Leitfaden

für Führungskräfte

zur Einarbeitung

neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

an der Universitätsmedizin Göttingen

**Materialien zur praktischen Nutzung**

**Impressum**

Universitätsmedizin Göttingen

G 3-22 Personalentwicklung und Personalmanagement

Robert-Koch-Straße 32

37075 Göttingen

1. Auflage

November 2017

# Materialien zur praktischen Nutzung

**Anlage a:** Checklisten: Ablauf der Einarbeitung

* Vor dem ersten Arbeitstag
* Der erste Arbeitstag
* Einarbeitung und Probezeit

**Anlage b:** Muster eines Informationsschreibens an die Einrichtung

**Anlage c:** Muster eines Begrüßungsschreibens an neue Beschäftigte

**Anlage d:** Muster einer Checkliste für Patinnen und Paten

**Anlage e:** Muster eines Einarbeitungsprotokolls

**Anlage f:** Checklisten für Feedbackgespräche

**Anlage g:** Bewertung des Qualifikationsstandes und Muster einer Qualifikationsmatrix

**Anlage h:** Muster eines Einarbeitungsplanes

## Anlage a: Checklisten „Ablauf der Einarbeitung“

### Checkliste: Vordem ersten Arbeitstag

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was ist zu tun?** | **Zuständigkeit** | **Aufgabe erledigt** |
| **Führungs-kraft** | **Patin/ Pate** | **sonstige Personen** |
| **Organisatorisch** |
| Begrüßungsschreiben *mindestens eine Woche vor Dienstantritt* versenden (Muster s. Anlage c) |  |  |  |  |
| Bei Bedarf weitere Informationen an die neue Mitarbeiterin bzw. den neuen Mitarbeiter schicken (Verkehrsanbindung, Parkmöglichkeiten etc.) |  |  |  |  |
| Arbeitsplatz der bzw. des Neuen einrichten: * PC, Tastatur, Maus
* PC-Einrichtung (MS Office, WissLan, PatLan, Intranet etc.)
* Telefon (Installation und Freischaltung)
* Handy/Pieper bestellen
* Arbeitsmaterial (z. B. Schreibset, Schreibtischlampe)
* Schlüssel
* Namensschild, Mitarbeiter-Ausweis
* Türschild
 |  |  |  |  |
| Einarbeitungsplan erstellen: Verlauf der ersten Arbeitswochen skizzieren (vgl. Kapitel 3; Anlage h) |  |  |  |  |
| Patin bzw. Paten aussuchen und entscheiden, welche Aufgaben an diese bzw. diesen delegiert werden können (Vorschläge s. Checkliste für Patinnen und Paten, Anlage d) |  |  |  |  |
| Team/Einrichtung über die personelle Veränderung informieren (vgl. Informationsschreiben in Anlage b) |  |  |  |  |
| Einarbeitungsprotokolle vorbereiten (Beispiel s. Anlage e) |  |  |  |  |
| Qualifikationsmatrix vorbereiten (s. Anlage g) |  |  |  |  |
| Feedbackgespräche planen (s. Anlage f) |  |  |  |  |
| Aufnahme der neuen Mitarbeiterin bzw. des neuen Mitarbeiters in Postumläufe und E-Mail-Verteiler der Einrichtung |  |  |  |  |
| **Fachlich** |
| Orientierungsmappe der Einrichtung (falls vorhanden!) vorbereiten:* Leitbild der UMG
* Organigramm der UMG
* Kontaktdaten wichtiger Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (z. B. Personalabteilung, Betriebsärztlicher Dienst, Gleichstellungsbüro)
 |  |  |  |  |
| **Rechtlich** |
| Prüfen, ob das Arbeitsverhältnis zustande gekommen ist bzw. sicherstellen, dass der Arbeitsvertrag unterzeichnet worden ist |  |  |  |  |
| Unterweisungen organisieren/ Schulungstermine erfragen |  |  |  |  |
| **Sozial** |
| Team/Einrichtung vorbereiten:* wer kommt?
* wann kommt die bzw. der Neue?
* in welchem Team/ in welchem Bereich arbeitet sie bzw. er?
* welche Funktion hat sie bzw. er?
* welche Aufgaben soll sie bzw. er übernehmen?
 |  |  |  |  |
| Absprache mit der ausgewählten Patin bzw. dem ausgewählten Paten (Einarbeitungsplan, Aufgaben, Kommunikationswege etc.) |  |  |  |  |
| Freundlichen Empfang vorbereiten (z. B. Türschild am Büro anbringen, Arbeitsplatz vorbereiten) |  |  |  |  |

### Checkliste: Der erste Arbeitstag

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was ist zu tun?** | **Zuständigkeit** | **Aufgabe erledigt** |
| **Führungs-kraft** | **Patin/ Pate** | **sonstige Personen** |
| **Organisatorisch** |
| Empfang/Begrüßung der neuen Mitarbeiterin bzw. des neuen Mitarbeiters (durch die Führungskraft) |  |  |  |  |
| Einführungsgespräch:* Gespräch über beruflichen Werdegang; Erwartungen und Ziele der Beteiligten
* Leitbild der UMG vorstellen
* Organisation der Einrichtung erläutern
* Einordnung der eigenen Einrichtung in die UMG (anhand des Organigramms)
 |  |  |  |  |
| Termine für die Feedbackgespräche vereinbaren, Termine in Kalender eintragen |   |   |   |   |
| Vorstellung* der Leitung der Einrichtung
* der Patin bzw. des Paten
* der Kolleginnen /Kollegen
 |  |  |  |  |
| Arbeitsplatz zeigen |  |  |  |  |
| Rundgang durch die UMG und über das Gelände |  |  |  |  |
| Gemeinsame Erledigung der Liste „Erste Orientierung“ (ist als Teil des Begrüßungsschreibens verschickt worden) |  |  |  |  |
| Bei Bedarf Abgabe noch ausstehender Unterlagen in der Personalabteilung |  |  |  |  |
| Handzeichenprobe in Unterschriftenliste hinterlegen |  |  |  |  |
| Hinweis auf die Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geben |  |  |  |  |
| **Fachlich** |
| Einarbeitungsplan erläutern; diesbezügliche Fragen der bzw. des Neuen klären |  |  |  |  |
| Erklärung der Arbeitsthematik/-aufgaben:* im betrieblichen Gesamtrahmen
* Schwerpunkte des Arbeitsgebietes
* Beschreibung der konkreten Aufgaben
 |  |  |  |  |
| Interne Abläufe und Regelungen der Einrichtung schildern |  |  |  |  |
| Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen der neuen Mitarbeiterin bzw. des neuen Mitarbeiters, der Teammitglieder und der Führungskraft darlegen |  |  |  |  |
| Gemeinsam mit der neuen Mitarbeiterin bzw. dem neuen Mitarbeiter den Schulungsplan erstellen (s. Anlage g) |  |  |  |  |
| **Rechtlich** |
| Hinweispflicht nachkommen: * Hausordnung der UMG vorstellen
* Erläuterung: Arbeitszeit, Pausenzeit, Zeiterfassungssystem, ggf. Gleitzeit, evtl. Dienstplangestaltung
* Vorgehen bei Krankmeldung darlegen
* Dienstreiseregelung erklären
 |  |  |  |  |
| Termine für Unterweisungen/ Belehrungen festlegen (z. B. Datenschutz, Hygiene) |  |  |  |  |
| Vorstellung der Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner:* Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter in der Personalabteilung
* Sicherheitsbeauftragte bzw. Sicherheitsbeauftragter der Einrichtung
* Erst-Helfer und Brandschutzhelfer der Einrichtung
* Qualitätsmanagementbeauftragte bzw. Qualitätsmanagementbeauftragter
* Gleichstellungsbüro
 |  |  |  |  |
| **Sozial** |
| Vorstellung der Patin bzw. des Paten |  |  |  |  |
| Neue Mitarbeiterin bzw. neuen Mitarbeiter in den Tagesablauf der Einrichtung/ des Teams integrieren (z. B. Mitnahme zum Mittagsessen) |  |  |  |  |

### Checkliste: Einarbeitung und Probezeit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was ist zu tun?** | **Zuständigkeit** | **Aufgabe erledigt** |
| **Führungs-kraft** | **Patin/ Pate** | **sonstige Personen** |
| **Organisatorisch** |
| Feedbackgespräche (vgl. Anlage f) durchführen:* Stand der Einarbeitung überprüfen: Ist weitere Einarbeitung nötig?
* Qualifizierungsbedarf besprechen
 |  |  |  |  |
| Abschluss-Feedbackgespräch (Einschätzung der Arbeitsleistung) vorbereiten und vor Ablauf der Probezeit durchführen |  |  |  |  |
| **Fachlich** |
| Einweisung der neuen Mitarbeiterin bzw. des neuen Mitarbeiters in ihre bzw. seine Aufgaben |  |  |  |  |
| Praxisbegleitung; Arbeitsergebnisse besprechen |  |  |  |  |
| **Rechtlich** |
| Tag des Endes der Probezeit in Kalender eintragen:* Rechtzeitige Information der Personalabteilung, falls das Arbeitsverhältnis mit Ablauf der Probezeit beendet werden soll
 |  |  |  |  |
| **Sozial** |
| Die Patin bzw. der Pate gibt der neuen Mitarbeiterin bzw. dem neuen Mitarbeiter Hilfestellung bei Schwierigkeiten (fachlich/sozial) |  |  |  |  |
| Die neue Mitarbeiterin/ den neuen Mitarbeiter über Freizeitangebote der UMG informieren (z. B. Sportkurse, musikalische Angebote wie „Kult(o)ur am Sonntag“, Kino im Klinikum) |  |  |  |  |

## Anlage b: Muster eines Informationsschreibens an die Einrichtung

**Informationsschreibens innerhalb der Einrichtung**

 Göttingen, den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(TT.MM.JJJJ)* begrüßen wir Frau X bzw. Herrn Y als neue Mitarbeiterin bzw. als neuen Mitarbeiter an der Universitätsmedizin Göttingen. Frau X bzw. Herr Y wird in unserer Einrichtung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Bezeichnung der Einrichtung)* als \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Berufsbezeichnung)* tätig sein.

Dementsprechend wird sie bzw. er die nachstehend genannten Aufgaben übernehmen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Aufzählung der wichtigsten Aufgaben)*. Frau X bzw. Herr Y wird unser Team als \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Teil- oder Vollzeitkraft)* unterstützen.

Während des Einarbeitungsprozesses steht Frau A bzw. Herr B Frau X bzw. Herrn Y als Patin bzw. Pate zur Seite. *(Löschen, sofern das Patensystem nicht Instrument des Prozesses ist.)*

Ich bitte Sie herzlich, Frau X bzw. Herrn Y bei der Einarbeitung an ihrem bzw. seinem neuen Arbeitsplatz nach Kräften zu unterstützen. Tragen Sie dazu bei, dass sich unsere neue Kollegin bzw. unser neuer Kollege bald in unserer Einrichtung wohl fühlt.

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift

## Anlage c: Muster eines Begrüßungsschreibens an neue Beschäftigte

**Begrüßungsschreibens an neue Beschäftigte**

Betreff: Ihre Arbeitsaufnahme an der Universitätsmedizin Göttingen

Sehr geehrte Frau X bzw. sehr geehrter Herr Y,

wir begrüßen Sie als neue Mitarbeiterin bzw. neuen Mitarbeiter der UMG und heißen Sie an Ihrem neuen Arbeitsplatz herzlich willkommen. Die Aufnahme einer neuen Anstellung stellt für Sie eine aufregende, veränderungsreiche Zeit dar. Wir möchten Sie bei Ihrer Einarbeitung bestmöglich unterstützen: Daher haben wir im Folgenden verschiedene Informationen für Sie zusammengestellt, die Ihnen als erste Orientierung dienen sollen.

**Die Willkommensbroschüre für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

In unserer Willkommensbroschüre für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lernen Sie die UMG von allen Seiten kennen. Ihnen werden u. a. die Organisationsstruktur der UMG und themenbezogene Ansprechpartner vorgestellt. Lage- und Orientierungspläne sind ebenfalls in der Broschüre enthalten. Sie erhalten die Willkommensbroschüre im Rahmen der Einstellung von der Personalabteilung.

**Das Patensystem**

Sie werden während der ersten \_\_\_\_ Wochen/Monate von Frau A bzw. Herrn B persönlich betreut. Ihre Kollegin bzw. Ihr Kollege unterstützt Sie bei der Einarbeitung in Ihrem Arbeitsbereich und steht Ihnen als Ansprechpartnerin bzw. -partner für Ihre Fragen zur Verfügung.

**Die Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Für die neuen Beschäftigten der UMG wird jeweils zu Quartalsbeginn eine Einführungsveranstaltung angeboten. An diesem Tag möchten wir Sie gerne persönlich kennenlernen und Ihnen die UMG mit ihren Zielen und ihrem Leitbild näher bringen. Zudem erfahren Sie eine allgemeine Unterweisung in verschiedenen Themenbereichen (z. B. Verhalten im Not- oder Brandfall; Vorschriften zum Datenschutz) und können Kontakte zu anderen neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, klinischen Einrichtungen und Servicestellen knüpfen. Die Einladung zu der Einführungsveranstaltung geht Ihnen im Zuge Ihrer Einstellung durch die Personalabteilung zu.

**Praktische Informationen**

1. Für die Ausstellung Ihres Dienstausweises wenden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag an die Zentrale Kartenstelle.
2. An der Zentralen Kartenstelle bekommen Sie bei Bedarf zudem ein Dienst-Handy, einen Pieper, eine Parkkarte oder ein Jobticket (öffentliche Verkehrsmittel).
3. Ihre Schlüssel für z. B. Arztzimmer oder Büroräume erhalten Sie gegen Vorlage eines von Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten unterschriebenen Formulars beim Schlüsselservice.
4. Ein E-Mail-Zugang über die med.uni-goettingen.de wird Ihnen automatisch über Ihre Einrichtung eingerichtet. Bitte benutzen Sie für die dienstliche Korrespondenz ausschließlich eine E-Mail-Adresse der Universitätsmedizin.
5. Ihre Arbeitskleidung bekommen Sie an der Kittelausgabestelle im Bettenhaus 1.

Im Anhang finden Sie zudem Informationen bzgl. der Arbeitsorganisation (z. B. Dienstplan, Wochenplan mit den regelmäßig stattfindenden Besprechungen) sowie eine Telefonliste Ihrer Einrichtung.

Bitte finden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag zu der vereinbarten Uhrzeit im \_\_\_\_\_\_\_ (Gebäude) ein.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start und eine erfolgreiche Einarbeitungszeit!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschriften

### Anhang

Allgemein:

1. Überblick – Erste Orientierung
2. Berechtigungsschein „Schlüsselservice“
3. Wochenplan mit den regelmäßig stattfindenden Besprechungen und Weiterbildungen
4. Aktuelle Telefonliste der Einrichtung
5. Informationen zur Anreise (Verkehrsanbindung, Parken, Job-Ticket etc.)
6. Lageplan der UMG (Hauptgebäude, Anfahrt)

Für die klinischen Bereiche:

1. Diktat-Anleitung
2. Aktueller Verteilungsplan der ärztlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf den Stationen

### Überblick – Erste Orientierung

1. **Sekretariat der Einrichtung**

Wer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Wo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Schlüsseldienst**

Wann: Mo. bis Fr. 9:00 - 12:00 Uhr

Wo: Ebene 01, Treppenhaus E1, Raumnummer 018-026 (vor der Tür)

Wofür: Schließfach (Personalumkleide), Büro, zugangsberechtigte Arbeitsbereiche

1. **Zentrale Kartenstelle: Mitarbeiterausweis / Chipkarte / Parkkarte**

Wann: Mo. bis Mi. 9:00 - 13:00 Uhr, Do. 9:00 - 15:00 Uhr, Fr. 9:00 - 12:00 Uhr

Wo: Hauptgebäude, Ebene 0

Was: Mitarbeiterkarte (zeitgleich „Essenskarte“: mit Guthaben aufladen, um damit in den gastronomischen Bereichen bezahlen zu können), Freischaltung für die zugangsberechtigten Räume (z. B. Personalumkleide); ggf. Parkkarte oder Job-Ticket; bei Bedarf Pieper oder Dienst-Handy

1. **Personalabteilung**

Wer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Personalsachbearbeiterin bzw. -sachbearbeiter)

Wann: Di. & Fr. 7:30 - 12:00 Uhr sowie am ersten Werktag eines Monats 8:30 - 12:00 Uhr

Wo: Hauptgebäude, Ebene 0

Was: ggf. Betriebsarztunterlagen, Parkausweisantrag und Rentenversicherungsunterlagen abgeben

1. **Kittelausgabestelle**

Wann: Mo. bis Fr. 10:30 - 13:00 Uhr

Wo: Bettenhaus 1, Ebene 0

Was: 3 Kittel, 3 Hosen

1. **IT-Koordination der Einrichtung**

Wer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Wann: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Wo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Was: Allgemeines Benutzerkonto, E-Mail-Adresse, ixserv-Passwort, Eintrag für Diktiergeräte (DSS), ESS-Zeiterfassung

### Lageplan der UMG – Hauptgebäude

Zentrale Kartenstelle

Personalabteilung

Ebenen-Einteilung:

* Ebene 01: Etage UNTER dem Erdgeschoss (Ebene 0)
* Ebene 1: Etage ÜBER dem Erdgeschoss
* Gleiches gilt entsprechend für Ebene 02 bzw. Ebene 2.

Raum-Nummerierung:

* Zusammensetzung aus Ebene, Aufzugsnummer und laufender Raumnummer
* Beispiel: 3 C2 345

### Lageplan der UMG - Anfahrt



## Anlage d: Muster einer Checkliste für Patinnen und Paten

|  |  |
| --- | --- |
| **Was ist zu tun?** | **Aufgabe erledigt** |
| Überblick über die Einrichtungsorganisation:* interne Besprechungen und Jour Fixe
* Postfächer
* Materialbeschaffung
* Entsorgung vertraulicher Daten
 |  |
| Informationen bzgl. der elektronischen Organisation:* MS Outlook
* elektronisches Ablagesystem
* Formulare und Vordrucke
* Brief- und Präsentationsvorlagen
* Corporate Design
 |  |
| Einführung der technischen Geräte:* Telefon
* Faxgerät
* Kopierer
* Schredder
* Kaffeemaschine
* Spülmaschine
 |  |
| Netzwerkaufbau erleichtern/ Nennung von Kontaktpersonen, z. B.:* Sicherheitsbeauftragte/r und Erst-Helfer der Einrichtung
* Personalabteilung
* IT-Abteilung
* Stabsstelle Sicherheitswesen und Umweltschutz
* Stabsstelle Betriebsärztlicher Dienst
 |  |
| Übersicht der wichtigsten Regeln und Daten, z. B.:* Arbeitszeiterfassung
* Pausenregelungen
* Urlaub
* Krankheit
* Brandschutz
* Notfallmanagement
* Datenschutz
* Antragsstellung (Dienstreisen, Jobticket, Parkausweis etc.)
 |  |
| Informationen über den Arbeitsplatz:* Gemeinschaftsräume (z. B. Küche) zeigen
* gastronomisches Angebot
* Sportangebot für Beschäftigte der UMG
* Gottesdienste und Andachtsraum
 |  |

## Anlage e: Muster eines Einarbeitungsprotokolls

|  |
| --- |
| **Einarbeitungsprotokoll** |
| Bereich/ Aufgabe:  | Einzuweisende/r Mitarbeiter/in: |
| Einarbeitung durch (Verantwortliche/r):  |
| Einarbeitungsziel | a) |
| b) |
| c) |
| d) |
| ... |
| Status: 1= zugeschaut; 2= unter Anleitung; 3= selbstständig unter Aufsicht; 4= eigenverantwortlich |
| Thema | Lernziel | Datum | Status 1,2,3,4 | Unterschrift Mitarbeiter/in | Unterschrift Einweisende/r | Name Einweisende/r |
| ... | a, b, c, d | TT.MM.JJJJ | 1 |  |  |  |
| ... | a, b, c, d | TT.MM.JJJJ | 1 |  |  |  |
| ... | a nur bis Status 3 | TT.MM.JJJJ | 1 |  |  |  |
| TT.MM.JJJJ | 2 |  |  |  |
| TT.MM.JJJJ | 3 |  |  |  |
| b, c, d bis Status 4 | TT.MM.JJJJ | 1 |  |  |  |
| TT.MM.JJJJ | 2 |  |  |  |
| TT.MM.JJJJ | 3 |  |  |  |
| TT.MM.JJJJ | 4 |  |  |  |
| Status der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters nach Einarbeitung: | Datum: |
| Namenskürzel (Einweisende/r): |
| Kenntnisnahme der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters: | Datum: |
| Namenskürzel: |
| Bemerkungen (Namenskürzel, Datum): |

## Anlage f: Checklisten für Feedbackgespräche

|  |
| --- |
| **Teil 1: Einführungsgespräch am ersten Arbeitstag bzw. innerhalb der ersten Arbeitswoche** |
| Mitarbeiter/in |  |
| beschäftigt als |  |
| an der UMG seit |  |
| Führungskraft |  |
| Patin/ Pate |  |
|  |
| Aufgaben |  |
| Maßnahmen zur Einarbeitung |  |
| Ziele (bis Ende der Probezeit) |  |
|  |
| Entwicklungsvereinbarung |
| Ziel | Maßnahme | Termin |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| **Datum** | **Unterschrift Mitarbeiter/in** | **Unterschrift Führungskraft** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Teil 2: Zwischengespräch in der Mitte der Probezeit** |
| Mitarbeiter/in |  |
| beschäftigt als |  |
| an der UMG seit |  |
| Führungskraft |  |
| Patin/ Pate |  |
|  |
| Wie wurde die bisherige Einarbeitung empfunden? |  |
| Was sind die aktuellen Hauptaufgaben? |  |
| Wie wurden die Aufgaben bisher erfüllt?* quantitativ
* qualitativ
 |  |
| Wurden die vereinbarten Ziele erreicht? |  |
| Was waren besondere Herausforderungen in den ersten Wochen bzw. Monaten? |  |
|  |
| Entwicklungsvereinbarung |
| Ziel | Maßnahme | Termin |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| **Datum** | **Unterschrift Mitarbeiter/in** | **Unterschrift Führungskraft** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Teil 3: Abschlussgespräch vor Ablauf der Probezeit** |
| Mitarbeiter/in |  |
| beschäftigt als |  |
| an der UMG seit |  |
| Führungskraft |  |
| Patin/ Pate |  |
|  |
| Was sind die aktuellen Hauptaufgaben? |  |
| Wie wurden die Aufgaben bisher erfüllt?* quantitativ
* qualitativ
 |  |
| Sind die wichtigsten Kenntnisse und Fertigkeiten, um die Aufgaben zu erfüllen, vorhanden? |  |
|  |
| **Einschätzung der Arbeitsleistung** |
| Kenntnisse und Fertigkeiten(s. vorherige Frage) | Einschätzung Mitarbeiter/in | Einschätzung Führungskraft |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0 = Fertigkeit ist noch nicht ausgeprägt oder ist bisher nicht gezeigt worden. Es besteht Entwicklungsbedarf.1 = Fertigkeit ist vorhanden, wurde teilweise eingesetzt bzw. gezeigt. Entspricht den Anforderungen, ist aber  ausbaufähig.2 = Fertigkeit ist vorhanden, wurde eingesetzt bzw. gezeigt. Entspricht den Anforderungen vollkommen.3 = Kompetenz ist eine Stärke und wurde auffällig eingesetzt bzw. gezeigt. Übertrifft die Anforderungen. |
|  |
| Ggf.: Wie sind (auffällige) Abweichungen zwischen den Einschätzungen zu erklären? |  |
| In welchen Bereichen ist eine Weiterentwicklung notwendig? |  |
| Wurden die vereinbarten Ziele erreicht? |  |
| Wurden die Entwicklungsvereinbarungen erfüllt? Gibt es weiteren Entwicklungsbedarf? |  |
| Ausblick: Erfolgt die Übernahme nach Ablauf der Probezeit? |  |
| Weitere Vereinbarungen bzw. Anmerkungen |  |
|  |
| **Datum** | **Unterschrift Mitarbeiter/in** | **Unterschrift Führungskraft** |
|  |  |  |

Die Checklisten verbleiben nach der Durchführung der Gespräche bei den Beteiligten, d. h. der Führungskraft und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter.

## Anlage g: Bewertung des Qualifikationsstandes und

##  Muster einer Qualifikationsmatrix

### Bewertung des Qualifikationsstandes

Einrichtung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Bereich: z. B. EDV |
| Bezeichnung | Anforderungen | Status |
| MS Outlook | z. B. sichere Anwendung | z. B. 1 |
| MS Word |  |  |
| MS Excel |  |  |
| MS PowerPoint |  |  |
| MS Access |  |  |
| MS Visio | z. B. grundlegende Kenntnisse | z. B. 1 |
| SAP |  |  |
| Ixserv |  |  |
| MEDOS |  |  |
| ... |  |  |

Legende zum Qualifikationsstand:

1 = Anforderungen werden erfüllt Qualifikationsstand am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 = Anforderungen werden bedingt erfüllt Erneute Überprüfung am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 = Anforderungen werden nicht erfüllt Unterschrift Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Muster einer Qualifikationsmatrix – Dokumentation des Qualifikationsstandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einrichtung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Pflichtfortbildung | Fachspezifische Fort- oder Weiterbildung | Fortbildungs-punkte | Akkreditierungs-nachweis |
|  | z. B. EDV | z. B. Arbeitsschutz | z. B. Hygiene | Titel/Thema | Titel/Thema | Titel/Thema |  |  |
|  | Leitung der FB | Leitung der FB | Leitung der FB | Leitung der FB bzw. WB | Leitung der FB bzw. WB | Leitung der FB bzw. WB |  |  |
|  | Termin und Ort der FB | Termin und Ort der FB | Termin und Ort der FB | Termin und Ort der FB bzw. WB | Termin und Ort der FB bzw. WB | Termin und Ort der FB bzw. WB |  |  |
| Mitarbeiter/in |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A | (teilgenommen) |  |  |  |  |  |  |  |
| B |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C |  |  |  |  |  |  |  |  |
| D |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Anlage h: Muster eines Einarbeitungsplanes

**Einarbeitungsplan**

Einrichtung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Einarbeitungszeitraum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zeitraum** | **(Lern-)Ziele** | **Aufgaben****(Führungskraft bzw. Patin/ Pate)** | **Aufgaben****(Mitarbeiter/in)** | **Feedback-gespräch** |
| Erste Arbeitswoche | * Kennenlernen der Einrichtung
* Erledigung erster Aufgaben
* ...
 | * in Aufgaben einweisen
* bei fachlicher und sozialer Einarbeitung unterstützen
* Einarbeitungsplan vorstellen
* Einführungsgespräch führen
* ...
 | * mit Arbeitsplatz vertraut machen
* Erledigung erster Aufgaben ...
 | TT.MM.JJJJ |
| Erste \_x\_ Monate | * Erste Aufgaben sicher beherrschen
* ...
 | * Aufgabenumsetzung begleiten
* Zwischengespräch führen
* bisherige Einarbeitung reflektieren
* ggf. weitere Maßnahmen der Einarbeitung besprechen
* Fachliche und methodische Schwierigkeiten identifizieren und Lösung besprechen
* ...
 | * Netzwerk aufbauen
* Erfüllung der übertragenen Aufgaben
* ggf. Kenntnisse und Fertigkeiten zur Erfüllung der Anforderungen des Arbeitsplatzes ausbauen
* bisherige Einarbeitung reflektieren
* ...
 | TT.MM.JJJJ |
| bis Ende der Probezeit | * Aufgaben selbstständig bearbeiten können
* ...
 | * Aufgabenumsetzung begleiten
* Abschlussgespräch führen
* Arbeitsleistung einschätzen/ Einschätzung der Eignung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters für den Arbeitsplatz
* Möglichkeiten der beruflichen Weiterbildung besprechen
* ...
 | * Erfüllung der übertragenen Aufgaben
* ggf. Kenntnisse und Fertigkeiten zur Erfüllung der Anforderungen des Arbeitsplatzes ausbauen
* ...
 | TT.MM.JJJJ |