

### Leitlinien zur Einarbeitung und Eingliederung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Einarbeitung und Eingliederung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz ist ein wichtiger Baustein der Personalentwicklung. Sie ist Grundvoraussetzung für eine dauerhafte, vertrauensvolle und erfolgreiche Zusammenarbeit.

Die folgenden Hinweise sollen helfen, den Einarbeitungsprozess erfolgreich zu gestalten. Die verbindlichen Eckpunkte (vgl. Unterstreichungen) gelten sowohl für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neu eingestellt werden, als auch für solche, die innerhalb der Stadtverwaltung den Arbeitsplatz wechseln (POA-Beschluss vom 14.09.2004).

## 1. Die drei Ebenen der Einarbeitung/Eingliederung

### 1.1 Fachliche Einarbeitung

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter muss sich sowohl Kenntnisse über ihr/sein Arbeitsgebiet als auch den Arbeitgeber/Dienstherrn Stadt Nürnberg aneignen.

### 1.2 Soziale Eingliederung

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter muss sich mit dem neuen Arbeitsumfeld vertraut machen. Der Umgang mit den Vorgesetzten, den Kolleginnen/Kollegen und internen Kundinnen/Kunden vollzieht sich in erster Linie über soziale Kontakte. Das Arbeiten in Teams oder Projektgruppen, die Abstimmung mit Kolleginnen/Kollegen, das Erarbeiten der eigenen Position innerhalb des Verwendungsbereiches stellen dabei wichtige Elemente dar.

### 1.3 Identifikation mit dem Arbeitgeber/Dienstherrn Stadt Nürnberg

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter soll sich mit der Stadt Nürnberg und ihrem Leitbild identifizieren. Dies ist in erster Linie über gelebte Werte zu vermitteln.

## 2. Vor der Arbeitsaufnahme

### 2.1 Kennenlernen des Arbeitsplatzes/Arbeitsumfeldes

In Ergänzung zu den Informationen im Auswahl- und Informationsgespräch kann eine Besichtigung des Arbeitsplatzes und des Arbeitsumfeldes (z. B. räumliche Verhältnisse, technische Ausstattung, erstes Kennenlernen künftiger Kolleginnen/Kollegen) zu einer besseren Einschätzung des neuen Arbeitsplatzes und -umfeldes beitragen.

Zum besseren Kennenlernen kann es sinnvoll sein, der Neuen/dem Neuen schon vor dem Arbeitsbeginn eine „Begrüßungsschrift“ der Kolleginnen und Kollegen auszuhändigen. Die Begrüßungsschrift könnte beispielsweise eine kurze Vorstellung des Teams, ein Organigramm sowie das Leitbild der Dienststelle enthalten.

### 2.2 Informationsbroschüre für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erleben gerade in den ersten Wochen eine Fülle von neuen Eindrücken. Daher wird vor Dienstantritt die Informationsbroschüre „Willkommen“ zum Kennenlernen der Stadtverwaltung ausgehändigt.

## 3. Der erste Arbeitstag/Begrüßung und Einführung

Bereits am ersten Arbeitstag wird die Grundlage für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit gelegt.

Die direkte Vorgesetzte/der direkte Vorgesetzte begrüßt die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter und macht sie/ihn mit den Kolleginnen/Kollegen bekannt.

Die Vorgesetzte/der Vorgesetzte erläutert in einem persönlichen Gespräch

- die Strukturen, die Aufgaben und ggf. Arbeitsabläufe (z. B. Teamarbeit, Unterschriftenregelungen),
- den Verlauf der Einarbeitung, die konkreten Aufgabenstellungen und
- allgemeine Angelegenheiten (z. B. Gleitzeit- und Urlaubsregelungen, Schlüssel zu den Diensträumen, Sozialraum, Möglichkeit der Kantinenverpflegung).

Außerdem informiert sie/er über die Mitarbeitervertretungen bei der Stadt Nürnberg (örtlicher Personalrat, Stufengesamtpersonalrat, Gesamtpersonalrat, Gesamtjugend- und Auszubildendenvertretung, Schwerbehinder-

tenvertretung, Frauenbeauftragte).

### 4. Die ersten Wochen und Monate

Die erste Zeit dient der Orientierung. Sie ist dadurch gekennzeichnet, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter viel Neues (z. B. Abkürzungen, Namen, Verwaltungsabläufe) aufnehmen muss. Um dies zu unterstützen, wird eine Ansprechpartnerin/ein Ansprechpartner (Mentor/in) für die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter benannt. Diese Funktion kann auch die/der Vorgesetzte übernehmen.

#### 4.1 Aufgaben der Vorgesetzten

Die fachliche Einarbeitung steuert die direkte Vorgesetzte/der direkte Vorgesetzte. Hierbei empfiehlt es sich, einen Einarbeitungsplan zu erstellen.

Die Neuen sind sukzessive an alle Anforderungen der Stelle heranzuführen. Dabei ist die Aufgabenmenge und der Schwierigkeitsgrad angemessen zu dosieren. Der zeitliche Ablauf, die Inhalte und Stationen der Einarbeitung sind im Einarbeitungsplan festzulegen. Auf den Einarbeitungsplan kann nur im Einvernehmen zwischen der/dem Vorgesetzten und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter verzichtet werden. Der jeweilige Lernfortschritt muss beobachtet werden. Dies dient auch der Orientierung für die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter, um eigene Stärken und Defizite zu erkennen. Auch können erforderliche Qualifizierungen für spezielle Kenntnisse (z. B. spezifische Software) frühzeitig eingeleitet werden.

Bei der Einarbeitung und Eingliederung schwerbehinderter Menschen ist besonders die Integrationsvereinbarung (vgl. HdV 120.30, insbesondere Nr. 6) und der Fürsorgeerlass (vgl. Anlage zur Integrationsvereinbarung, insbesondere Ziffern III, V und VI) zu beachten.

#### 4.2 Erwartungen an die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter

Wichtig für den erfolgreichen Verlauf der Einarbeitung ist, der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter zu vermitteln,

- motiviert, initiativ, engagiert, zuverlässig und selbständig ihre/seine Aufgaben anzugehen,
- fähig und bereit zu sein, im Team zu arbeiten und mit Vorgesetzten, Kolleginnen/Kollegen vertrauensvoll zusammen zu arbeiten sowie deren Informationen und Hinweise aufzunehmen und umzusetzen,
- im Rahmen von Dienstleistungen gegenüber Dritten (z. B. Bürgerinnen und Bürgern) zuvorkommend und hilfsbereit aufzutreten,
- aufgeschlossen gegenüber Neuem zu sein, entsprechend hinzuzulernen und
- bereit zu sein, die Arbeitszeit bei besonderen dienstlichen Anforderungen flexibel einzubringen.

#### 4.3 Gegenseitige Rückmeldung

Rückmeldegespräche sind unerlässlich für das Gelingen der Einarbeitung und Eingliederung. Die Gespräche dienen der gegenseitigen Standortbestimmung und sind von der/dem Vorgesetzten mindestens nach zwei Wochen, nach vier Wochen und zum Ende der Erprobungsphase (spätestens nach sechs Monaten) zu führen.

### 5. Ziele der Einarbeitung und Eingliederung

Diese Maßnahmen helfen,

- frühzeitig gesicherte Kenntnisse über Leistungen und Verhalten der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters zu gewinnen und sind damit Entscheidungsgrundlage für das Bestehen der Probezeit.
- engagierte, motivierte und kompetente Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und langfristig an die Stadt zu binden.

Für Auskünfte und Beratung steht Ihnen das Personalamt gerne zur Verfügung.

