

# **Leitfaden**

## **zur**

# **Einführung neuer Mitarbeiter**

### **Vorbemerkungen**

Die Einführung neuer Mitarbeiter soll die Leistungsbereitschaft und das Arbeitsverhalten der Beschäftigten durch externe Anreize und die Gestaltung der Arbeitsbedingungen positiv beeinflussen. Diese Aufgabe liegt insbesondere in der Verantwortung der Vorgesetzten, die als Führungskräfte auch die Motivation ihrer Beschäftigten im Auge haben müssen.

## **1. Ziel des Leitfadens**

Eine systematische Einführung gibt neuen Mitarbeitern die Gelegenheit, sich mit ihrem Arbeitsgebiet, der jeweiligen Arbeitsstruktur, der Organisationsstruktur der jeweiligen Dienststelle, der Arbeitssituation, den Kollegen sowie den informellen Strukturen vertraut zu machen. Dies gilt auch für Beschäftigte, denen ein anderer Arbeitsbereich übertragen wird oder für diejenigen, die aus dem Mutterschafts- oder Erziehungsurlaub zurückkehren. Eine systematische Einführung dient der sozialen und fachlichen Integration und hilft Einstiegsprobleme, Frustrationen und Enttäuschungen zu vermeiden. Sie ist somit sowohl für die Motivation und Leistungsbereitschaft als auch für eine frühzeitige sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben von zentraler Bedeutung.

Der Leitfaden soll Vorgesetzten aus der Verwaltung, der Schulaufsicht/Lehrerbildung bzw. der Schule bei der Einführung neuer Mitarbeiter als Handlungsanleitung dienen.

## **2. Zielgruppe**

Dieser Leitfaden wendet sich gleichermaßen an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Geschäftsbereichs des Thüringer Kultusministeriums.

## **3. Ablauf**

### **Einführungsgespräch**

Bei Neueinstellungen findet es spätestens zum Dienstantritt statt. In den Fällen von Versetzung/ Abordnung wird es vor der Aufnahme der Tätigkeit geführt.

Inhalt des Gesprächs soll eine Aufgabenbeschreibung durch den Vorgesetzten und

eigene Vorstellungen zur Integration in den Arbeitsprozess durch den Mitarbeiter sein.

Der Vorgesetzte erläutert die Stellung des Mitarbeiters im Team/ Kollegium/ der Organisationsstruktur.

### **Vorstellen des neuen Mitarbeiters**

Der Vorgesetzte stellt den neuen Mitarbeiter beim ersten Kontakt dem Team/ Kollegium vor.

### **Bezugspersonen und Ansprechpartner**

Der Vorgesetzte stellt dem neuen Mitarbeiter Bezugspersonen und Ansprechpartner für dessen Integration in den Arbeitsbereich vor.

### **Aushändigung wesentlicher Informationsunterlagen**

Der Vorgesetzte händigt dem neuen Mitarbeiter wesentliche Informationsunterlagen zur Dienststelle und zum Dienstablauf aus.

### **Reflexionsgespräche**

Das erste Reflexionsgespräch sollte spätestens nach einem viertel Jahr stattfinden und neben Fragen der Einarbeitung in den Aufgabenbereich auch bestehenden Fortbildungsbedarf und ggf. Festlegungen hierzu beinhalten