

## 2.4.1 CHECKLISTE EINARBEITUNG

Im Laufe des ersten Arbeitsjahrs werden neue Mitarbeitende in den Kirchengemeinden und in den Jugendpastoralen Teams (JPTs) eingearbeitet und begleitet. Diese Aufgabe wird in der Regel von der von der Leitung der JPTs koordiniert. Häufigkeit und Dauer von expliziten Einarbeitungstreffen werden je nach Situation mit den jeweiligen zuständigen Personen abgesprochen.

### 1. Rahmen

Anhand der „Checkliste Einarbeitung“ (sh. folgende Seiten) wird 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 Zuständigen aus der Kirchengemeinde und mit anderen Mitarbeitenden des JPTs (zum Beispiel können andere Jugendreferent\*innen, Jugendseelsorger\*innen oder auch Verwaltungsmitarbeitende Punkte der Einarbeitung mit übernehmen).
- Besonderheit im Blick auf Jugendreferent\*innen im Arbeitsbereich Schule oder Verbandsreferent\*innen. In diesem Bereich ist die jeweilige Fach- und Servicestelle Schule, bzw. die Diözesanleitung der Verbände für Einarbeitung und Begleitung des\*der neuen Mitarbeitenden mitverantwortlich.

### 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.

## 4. Die Checkliste Einarbeitung

ARBEITSRECHTLICHES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>AVO und Dienstvereinbarung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Allgemeine Erklärung zur Dienst- und Fachaufsicht</li> <li><input type="checkbox"/> Urlaub</li> <li><input type="checkbox"/> Krankmeldung</li> <li><input type="checkbox"/> Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung</li> <li><input type="checkbox"/> Dienstreisen</li> <li><input type="checkbox"/> Fortbildung</li> </ul> </li>   <li>▪ <b>Anforderungsprofil</b></li> </ul>
STRUKTUREN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kirchengemeinde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Struktur, Organigramm, Vision</li> <li><input type="checkbox"/> Gremien, Vernetzungsformate und Termine (Konferenzen/Dienstgespräche/etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Prozesse und Ziele</li> <li><input type="checkbox"/> Mitarbeitende in der Kirchengemeinde und mögliche Zusammenarbeit</li> <li><input type="checkbox"/> Ansprechpartner*innen mit besonderem Blick auf die Jugendarbeit vor Ort</li> <li><input type="checkbox"/> Externe Gremien (KJR/Jugendhilfeausschuss/etc.)</li> </ul> </li>   <li>▪ <b>Abteilung Jugendpastoral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Struktur und Organigramm</li> <li><input type="checkbox"/> Leitbild</li> <li><input type="checkbox"/> Übersicht Fach- und Servicestellen/Verbände/JPT's</li> <li><input type="checkbox"/> Intrexx</li> <li><input type="checkbox"/> Profibereich</li> <li><input type="checkbox"/> KJA/BDKJ Intern</li> <li><input type="checkbox"/> Fachkonferenz/Abteilungstreffen/Referatskonferenz</li> <li><input type="checkbox"/> Strategische Ziele</li> </ul> </li>   <li>▪ <b>JPT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Personen und deren Aufgaben</li> <li><input type="checkbox"/> Arbeitsweisen und Teamkultur</li> <li><input type="checkbox"/> Unterscheidung kategorial - territorial</li> <li><input type="checkbox"/> Gemeinsame Veranstaltungen</li> <li><input type="checkbox"/> Aktuelle Termine (Teamtreffen, Klausur, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Kommunikation/Kontakte im JPT (E-Mail/Telefon/Threema/Zoom)</li> <li><input type="checkbox"/> Nextcloud</li> <li><input type="checkbox"/> Konzeption</li> </ul> </li> </ul>

## ARBEITEN IM JUGENDBÜRO & JPT

- **Einarbeitungsprogramm**
  - Hospitation
  - Einarbeitung vor Ort
  - Praxisberatung
  - Starttag
  - Berufseinführungsprogramm (BEP)
  - Jahresgespräche
  
- **Selbst- und Arbeitsorganisation**
  - Zeitbudget/Zeitmanagement
  - Arbeitsorganisation
  - Abläufe und Strukturen im Büro
  - Aktenablage (einheitliche Ordnerstruktur)
  - EDV/Internet
  - Räume/Material
  - Sekretariatsstunden/-aufgaben
  - Adressverwaltung
  - Datenschutz
  
- **Finanzen**
  - Infos zum Budget/ Haushalt/ ggf. JPT-Haushalt
  - Verrechnungsstelle
  - Veranstaltungsabrechnung
  - Buchhaltung und Konten
  - Spendenbescheinigung
  - Was ist Fundraising und welchen Nutzen hat es für meine Arbeit?
  
- **Zuschüsse**
  - Landesjugendplan
  - Kirchlicher Jugendplan
  - Kreis- und Stadtzuschüsse
  
- **Öffentlichkeitsarbeit**
  - Überblick ÖA JPT (Instagram, Homepage, Newsletter)
  - Überblick ÖA Kirchengemeinde (Ansprechperson, Kooperation)

- Corporate Design und Vorlagen
- Pressekontakte

## ARBEITSBEREICHE

- **Begleitung verbandlicher und verbindlicher Gruppen in der Kirchengemeinde**
  - Überblick über die Jugendarbeit in der Pfarrei
  - Vorbereitung auf die Besuche in den Hauptamtlichenteams
  - Vorbereitung auf Leiterrundenbesuche
  - Wie haben die einzelnen Teams Jugendarbeit im Blick?
  - Wo sehe ich Unterstützungsbedarf und Ansätze zur Unterstützung?
  - Welche Vernetzungsformen gibt es? Wie können neue Formate aussehen?
  - Wie kann ich diese Gruppen für den Bildungsformate (z.B. GK) gewinnen/„nutzen“?
  
- **Zuständigkeit/Anwaltschaft/Referent\*in für einen Verband und FuS**
  - (Einarbeitung kann z.T. vom Verband/ FuS übernommen werden)
  - Was sind meine Aufgabenfelder?
  - Welche Gruppen gibt es im JPT/Wer sind meine Ansprechpartner\*innen?
  - Was ist in der Vergangenheit gelaufen? Wo kann ich anknüpfen?
  - Wie kann ein Kontakt zur Diözesanebene aussehen?
  - Verteilung Arbeitszeit Ortsebene - Diözesanebene
  - Welche Vernetzungsformen gibt es? Wie können neue Formate aussehen?
  - Was können erste/nächste Schritte für mich sein?
  
- **Aus-/Weiterbildung von ehrenamtlichen Gruppenleiter\*innen**
  - Wie finde ich ein Team? Welchen Pool von Teamer\*innen gibt es?
  - Was muss ich wann organisieren?
  - Info zu bewährten Schulungsformaten
  - Juleica Standards
  - Standards der Schulungen zum Schutz vor sexueller Gewalt
  - Schnuppertage