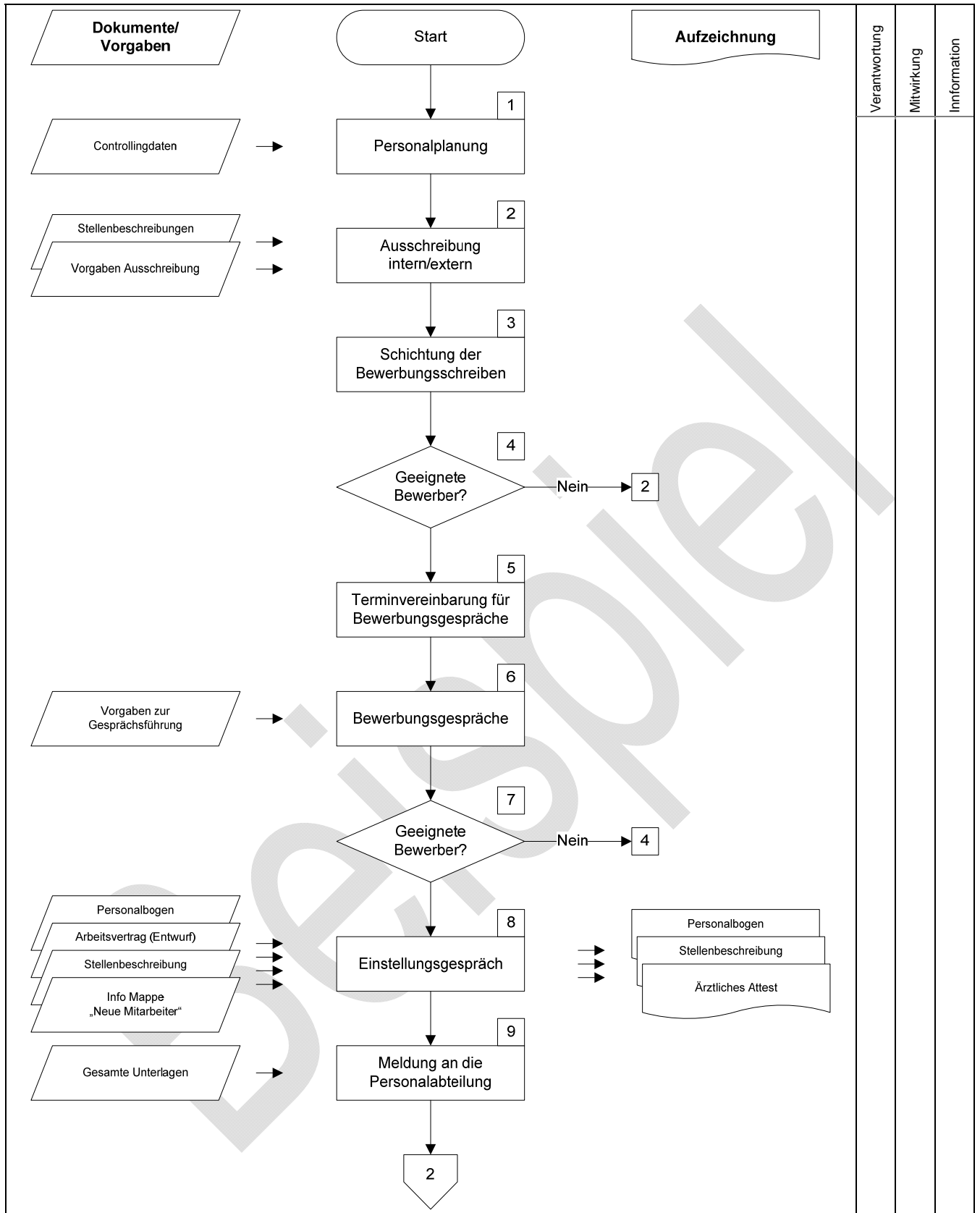


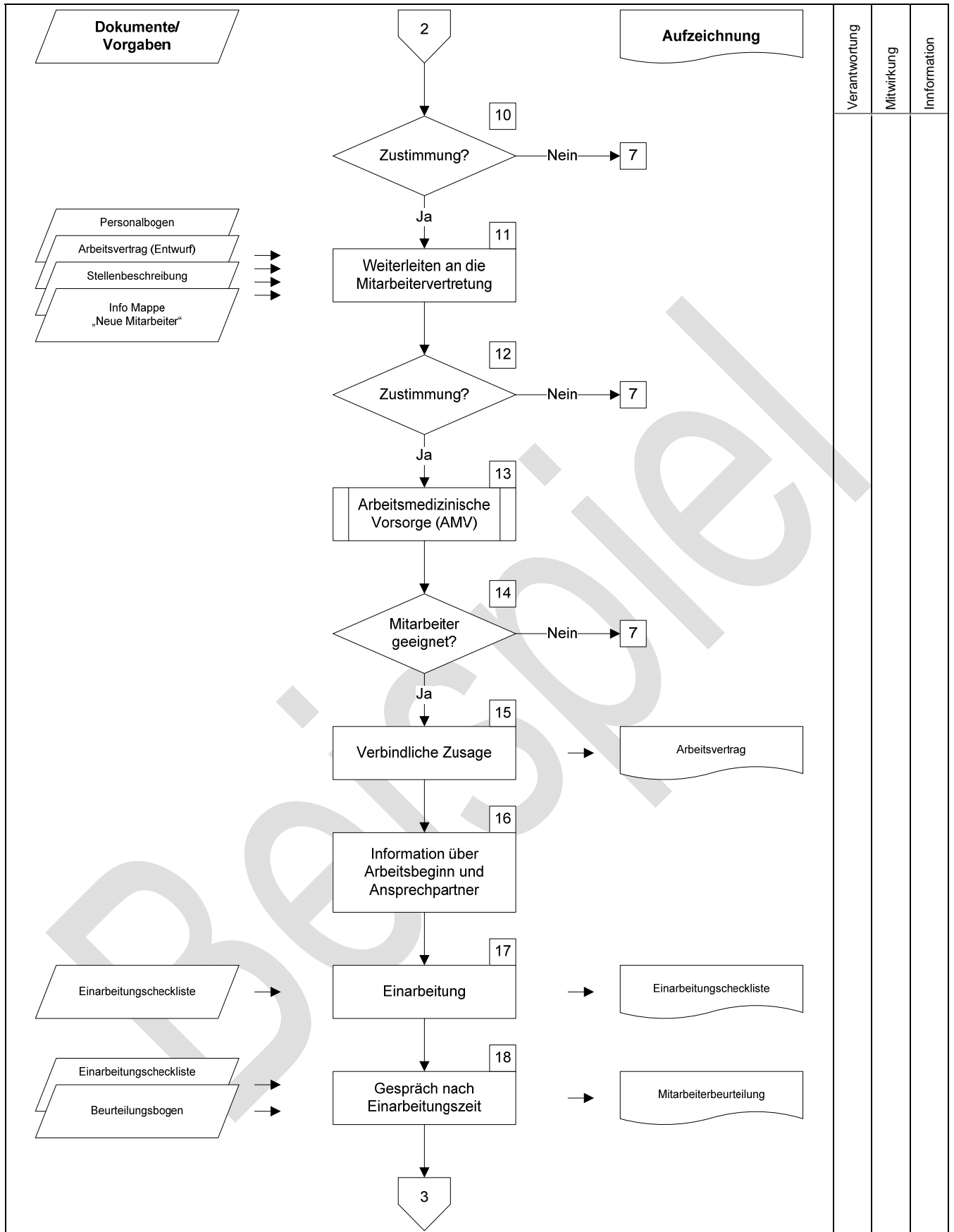
Ziel und Zweck:	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiter sollen nach einem einheitlichen Verfahren eingestellt werden. Nur durch eine systematische Einarbeitung neuer Mitarbeiter ist sicherzustellen, dass sie sich schnell und problemlos in das Team integrieren und den Anforderungen der Einrichtung gerecht werden können. Es soll festgestellt werden, ob die relevanten fachlichen und sozialen Kompetenzen zur Umsetzung funktions-/arbeitsplatzbezogener Aufgaben wie auch zur angemessenen Repräsentation des Unternehmens nach außen vorliegen Zum Abschluss der Einarbeitungs- und Probezeit ist es wichtig, dem Mitarbeiter eine Rückmeldung über die bisher erbrachte Leistung und Fähigkeiten zu geben, gemeinsam notwendige Verbesserungen (z. B. Schulungsbedarf) zu erkennen und Schwächen zu korrigieren. 		
Geltungsbereich:	Gesamte Einrichtung		
Zuständigkeiten: (Verantwortlicher)	Geschäftsführung/Heimleitung (ggf. PDL/HWL)		
Mitgeltende Unterlagen:			
Messung:	Kriterien/Prüffragen	Nachweise	Kennzahl
	Werden die vorhandenen Stellenbeschreibungen zur Erstellung von Anforderungsprofilen genutzt?	Stellenbeschreibungen und daraus resultierende Anforderungsprofile	
	Werden Mitarbeiter der betroffenen Bereiche in die Entscheidung für einen neuen Mitarbeiter einbezogen?	Protokolle Dienstbesprechungen	
	Ist der Inhalt der Info-Mappe für neue Mitarbeiter ausreichend?	Protokoll Mitarbeitergespräche	
	Wie findet die Einarbeitung neuer Mitarbeiter geplant und strukturiert statt?	CL Einarbeitung neuer Mitarbeiter	
	Sind die vorhandenen Checklisten für die Einarbeitung geeignet? Sind die Inhalte der Checklisten vollständig abgearbeitet und vom neuen Mitarbeiter verstanden worden?	Rückmeldungen der neuen Mitarbeiter im Beurteilungsbogen, Protokoll Mitarbeitergespräch, Rückmeldungen aus den einstellenden Bereichen	

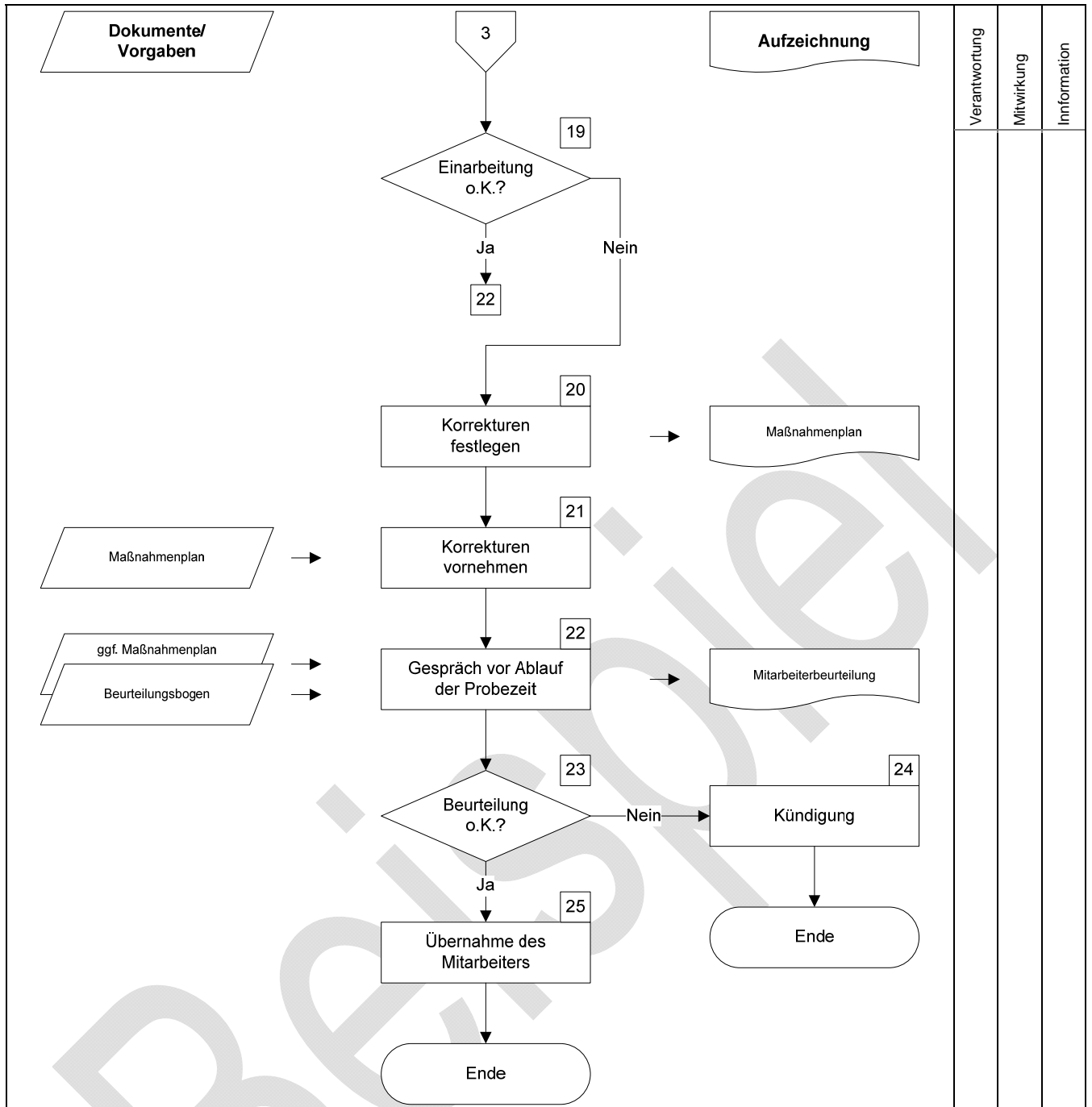
	Name	Datum	Unterschrift
Erstellt			
Geprüft			
Freigegeben			
Dateiname:	2.8_Einstellung neuer MA.doc		

Messung:		
Kriterien/Prüffragen	Nachweise	Kennzahl
Sind zusätzlich zu den fachlichen Einweisungen sind auch Unterweisungen zum Arbeitsschutz Teil des Einarbeitungskonzepts?	Einarbeitungschecklisten	
Werden die erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen rechtzeitig veranlasst?	Bescheinigung des Betriebsarztes über die Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung	

Beispiel







Schritt-Nr.	Erläuterung
0	Sollte es in ihrer Einrichtung/Träger einen speziellen Ablauf/Vorgaben für Leitungskräfte geben, müssen sie diesen gesondert beschreiben.
1	Die Personalplanung ist abhängig von der Bewohnerstruktur (Pflegestufen) der Einrichtungen. Korrekturen sind immer dann notwendig, wenn der Personalstand nicht der Leistungs- und Qualitätsvereinbarung entspricht und/oder die 50% Fachkräftequote nicht erfüllt wird. Das benötigte Mitarbeiterprofil ergibt sich durch die Stellenbeschreibung. Sollte es noch keine Stellenbeschreibungen für die Position geben, ist es sinnvoll, ein Anforderungsprofil für den gesuchten Mitarbeiter zu erstellen.
2	<p>Da es für Ausschreibungen häufig Absprachen/Vorgaben durch den Träger und/oder mit der Mitarbeitervertretung gibt, müssen diese beachtet werden (intern/extern, Design).</p> <p>Bereits vorliegende Bewerbungen („Initiativbewerbungen“) sollten vor einer externen Ausschreibung gesichtet werden.</p>
3	Der Eingang der Bewerbung wird dem Bewerber schriftlich bestätigt. Es ist sinnvoll, eine Regelung für die Sichtung/Vorauswahl der Bewerbungsunterlagen zu haben.
6	Für die Beurteilung und Akzeptanz ist es sinnvoll, mindestens einen Mitarbeiter des betroffenen Bereichs in das Bewerbungsgespräch mit einzubeziehen. Um allen Bewerbern dieselbe Chance einzuräumen, sollte es Vorgaben zur Gesprächsführung/-ablauf geben.
8	<p>Alle relevanten Informationen (z. B. Inhalt des Arbeitsvertrags, Stellenbeschreibung) erfolgen mündlich und/oder schriftlich in einer speziell dafür angelegten Mitarbeitermappe. Inhalt dieser Mappe können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalbogen • Schweigepflichterklärung • Formblatt ärztliches Attest • Leitbild des Trägers/der Einrichtung/Pflegeleitbild • Qualitäts- und Arbeitsschutz-Politik und -Ziele • Regelungen zu Arbeitszeiten • Regelungen zu Dienstkleidung • Einarbeitungscheckliste • Ansprechpartner/Telefonliste • Sprechzeiten <p>Hinweise auf zusätzlich benötigte Unterlagen. Beispiele: Arbeitserlaubnis, Schwerbehindertenausweis, Antrag auf vermögenswirksame Leistungen, ...</p>
9 - 12	Größere Träger haben häufig eine externe Personalabteilung oder eine Personalabteilung für alle Trägereinrichtungen. Diese benötigt alle Mitarbeiterdaten. Der Vorteil einer großen Personalabteilung ist, dass hier die Mitarbeiterdaten darauf geprüft werden können, ob dieser Mitarbeiter bereits durch andere Einrichtungen bekannt ist. Deshalb kann es sinnvoll sein, diese Überprüfung im Verfahrensablauf aufzunehmen und deren Zustimmung einzuholen. Die Mitarbeitervertretung muss bei jeder Neueinstellung involviert sein.

Schritt-Nr.	Erläuterung
13 - 14	Schnittstelle zu den SF „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (AMV). Im Prozess „AMV“ wird zunächst geprüft, ob und welche AMV erforderlich sind. Die AMV-Untersuchung erfolgt vor Aufnahme einer gefährdenden Tätigkeit. Wenn der Betriebsarzt die Unbedenklichkeit für die vorgesehene Tätigkeit bescheinigt, erfolgt eine verbindliche Zusage.
15	Der Arbeitsantritt soll erst erfolgen, wenn der Arbeitsvertrag unterschrieben in der Einrichtung vorliegt.
17	Da Mitarbeiter in unterschiedlichen Bereichen mit unterschiedlichen Voraussetzungen eingestellt werden, sollte es entweder unterschiedliche Checklisten oder eine Checkliste zur Einarbeitung geben, die dem Bedarf angepasst werden kann. Auch die Einarbeitungsdauer sollte dem Bedarf angemessen festgelegt sein. Beispiele: Fachkräfte benötigen eine andere Einarbeitung als Hilfskräfte, Mitarbeiter im Reinigungsbereich eine andere als Kräfte in der Waschküche etc. Die Checklisten beinhalten auch Hinweise zu besonderen Arbeitsschutzbelangen wie z. B. Unterweisungen.
18 - 21	Das Gespräch nach der Einarbeitungszeit kann die Kompetenzen, die Aktivitäten, das gezeigte Engagements und den möglichen Schulungsbedarf des neuen Mitarbeiters aufzeigen. Sollten noch Lücken bei der Einarbeitung erkannt werden, können bei Bedarf nötige Korrekturen eingeleitet werden.
22 - 25	Für die Beurteilung vor Ablauf der Probezeit ist es sinnvoll, einen Beurteilungsbogen zu verwenden. Die Beurteilung erfolgt in einem Gespräch zwischen dem zu beurteilenden Mitarbeiter (je nach Bereich PDL/HL/HWL) und dem Fachvorgesetzten. Hier sollten Themen wie Einsatzbereitschaft, Teamverhalten, Sorgfalt, Arbeitsorganisation und Entwicklungsmöglichkeiten angesprochen und beurteilt werden. Gibt es aus der Einarbeitungszeit einen Maßnahmenplan muss dieser mit einbezogen werden. Der Vorgesetzte erläutert und begründet seine Einschätzung zur Fähigkeit und Leistung des Mitarbeiters und erfragt die eigene Einschätzung. Das Gespräch soll kein Kritik- sondern eine Beurteilungsgespräch sein. Hier entscheidet sich, ob ein Mitarbeiter weiterbeschäftigt werden soll oder nicht.