

Einarbeitung

Ein wichtiges Thema im Bereich der Personalentwicklung ist mit der richtigen Einführung des Mitarbeiter/in zu Beginnen:



Eine mögliche Checkliste könnte wie folgt aussehen

Zeitpunkt	Thema	Dokument
Vor Arbeitsbeginn	Formell Organisatorisch Information an das Team bzw. die Gruppe, wann und wer an welchem Tag dort anfängt. Bestimmung des Mentors	Arbeitsvertrag Personalbogen Datenschutzerklärung sonstige ergänzende Unterlagen (Führungszeugnis, Gesundheitszeugnis, Nachweis Impfung etc.) Aushang im Personalzimmer
Zum ersten Arbeitstag	Warm-up Vorstellung des Mentors Vorstellungsrunde im Haus, Team und Gruppe	Begrüßungsmappe (Organigramm der Einrichtung – Verantwortliche auf einen Blick, Zahlen, Daten, Fakten, Historie, Einrichtungsleitbild)

Das Projekt Pfad wird im Rahmen der ESF-Sozialpartnerrichtlinie „Fachkräfte sichern: weiterbilden und Gleichstellung fördern“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

	<p>Erste Einführung durch den Mentor in die Gruppe das Arbeitsumfeld, Zuständigkeitsgebiet und Hinweis auf arbeitsrelevante Formalien (Unterschriftenregelung, Urlaubsantrag, Versicherung, Krankmeldung)</p> <p>Hinweis auf anstehende oder notwendige Schulungen (System, Dokumente, Räumlichkeiten) bzw. Termine (Betriebsarzt, Gruppen- und Teammeetings), die wahrzunehmen sind.</p>	<p>Schulungsplaner Betriebsarzt Checkliste</p>
Nach der Einarbeitungsphase	<p>Ca. 4-8 Wochen danach Reflexionsgespräch (Status Quo, zusätzlicher Schulungs-und Einarbeitungsbedarf)</p>	<p>Einarbeitungscheckliste Dokumentation des Gesprächs</p>