

## 2.2 EINARBEITUNG

Im Laufe des ersten Arbeitsjahrs werden neue Mitarbeitende im entsprechenden Verband oder in der entsprechenden Fach- und Servicestelle eingearbeitet und begleitet. Diese Aufgabe wird in der Regel von der\*dem Vorgesetzten übernommen. Häufigkeit und Dauer von expliziten Einarbeitungstreffen werden je nach Situation abgesprochen.

### 1. Rahmen

Anhand der „Checkliste Einarbeitung“ (sh. folgende Seiten) wird dem\*der Mitarbeitenden ein Überblick darüber gegeben, welche Punkte für das konkrete Aufgabengebiet im Laufe der Einarbeitung wesentlich sind. Natürlich können im Laufe der Zeit weitere Punkte hinzukommen und andere in den Hintergrund treten.

Die Einarbeitung umfasst konkret die folgenden Punkte:

- Überblick über die Checkliste und die Verantwortung dafür, dass alle Punkte im ersten Arbeitsjahr abgedeckt bzw. durchgesprochen werden.
- Absprachen über Koordinierung und Delegation einzelner Bereiche mit den anderen Mitarbeitenden des Verbandes/ der Fach- und Servicestelle oder der Abteilung JP.

### 2. Ziele

Die Einarbeitung hat – in der Abgrenzung zur Praxisberatung – primär informierenden, instruierenden bzw. erklärenden Charakter. Sie dient dazu, den neuen Mitarbeitenden auf strukturierte Weise Informationen zu den verschiedensten Aufgabenbereichen zu vermitteln.

### 3. Good to know

Für neue Mitarbeitende ist wichtig, im Laufe des ersten Jahres genau darauf zu schauen, welche Punkte der Checkliste noch weiterer Klärung bedürfen und welche ggf. bisher noch überhaupt nicht angesprochen wurden. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, die Checkliste „Einarbeitung“ kontinuierlich und immer wieder einmal hervorzuholen und anhand des eigenen, neu erarbeiteten Kenntnisstandes durchzugehen. Die Checkliste wird somit zu einem ständigen Begleiter des\*der Mitarbeitenden während des ersten Arbeitsjahres.

Die Spalte Info zeigt an, ob es zu diesem Themenbereich allgemeine Hintergrundinformationen gibt. Diese sind im gedruckten Einarbeitungsordner zu finden:

## ARBEITSRECHTLICHES

AVO und Dienstvereinbarung	Wer?	Erledigt? ✓	Info vorhanden?
Allgemeine Erklärung zur Personalverantwortung			x
Urlaub			x
Krankmeldung			x
Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung			x
Dienstreisen			x
Fortbildung			x
Intrexx			x

Anforderungsprofil	Wer?	Erledigt? □	Info vorhanden?
Stellenanteile			
Befristung			
Dienstrechtliche Zugehörigkeit			

## STRUKTUREN

Abteilung Jugendpastoral	Wer?	Erledigt? ✓	Info vorhanden?
Struktur und Organigramm			x
Leitbild			
Übersicht Fach- und Servicestellen/Verbände/JPT's			x
Profi Bereich			
KJA/BDKJ Intern			x
Strategische Ziele			
Fachkonferenz/Abteilungstreffen/ Referatskonferenz			

Organisatorisches	Wer?	Erledigt? ✓	Info vorhanden?
Übergabebericht/ Übergabedokumente			
Einarbeitung in Abläufe und Strukturen			
Aktenablage (einheitliche Ordnerstruktur)			
Adressverwaltung/ Mailverteiler			
Material, Räume, Leihgaben (Was ist wo?)			
Automiete, Fahrkartenbestellung			
Datenschutz			

Verband/ Fach- und Servicestelle	Wer?	Erledigt? ✓	Info vorhanden?
Entstehung und Konzeption			
Personen und deren Aufgaben			
Arbeitsweisen und Teamkultur			
Gemeinsame Veranstaltungen			
Aktuelle Termine (Teamtreffen, Klausur, etc.)			
Kommunikation/Kontakte			

Referat	Wer?	Erledigt? ✓	Info vorhanden?
Referatskonferenzen/ Vernetzungsformate			
Mitarbeitende im Referat und mögliche Zusammenarbeit			

### ARBEITEN IM VERBAND/ IN DER FACH-UND SERVICESTELLE

Einarbeitungsprogramm	Wer?	Erledigt? ✓	Info vorhanden?
Hospitation			x
Einarbeitung vor Ort			
Praxisberatung			x
Starttag			x
Berufseinführungsprogramm (BEP)			x

Selbst- und Arbeitsorganisation	Wer?	Erledigt? ✓	Info vorhanden?
Zeitbudget/Zeitmanagement			
Arbeitsorganisation			
Sekretariatsstunden/-aufgaben			

Finanzen	Wer?	Erledigt? ✓	Info vorhanden?
Infos zum Budget/ zum Haushalt			
Geschäftsführung Verband/FuS			
Veranstaltungsabrechnung			
Spendenbescheinigung			
Buchhaltung und Konten			
Umgang mit Geschenken			x
Bewirtungsdokumentation			x

Zuschüsse	Wer?	Erledigt? ✓	Info vorhanden?
Landesjugendplan			x
Kirchlicher Jugendplan			x
ggf. weitere spezifische Zuschüsse			

Öffentlichkeitsarbeit	Wer?	Erledigt? ✓	Info vorhanden?
Überblick ÖA Verband/ FuS (Instagram, Facebook, Homepage, Newsletter)			
Corporate Design und Vorlagen			x

Ggf. Spezifika der Stelle	Wer?	Erledigt? ✓	Info vorhanden?