

Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen

1. Leitgedanken	2. Leitziele
<p>Insbesondere für neue Mitarbeiter:innen ist für die Entwicklung eines Zugehörigkeitsgefühls zum Seminar die Identifikation mit dem Leitbild der Abteilung Sonderpädagogik wesentliche Voraussetzung. Damit das Gefühl von Zugehörigkeit und Eingebunden sein entstehen kann, bedarf es insbesondere in den ersten Wochen und Monaten im neuen Arbeitsumfeld einer strukturierten persönlichen und fachlichen Begleitung.</p>	<p>Identifikation mit dem neuen Arbeitsplatz durch positive Erfahrungen in der Einarbeitungsphase.</p>
<p>Neben der fachlichen Einarbeitung und dem fachlichen Austausch sowie der organisatorischen Einbindung ist auch die soziale Eingliederung am neuen Arbeitsplatz bedeutsam. Nur wenn sich die neuen Mitarbeiter:innen wertschätzend wahrgenommen, eingebunden und gut eingearbeitet fühlen, wird es ihnen gelingen ihre Aufgaben motiviert, selbstwirksam und engagiert auszuführen. Verbindlichkeiten und Strukturen im Einarbeitungsprozess bieten neuen Mitarbeiter:innen, aber auch den mit der Einarbeitung betrauten Kolleg:innen, Planungs- und Handlungssicherheit und gewährleisten einen vertretbaren Zeit- und Arbeitsaufwand in der Einarbeitungsphase. Frühzeitige Informationen zu Verfahrensabläufen und Routinen in Verwaltung und Ausbildungsorganisation, zu fachlichen Standards sowie zu den am Seminar verwendeten Begrifflichkeiten sind Voraussetzung für einen gelingenden Start. Maßgeblich für die Qualifizierung der neuen Mitarbeiter:innen in konkreten Praxissituationen sind mit Blick auf die Planung, Durchführung und Reflexion die im Seminarkonzept grundgelegten Qualitätsrahmen.</p>	<p>Qualitätssicherung durch eine fachlich fundierte Einarbeitung, durch regelmäßigen fachlichen Austausch, durch Planung, Erprobung und Reflexion verschiedener Praxissituationen.</p> <p>Nutzung fachlicher und personaler Potenziale der neuen Mitarbeiter:innen durch deren Einsatz in Tätigkeitsbereichen, die ihren Bedürfnissen und Ressourcen entsprechen.</p>

3. Vereinbarungen zur Umsetzung

3.1 Art der Durchführung

- Abteilungsleitung und Bereichsleitungen verantworten die Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen. Die Abteilungsleitung bleibt unabhängig davon Ansprechpartner in personalen Angelegenheiten.
- Die Bereichsleitungen planen, strukturieren und konkretisieren gemeinsam mit den neuen Mitarbeiter:innen den Einarbeitungsprozess. Sie nutzen dazu die **Checkliste für neue Mitarbeiter:innen** aus. Darüber hinaus führen sie mit den neuen Mitarbeiter:innen regelmäßig Mitarbeiter:innengespräche über die Situation am Arbeitsplatz und die bisherige Einarbeitung
- Die Fachleitungen verantwortet die fachliche Einarbeitung innerhalb der Fachrichtung.
- Eine erfahrene Lehrperson aus dem Team steht neuen Mitarbeiter:innen als Tandempartner:in zur Verfügung. Zu den Begleitaufgaben gehört es, neue Mitarbeiter:innen mit dem Netzwerk bekannt zu machen und ihnen die Möglichkeit zu eröffnen in die wesentlichen Bereiche der Seminarorganisation Einblick zu gewinnen.

3.2 Institutionelle Einbindung

- Die Bereichsleitung informiert über die Einarbeitungsphase und händigt die
Checkliste für neue Mitarbeiter:innen
aus.
- Alle Bereiche arbeiten mit der Checkliste.
- Nach den ersten drei Monaten findet ein erstes Mitarbeiter:innengespräch zwischen
Bereichsleitung/Abteilungsleitung und der neuen Mitarbeiter:in statt.
- Neue Mitarbeiter:innen erhalten in regelmäßigen Abständen Qualifizierungsangebote zu
bedeutsamen sonderpädagogischen Fachkonzepten.

Stand: 2024-06-18

From:
<https://sopaedseminar-fr.de/verwaltung/> - **Wiki der Abteilung Sonderpädagogik**

Permanent link:
<https://sopaedseminar-fr.de/verwaltung/doku.php?id=portfolio:prozesse:einarbeitung&rev=1718702547>

Last update: **2024/06/23 12:01**

