

Einarbeitungskonzept

für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulbegleitung

Zu Gunsten der besseren Lesbarkeit wurde im folgenden Text auf die gleichzeitige Verwendung von weiblichen und männlichen Personenbegriffen verzichtet und nur die männliche Form angeführt. Gemeint und gesprochen sind selbstverständlich beide Geschlechter.

Inhalt

Vorbemerkung	3
1. Allgemeines	4
1.1 Grundsätze.....	4
1.2 Ziele.....	4
1.3 Zeitliche Dauer der Einarbeitung.....	4
2. Lernziele.....	5
2.1 Fachliche Einarbeitung.....	5
2.2 Organisatorische Einarbeitung	5
3. Inhalt der Einarbeitung.....	5
3.1 Pädagogische Einarbeitung in die Schulbegleitung.....	5
3.1.1 Grundsätze.....	5
3.1.2 Fachliche Themen.....	6
3.1.3 Orientierungs- und Arbeitshilfen.....	6
3.1.4 Dienstliche Beziehungen und Schnittstellen.....	6
3.2 Organisatorische Einarbeitung	6
3.2.1 Verwaltungsaufbau / -organisation / Allgemeines	6
3.2.2 Orientierungs- und Arbeitshilfen.....	7
4. Fortbildungen	7
5. Mitgeltende Dokumente für dieses Einarbeitungskonzept	7

Vorbemerkung

Die Firma TnT GmbH stellt bereits seit mehreren Jahren die Schulbegleitung für Kinder mit den unterschiedlichsten Defiziten und Behinderungen und arbeitet mit verschiedenen Kostenträgern zusammen.

Da die Erfahrung der letzten Jahre gezeigt hat, wie schwierig es ist, eine Einarbeitung vor Ort in den Schulen zu gewährleisten, haben wir dieses Einarbeitungskonzept entwickelt. Wir möchten durch dieses Konzept neuen Mitarbeitern ihren Einstieg vereinfachen und immer wieder kehrende Fragen und Problemstellungen direkt am Anfang lösungsorientiert erklären und ggf. ausräumen.

Das Einarbeitungskonzept soll ein Leitfaden zur systematischen und zielgerichteten Einarbeitung und Integration von neuen Mitarbeiterinnen sein und gewährleisten, dass eine angemessene Unterstützung und Begleitung und eine möglichst schnelle Orientierung im Arbeitsbereich Schulbegleitung für die Mitarbeiter gegeben ist. Es soll zu einer erfolgreichen Gestaltung am neuen Arbeitsplatz beitragen. Grundlage für die Einarbeitung ist das Schulbegleitungskonzept der TnT GmbH.

Dieses Konzept wird fortlaufend angepasst und im Rahmen einer kontinuierlichen Qualitätsentwicklung.

Rosenheim im Juli 2020

Salome Küppers
Päd. Leitung

Jeremie Gebhardt
päd. Leitung

Tabitha Licht
Geschäftsführung

Thomas Stingl
Geschäftsführung

1. Allgemeines

1.1 Grundsätze

Die Einarbeitung umfasst den Qualifizierungsprozess (Einarbeitung in die Arbeitsaufgabe) und die Integration in die Firma.

Dieses Konzept bezieht sich auf die Einarbeitung und Integration von neu eingestellten Mitarbeitern und kann analog auf weitere Zielgruppen (übernommene Anwärter, umgesetzte Mitarbeiter, Rückkehrer) angewandt werden.

Je nach Vorerfahrung benötigen die neuen Mitarbeiter eine unterschiedliche Intensität der Betreuung. Die Einarbeitung und Integration erfolgen in drei Phasen

- 1. vor dem ersten Arbeitstag
- 2. am ersten Arbeitstag
- 3. enge Begleitung durch Teamleitung und pädagogische Leitungen

Die Einarbeitung im Arbeitsbereich Schulbegleitung orientiert sich an einem themenbezogenen Einarbeitungsplan. Als Orientierungshilfe stellt dieser Plan sicher, keine relevanten Bestandteile auszulassen und die Verbindlichkeit zu dokumentieren.

1.2 Ziele

- Erleichtern des Einstiegs
- Schnelle Integration
- Vermitteln des fachlichen Wissens
- Ziele der Schulbegleitung (Wirkungs- und Leistungsziele) kennen
- Rolle als Schulbegleiter
- Lösungsorientiert handeln und kommunizieren
- Erkennen der Gesamtzusammenhänge
- Identifikation mit TnT
- Nutzung des fachlichen Netzwerkes

1.3 Zeitliche Dauer der Einarbeitung

Die Einarbeitung ist in zwei Einführungstage unterteilt. Des Weiteren werden die Schulbegleiter von den Teamleitungen sowie von den pädagogischen Leitungen jederzeit bei Fragestellungen angeleitet und betreut. Dies geschieht per E-Mail, telefonisch oder im persönlichen Gespräch, ggf. auch vor Ort in der Schule durch Hospitationen und deren Auswertung.

2. Lernziele

2.1 Fachliche Einarbeitung

Der Mitarbeiter

- kennt seine Aufgaben und nimmt diese im Rahmen der Schulbegleitung und des Unterstützungsangebots im Interesse des Kindes wahr
- kann die erworbenen Kenntnisse in die praktische Tätigkeit umsetzen
- kennt den Ermessensspielraum und trifft lösungsorientierte Entscheidungen
- kann auf unterschiedlichen Handlungsebenen adäquat kommunizieren (Gesprächsführungskompetenz)
- nutzt das Angebot der Unterstützung durch die pädagogische und Teamleitung

2.2 Organisatorische Einarbeitung

Der Mitarbeiter

- kennt die Struktur der TnT GmbH, den Aufbau der Verwaltung und externe Bereiche (z.B. Jugendamt), zu denen Schnittstellen bestehen
- kennt das Leistungsspektrum der TnT GmbH
- kennt den Aufbau, die allgemeinen Abläufe und die Ziele (Leistungs- und Wirkungsziele) des Fachbereichs
- ist informiert über die Besonderheiten der verschiedenen Kostenträgern
- kennt interne Regeln und Sicherheitsvorschriften und setzt dies um

3. Inhalt der Einarbeitung

3.1 Pädagogische Einarbeitung in die Schulbegleitung

3.1.1 Grundsätze

Die Einarbeitung erfolgt durch die Geschäftsleitung und die pädagogischen Leitungen ggf. werden Mitarbeiter, die spezifische Grundkenntnisse zu verschiedenen Themen haben, eingebunden. Grundlage ist der themenbezogene Einarbeitungsplan mit Zuordnung von Zuständigkeiten und zeitlichem Umfang.

Dem neuen Mitarbeiter wird zusätzlich eine Teamleitung, die als erster Ansprechpartner im Team fungiert, zur Seite gestellt.

Es wird ein digitales Hand-Out über die einzelnen Themen im Anschluss per E-Mail ausgehändigt.

Die Verantwortung für die Einhaltung und Durchführung des Einarbeitungsplans liegt bei den pädagogischen Leitungen.

Die pädagogischen Leitungen stehen jederzeit bei Fragestellungen und/oder Problematiken unterstützend zur Seite.

3.1.2 Fachliche Themen

- Aufgaben der Schulbegleitung
 - So viel wie nötig, so wenig wie möglich
- Schwierigkeiten der verschiedenen Behinderungen
 - Autismus, körperliche & geistige Behinderung
- Rolle der Schulbegleitung
- Umgang mit Herausfordernden Verhalten
- Kommunikation
 - Vermittlungspartner zwischen Eltern und Schule
 - „Anwalt“ für das Kind

3.1.3 Orientierungs- und Arbeitshilfen

- Vordruckwesen und Musterschreiben

3.1.4 Dienstliche Beziehungen und Schnittstellen

Diese bestehen zu Eltern ggf. andere Erziehungsberechtigten, Kindern, Jugendlichen, jungen Erwachsenen, Lehrer und Sozialpädagogen der Jugendämter.

3.2 Organisatorische Einarbeitung

3.2.1 Verwaltungsaufbau / -organisation / Allgemeines

Verwaltungsaufbau

- Organigramm
- Verwaltungsabläufe
- Leistungsspektrum

Organisation

- Stundenzettel
 - Ausfüllen, genehmigte Stunden, Besprechungszeiten
- Urlaub
- Überstunden/Minusstunden
- Supervision
- Krankmeldungen
 - Schulbegleitung krank, eigenes Kind krank, Schulkind krank

Allgemeines

- Datenschutz
- Firmenhandy
 - Rechte & Pflichten
 - Handhabung, Mailbox, E-Mail, Messenger, Erreichbarkeit
- Homepage
 - Interner Bereich

3.2.2 Orientierungs- und Arbeitshilfen

- Informationsunterlagen

4. Fortbildungen

Fortbildung hat das Ziel, die im Rahmen der Einarbeitung erworbenen Kenntnisse zu vertiefen und zu aktualisieren und sich stets über Änderungen und Entwicklungen zu informieren.

Fortbildung erfolgt durch:

- Verwaltungsinformationen in Teambesprechung
- Supervisionen
- Kollegiale Beratung
- bedarfsorientiert durch Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
 - TnT GmbH stellt Fortbildungsangebote zur Verfügung
 - Die Mitarbeiter werden dazu aufgefordert, sich an der Gestaltung des Fortbildungsangebot zu beteiligen

5. Mitgeltende Dokumente für dieses Einarbeitungskonzept

- Checkliste: Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter (Anlage 1)
- Tabelle Themenbezogener Einarbeitungsplan Beistandschaft

Anlage 1

Checkliste: Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen

Was können Sie beachten, damit der „Start“ reibungslos verläuft – hier eine (nicht abschließende) Checkliste:

Vor Arbeitsantritt: Vorbereitung

Weiß der neue Mitarbeiter

- wann und wo er/sie sich am ersten Tag melden soll?
- welche Unterlagen er mitbringen muss?
- Wer wird den neuen Mitarbeiter empfangen?
- Wer steht dem/der neuen Mitarbeiter als Teamleitung zur Verfügung
- Informationsunterlagen zusammenstellen (Informationsblatt, Organigramm, Dienstsanweisungen)
- Ist das Telefon fertig/ausgehändigt
- Telefonliste ausgehändigt
- Absprache mit Teamleitung hat bereits stattgefunden
- Weiß die Teamleitung über den neuen Mitarbeiter bescheid
- Wurden die Datenschutzblätter ausgegeben/unterschrieben/gescannt
- Wurde das Führungszeugnisschreiben ausgegeben
- Wurde der Personalbogen bereits ausgehändigt/ausgefüllt

2021/2022 Einarbeitungskonzept TnT

Do., 09.09.2021		
1,00 h	Vorstellungsrunde	Alle
1,50 h	Vorstellung der Firma (Leistungsspektrum TnT GmbH) BERATUNG ■ BETREUUNG ■ BEGLEITUNG	Thomas Stingl
0,25 h	Stundenzettel (genehmigte Stunden/Bespr.-Zeit)	Kerstin Mey
0,50 h	Urlaub/Überstunden/ Minusstunden Supervision (fortlaufend) Sonstige Orga	
0,25 h	Krankmeldung (Schulkind, selbst, Eigenes Kind)	
0,50 h	Fragen beantworten	Alle
1,25 h	Was macht die SB (so viel wie nötig, so wenig wie möglich)	Salome Küppers/ Jeremie Gebhardt
1,00 h	Was sind die Schwierigkeiten bei versch. Behinderungen (Autismus, körperl. & geist. Behinderung)	
0,25 h	Umgang mit herausfordernden Verhalten	
1,00 h	Rollenfindung als Schulbegleiter	Thomas Stingl

Fr., 10.09.2021		
1,00 h	Fragerunde	Alle
0,50 h	Arbeitsschutz	Thomas Stingl
0,50 h	Hygieneschutz	
0,50 h	Datenschutz	Jeremie Gebhardt
0,50 h	Handy (Handhabung, Mailbox, E- Mail/Signal, Erreichbarkeit (Rechte&Pflichten)	Salome Küppers
0,25 h	Halbjahresbericht/Hilfeplangespr. Kommunikation mit Eltern, Lehrern und Therapeuten	Salome Küppers
0,25 h	Homepage/Interner Bereich	Jeremie Gebhardt