptionsvermittlung	Klaus Wächter, Martin Solty, Sabine Boden, Julia Kilp	
Eingliederungshilfe gem. §35a SGB VIII	Silke Bommer, Birgit Kögel-Spindler	
Jugendhilfe im Strafverfahren (JuHiS)	Britta Winning, Heike König	
Beistandschaften/Pflegschaften	Ute Korte, Karin Ziepel	
Netzwerkkoordination Kinderschutz	Verena Barz	
Kita/Tagespflege	Claudia Holtkötter, Lea Zimmermann, Heidi Schlickhoff	
Unterhaltsvorschusskasse	Kathrin Schmülling, Kirsten Jauer, Cinja Schön	
Frühe Hilfen/Familienbüro	Claudia Schweden, Susanne Kortendiek, Jennifer Weber, Zarah Kazkaz, Nadine Gutke Präsidentenstr. 20, 02307/9447520	
Jugendförderung/ Kinder- und Jugendbüro	Arne Vogt, Imke Vogt	
Erziehungsberatungsstelle	Andrea Brinkmann, Joachim Ronge 02307/68678	
Kommunale Koordination Schulsozialarbeit	Seyit Hecker	
Integrationsmanagement		

Anlage 3

Selbsteinschätzungsbogen zu Fähigkeiten und Kenntnissen

Fertigkeiten / Kenntnisse	+	O	-
Ich verfüge über Sach- und Fachkompetenz und • kenne den Aufbau der Stadtverwaltung und des Jugendamtes • weiß, was Verwaltungshandeln beinhaltet • bringe Fach- und Rechtskenntnisse im SGB VIII mit • habe anforderungsrelevante Kenntnisse im SGB XII und IX • im BGB • im JGG • im FamFG • habe entwicklungspsychologisches und sozialisationstheoretisches Wissen • bringe strukturelle Kenntnisse über den Sozialraum mit • habe ein klares Rollenverständnis zur Arbeit im ASD	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ich verfüge über Methodenkompetenz und • bringe Beratungs- und Gesprächsführungskompetenz mit • kann klar und sicher formulieren und kommunizieren • habe Moderations- und Präsentationsfähigkeiten • habe Erfahrungen in der Anwendung von Deeskalationsmethoden • fühle mich sicher in der Beurteilung komplexer Sachlagen • arbeite Ressourcenorientiert mit Klienten • gehe bewusst mit dem Spannungsfeld zwischen Fallsteuerung und Beziehungsgestaltung um	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ich verfüge über Sozialkompetenz und • übernehme die Verantwortung für meine Entscheidungen • agiere im Konfliktfall konstruktiv und lösungsorientiert • arbeite konstruktiv und vertrauensvoll • agiere offen und transparent • bin berechenbar und respektvoll	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ich verfüge über Leistungsbewusstsein und • gehe mit Kosten- und Zeitressourcen verantwortungsbewusst um • behalte in Stresssituationen den Überblick • arbeite strukturiert und setze Prioritäten • arbeite selbständig und eigenverantwortlich • halte mein Wissen auf dem neuesten Stand	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Dokumentationsbogen Reflektionsgespräch

Verbindliche Vereinbarungen, Maßnahmen, Wünsche, Kritik der Leitung als auch der einzuarbeitenden Fachkraft bezüglich der fachlichen Kompetenzen (z. B. Ist-Stand-/Soll-Stand-Formulierung, Qualifizierungsmaßnahmen, Engagement, Teamfähigkeit, Zusammenarbeit, Qualität der Einarbeitung, Probezeit) werden protokolliert und unterschrieben.

Mitarbeiter: in: _____

Inhalte des Reflektionsgesprächs:

Vereinbarung weiterer Maßnahmen:

Anregungen, Fortbildungsbedarfe/Fortbildungswünsche:

Ort, Datum

Unterschrift der Mitarbeiter:in

Ort, Datum

Unterschrift der Sachgebietsleitung