

# Anstellung und Einarbeitung

## Empfehlungen

Neue Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bedürfen einer sorgfältigen Einarbeitung – egal, ob sie von außen kommen oder durch eine Versetzung ihr Aufgabengebiet übernommen haben. Die Einarbeitung ist abhängig von vielen Faktoren - u.a. auch von der Größe und Struktur der Einrichtungen. Die folgenden Empfehlungen müssen abgestimmt werden auf die *jeweilige Situation und Einrichtung bzw. Gemeinde*.

### **Nach Entscheidung im Bewerbungsverfahren**

- Unmittelbare Kurzinformation mit MAV-Vorbehalt
- Arbeitsvertrag mit weiteren Unterlagen und Erläuterungen zum Arbeitsvertrag
- Arbeitsplatz einrichten
- *Netzwerkeinrichtung*
- Vorgespräch vor eigentlichem Arbeitsbeginn mit Vorstellung der engeren Fachkollegen
- *Benennung und Vorstellung eines Mentors aus der Abteilung*
- Vorstellung - z.B. via Newsletter oder Aushang
- *Netzwerkanmeldung*

### **Erster Arbeitstag**

- Begrüßungsgespräch mit unmittelbarem Vorgesetzten und/oder Fachabteilung; Geste (Blume o.ä.)
- Arbeitsplatz-Inbesitznahme (Arbeitsmittel, Schlüssel etc.)
- Aushändigung von Basisinformationen (z.B. Organigramm, Leitbild, Führungsgrundsätze und notwendiges fachliche Material)
- *Ggf. Begrüßung durch Personalverantwortlichen*
- Rundgang durch und Vorstellung *in der Abteilung*
- Aushändigung des Einarbeitungsplanes - strukturierte Hinweise auf Tätigkeitsfelder und Einarbeitungsnotwendigkeiten in den ersten Wochen - nach Drittelregelung: Aufgaben, die sofort zu bewältigen sind, Aufgaben die wenig Einarbeitung benötigen, Aufgaben mit umfangreicher Einarbeitungsnotwendigkeit; sofort in Arbeit einbinden
- *Vorstellungen außerhalb der Abteilung: z.B. Mitarbeitervertretung, Rezeption, Hausmeister, Personalabteilung*
- Ggfs. Information der Medien

### **Im nahen zeitlichen Umfeld zum ersten Arbeitstag**

- Begrüßung vor allen Mitarbeitenden (*im BGV z.B. im Dienstag-Gottesdienst*)
- *Vorstellung in anderen Abteilungen - Leiter und dessen Sekretariate*
- Vorstellung bei internen fachlichen Kooperationspartnern
- Ggf. Schulung (*Lotus Notes*)
- *Vorstellung bei Dienstvorgesetztem (z.B. Generalvikar) gemeinsam mit Vorgesetztem*

### **Später**

- Ggf. Hospitationen in anderen Arbeitsfeldern
- Erste Rückmeldung durch Vorgesetzten nach ca. einer Woche, eine weitere nach einem Monat
- *Beendigung des Mentorings*
- In der Mitte der Probezeit Rückmeldung– ggf. verbunden mit Auflagen und Gefährdungshinweisen