Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Leitgedanken	2. Leitziele
Insbesondere für neue Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen ist für die Entwicklung eines Zugehörigkeitsgefühls zum Seminar die Identifikation mit dem Leitbild der Abteilung Sonderpädagogik wesentliche Voraussetzung. Damit das Gefühl von Zugehörigkeit und Eingebundensein entstehen kann, bedarf es insbesondere in den ersten Wochen und Monaten im neuen Arbeitsumfeld einer strukturierten persönlichen und fachlichen Begleitung.	- Identifikation mit dem neuen Arbeitsplatz durch positive Erfahrungen in der Einarbeitungsphase.
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/Mitarbeiterinnen 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 Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, aber auch den mit der Einarbeitung betrauten Kollegen/Kolleginnen, 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/Mitarbeiterinnen in konkreten Praxissituationen sind mit Blick auf die Planung, Durchführung und Reflexion die im Seminarkonzept grundgelegten Qualitätsrahmen.	- Qualitätssicherung durch eine fachlich fundierte Einarbeitung, durch regelmäßigen fachlichen Austausch, durch Planung, Erprobung und Reflexion verschiedener Praxissituationen. - Nutzung fachlicher und personaler Potenziale der neuen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen durch deren Einsatz in Tätigkeitsbereichen, die ihren Bedürfnissen und Ressourcen entsprechen.

3. Vereinbarungen zur Umsetzung

3.1 Art der Durchführung

- Abteilungsleitung und Bereichsleitungen verantworten die Einarbeitung neuer Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen. Die Abteilungsleitung bleibt unabhängig davon Ansprechpartner in personalen Angelegenheiten.
- Die Bereichsleitungen planen, strukturieren und konkretisieren gemeinsam mit den neuen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen den Einarbeitungsprozess. Sie nutzten dazu die Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (siehe unten).
- Darüber hinaus führen die Bereichsleitungen mit den neuen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen regelmäßig Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnengespräche 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 Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen als

Tandempartner/Tandempartnerin zur Verfügung. Zu den Begleitaufgaben gehört es, neue Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit dem Netzwerk bekannt zu machen und ihnen die Möglichkeit zu eröffnen in die wesentlichen Bereiche der Seminarorganisation Einblick zu gewinnen.
- Neue Mitarbeiter:innen erhalten bedarfsorientiert vertiefende Fortbildungsmodule durch die Abteilungsleitungen bzw. die Bereichsleitungen.

3.2 Institutionelle Einbindung

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

Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Stand: 2026-11-04

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

Permanent link:
https://sopaedseminar-fr.de/verwaltung/doku.php?id=portfolio:prozesse:einarbeitung&rev=1793783074

Last update: **2026/11/04 10:04**