

# Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Leitgedanken	2. Leitziele
<p>Insbesondere für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist für die Entwicklung eines Zugehörigkeitsgefühls zum Seminar die Identifikation mit dem <b>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.</b></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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, aber auch den mit der Einarbeitung betrauten Kolleginnen und Kollegen, 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Abteilungsleitung bleibt unabhängig davon Ansprechpartner in personalen Angelegenheiten.
- Die Bereichsleitungen planen, strukturieren und konkretisieren gemeinsam mit den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Einarbeitungsprozess. Sie nutzen dazu die `:portfolio:prozesse:checkliste_neue_mitarbeiter.pdf` [Checkliste für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern]} aus.
- Darüber hinaus führen die Bereichsleitungen mit den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern regelmäßig Gespräche über die Situation am Arbeitsplatz und die bisherige Einarbeitung.
- Die Fachleitungen verantworten die fachliche Einarbeitung innerhalb der Fachrichtung.
- Eine erfahrene Lehrperson aus dem Team steht neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als

Tandempartnerin bzw. Tandempartner zur Verfügung. Zu den Begleitaufgaben gehört es, neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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

- Nach den ersten drei Monaten findet ein erstes Gespräch zwischen Bereichsleitung/Abteilungsleitung und der neuen Mitarbeiterin bzw. dem neuen Mitarbeiter statt.
- Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten in regelmäßigen Abständen Qualifizierungsangebote zu bedeutsamen sonderpädagogischen Fachkonzepten.

*Stand: 2026-03-12*

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

Permanent link:  
<https://sopaedseminar-fr.de/verwaltung/doku.php?id=portfolio:prozesse:einarbeitung&rev=1773323859>

Last update: **2026/03/12 14:57**

