

120.56

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 vertrauensvolle und erfolgreiche Zusammenarbeit und soll zu einer langfristigen Bindung des Beschäftigten an den Arbeitsplatz führen.

Die folgenden Hinweise sollen helfen, den Einarbeitungsprozess erfolgreich zu gestalten. Der Leitfaden gilt für die Einarbeitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die neu eingestellt werden, die innerhalb der Stadtverwaltung den Arbeitsplatz wechseln und für die Einarbeitung von ehemaligen Nachwuchskräften, die nach der Ausbildung bzw. Studium ihre erste Planstelle übertragen bekommen.

1. Zuständigkeiten – Wer ist für die Einarbeitung verantwortlich?

Vom Personalamt zentral gesteuert erhalten neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Vertragsunterschrift folgende Informationen und Unterlagen ausgehändigt:

- Willkommensmappe (u. a. Begrüßungsschreiben, Leitbild, ADON, Vorstellung Interessenvertretungen)
- Informationen zum 1. Arbeitstag (in Abstimmung mit dem Fachbereich)
- Hinweis und Termine zur Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeitende

Einarbeitung ist generell die Aufgabe der unmittelbaren Führungskraft. Um diese jedoch zu entlasten und die Einarbeitung gleichzeitig praxisnah zu gestalten, hat es sich in der modernen Arbeitswelt bewährt auf ein Patenprogramm zurückzugreifen. Wir empfehlen daher, neuem Personal einen Einarbeitungspaten (m/w/d) zur Seite zu stellen. Bei der Einarbeitung und Eingliederung schwerbehinderter Menschen ist besonders die Inklusionsvereinbarung (vgl. HdV 120.30, insbesondere Nr. 6) und die Anlage zur Inklusionsvereinbarung (Bayerische Inklusionsrichtlinien, insbesondere Nr. 6, 7 und 14.2) zu beachten.

Patensystem

Das Patensystem ist aus strategischer Perspektive ein besonders effektives Instrument der Einarbeitung. Paten können neue Mitarbeitende stellvertretend mit den formellen und informellen Regelungen „auf Augenhöhe“ vertraut machen, sowie in die räumlichen Gegebenheiten einweisen. Durch die Benennung eines Paten/einer Patin – und der damit verbundenen eingeplanten Zeiten für diese Aufgabe – bekommen Neulinge das Gefühl, die Paten weder zu stören noch von irgendetwas abzuhalten. Es sollten i. d. R. nicht immer dieselben Mitarbeitenden als Paten ausgewählt werden, da die Funktion sonst als zusätzliche Belastung empfunden werden kann, was zu einer schlechten Stimmung zwischen dem Paten/der Patin und den Einzuarbeitenden führen kann. Die Patin bzw. der Pate hilft der bzw. dem Neuen durch wertvolle Tipps und erworbene Erfahrung, sich schnell mit den Regeln und Gewohnheiten des Arbeitsbereichs vertraut zu machen und erleichtert ihr bzw. ihm die Kontaktaufnahme zu dem Team.

In ihrer Funktion sollten die Paten erste Ansprechpartner/innen bei fachlichen und auch zwischenmenschlichen Fragestellungen im Rahmen der Einarbeitung sein. Sie entlasten die Führungskräfte, dürfen aber nicht zum „Ersatzvorgesetzten“ werden; Hauptbezugsperson muss die direkte Führungskraft bleiben. Das Patenamts kann von der Führungskraft auch als gezieltes Instrument zur Mitarbeitendenförderung für den Paten/die Patin eingesetzt werden.

2. Ziele - Wie wird Einarbeitung betrieben?

Mitarbeitende sollen sich schnell wohlfühlen und schnell integriert werden. Dadurch arbeiten sie sich schneller ein und werden produktiver. So können Führungskräfte ein realistisches Bild der Arbeitsleistung erhalten, was insbesondere für den Entscheidungsprozess in der Probezeit dringend erforderlich ist.

Zur Durchführung der Einarbeitung soll auf das Hilfsmittel des **Einarbeitungsplans** zurückzugegriffen werden. Systematische Einarbeitung anhand eines Plans fördert die fachliche und soziale Integration der neuen Mitarbeitenden. Hierdurch fassen sie Schritt für Schritt in ihren Aufgaben Fuß, erhalten Anerkennung durch bereits Erlerntes und fühlen sich schneller in das Team integriert. Es bietet sich an, dieses Hilfsmittel auch zur Dokumentation zu nutzen. Durch die Dokumentation wird genau festgehalten, was bereits vermittelt wurde. Das erzeugt Sicherheit für beide Seiten. Die Führungskraft kann entsprechend prüfen, ob alle relevanten Aufgaben/Informationen vermittelt worden sind, während der Mitarbeitende sich am Ende der Einarbeitung nicht rechtfertigen muss, warum ihm/ihr in bestimmten Bereichen möglicherweise Wissen fehlt, obwohl eine Einweisung zu dem Thema stattgefunden hat.

3. Ebenen der Einarbeitung

Die Einarbeitung besteht aus drei unterschiedlichen Ebenen.

Fachliche Einarbeitung

Neue Mitarbeitende müssen sich sowohl fachliche Kenntnisse über ihr jeweiliges Arbeitsgebiet als auch über die Struktur der Stadtverwaltung aneignen.

Soziale Einarbeitung

Neue Mitarbeitende machen sich mit Ihrem Arbeitsumfeld vertraut. Das beinhaltet auch die sozialen Kontakte mit Vorgesetzten, Kolleg/innen und den „Kunden“. Die Arbeit in Teams und Projektgruppen, die Abstimmung mit den Kolleginnen und Kollegen, sowie das Erarbeiten der eigenen Position innerhalb des Aufgabenbereiches stellen hierbei die Schwerpunkte der sozialen Eingliederung dar.

Identifikation mit der Arbeitgeberin Stadt Nürnberg

Die Identifikation mit dem eigenen Arbeitgeber sorgt für geringere Fluktuationsraten, größere Leistungsbereitschaft und mehr Zufriedenheit am Arbeitsplatz, was sich wiederum in einem positiven Betriebsklima bemerkbar macht. Neue Mitarbeitende sollen sich mit dem Leitbild der Stadt Nürnberg vertraut machen. Zusätzlich sollen ihnen diese Werte im Arbeitsalltag über gelebte Werte vermittelt werden.

4. Der Einarbeitungsplan



Eine Vorlage des Einarbeitungsplans ist als Anlage an den Leitfaden beigefügt und kann individualisiert werden. Der Einarbeitungsplan ist in vier Phasen aufgebaut.

Phase 1: Vorbereitungsphase (Vor der Arbeitsaufnahme)

Um einen individuellen Einarbeitungsplan für eine neue Mitarbeiterin bzw. einen neuen Mitarbeiter zu erstellen, wird ein mehrstufiges Vorgehen empfohlen. Die wichtigsten Schritte im Einarbeitungsprozess sowie die wesentlichen Informationen, die eine neue Mitarbeiterin bzw. ein neuer Mitarbeiter benötigt, sind in der Vorlage des Einarbeitungsplans zu finden. Diese sollen allen Beteiligten als Orientierungshilfe dienen, damit bei der Vielzahl der notwendigen Informationen nichts vergessen wird.

In der ersten Phase sollte eine Einarbeitungspatin bzw. ein Einarbeitungspate ausgewählt werden, der Einarbeitungsplan erstellt und die benötigten Arbeitsmittel, sowie IT-Zugänge, angefordert werden. Der Arbeitsplatz sollte vor Eintreffen des neuen Mitarbeitenden aufgeräumt, gereinigt und vorbereitet sein. Eine Erstausrüstung des Arbeitsplatzes sollte zur Verfügung stehen. Diese Punkte sollen vor Antritt des neuen Mitarbeitenden bereits geklärt und abgeschlossen sein.

Phase 2: Einführungstag (Der erste Arbeitstag)

Bereits am ersten Arbeitstag wird die Grundlage für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit gelegt. Ein angenehmer erster Eindruck beginnt bei der Begrüßung. Die direkte Führungskraft begrüßt den neuen Mitarbeitenden persönlich und macht ihn anschließend mit den Kolleginnen und Kollegen bekannt. Bei Abwesenheit der direkten Führungskraft (Krankheitsfall, Urlaub) sollte die Begrüßung durch eine offizielle Stellvertretung erfolgen. Den neuen Mitarbeitenden sollte frühzeitig die Gelegenheit geboten werden, die Ausstattung am Arbeitsplatz nach Bedarf zu erweitern. Benötigte IT-Zugänge sollten bereits freigeschaltet sein. Der erste Eindruck ist für beide Seiten sehr wichtig und beeinflusst die gesamte Einarbeitung. Ein schlechter Eindruck kann zu Demotivation und letztendlich zum Abbruch des Beschäftigungsverhältnisses führen.

Phase 3: Orientierungsphase (Die ersten Wochen)

In der Orientierungsphase erfolgt eine strukturierte Einarbeitung unter Anleitung und Einbezug verschiedener Mitarbeitenden und Kennenlernen der Aufgaben und Tätigkeiten. Die Verantwortung hierfür trägt die jeweilige Führungskraft. Ein regelmäßiges Feedback zum Stand der Einarbeitung und gegenseitige Rückmeldung wird empfohlen.

Auch die Identifikation mit der Arbeitgeberin Stadt Nürnberg soll im Rahmen der Einarbeitung fokussiert werden. Für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter findet einmal im Quartal eine gesamtstädtische Begrüßungsveranstaltung statt. Bei dieser Veranstaltung möchte der Referent für Finanzen, Personal und IT zusammen mit der Personalvertretung und dem Personalamt die Vielfalt, Werte, Perspektiven und Angebote der Arbeitgeberin "Stadt Nürnberg" vorstellen. Weiterführende Informationen, Termine und das Onlineanmeldeverfahren sind im [Intranet](#) abrufbar.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Schlüsselpositionen bzw. im höheren Funktionsbereich, die in der Regel keine Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, bietet das Personalamt einmal jährlich ein sogenanntes Einführungspraktikum für Quereinsteiger/innen an. Das Einführungspraktikum ist eine zweiwöchige Veranstaltungsreihe, die einen praxisnahen Einblick in den Aufbau und die Aufgaben der verschiedenen Bereiche der Stadtverwaltung ermöglicht. Die Teilnahme erfolgt auf Vorschlag der jeweiligen Führungskraft.

Phase 4: Verselbstständigungsphase (Die ersten Monate)

In der letzten Phase tritt die Überleitung in den Arbeitsalltag ein. Die/der neue Mitarbeitende übernimmt Aufgaben und Tätigkeiten selbstständig und verantwortet diese. Neben der fachlichen Einarbeitung, soll auch die soziale Eingliederung in das Team abgeschlossen sein.

Ermittlung Fortbildungs- und Qualifizierungsbedarfe

Je nach Aufgaben- und Arbeitsbereich müssen neue Beschäftigte auf Basis der Stellenbeschreibung gesetzlich verpflichtende Schulungen oder Unterweisungen erhalten. Für die Beratung zu Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes ist die Arbeitssicherheit (Ref. I/II-ASI) und der Betriebsärztliche Dienst zuständig.

Neben den Pflichtschulungen ist auch die Ermittlung von fachspezifischen bzw. überfachlichen Qualifizierungsbedarfen von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern notwendig. Die Führungskraft ist für die Qualifikation der neuen Mitarbeiterin bzw. des neuen Mitarbeiters verantwortlich. Das Personalamt bzw. die Personalentwicklung stehen hierfür beratend zur Verfügung.

Zur Vorbereitung und für die Ausübung von Führungspositionen bietet die Stadtverwaltung eine 3-stufig aufgebaute [Führungskräftequalifizierung](#) an. Grundlagen der Führungskräftequalifizierung ist das städtische Führungsleitbild sowie der überfachliche Kompetenzkatalog, welcher auch die Führungskompetenzen enthält. Die Stufe 2 richtet sich an Mitarbeitende, die neu in einer Führungsposition sind. Das Personalamt bietet ein modular aufgebautes Kursprogramm für neue Führungskräfte an.

Regelmäßige Feedbackgespräche

Führungskräften wird empfohlen, im Verlauf des Einarbeitungsprozesses mit der neuen Mitarbeiterin bzw. dem neuen Mitarbeiter Feedbackgespräche zu führen. Ziel dieser begleitenden Gespräche ist es, kontinuierlich miteinander „im Gespräch“ zu bleiben und zu einem möglichst reibungslosen Ablauf der Einarbeitung beizutragen.

Tipps zum Thema „richtig Feedback geben“ finden Sie auch im Intranet unter:

[Feedback geben und Feedback erhalten - Führungsleitbild \(nuernberg.de\)](#)

Es empfiehlt sich diese Zeiten fest einzuplanen und diese mit dem neuen Mitarbeitenden zu vereinbaren. Das erste Feedbackgespräch sollte innerhalb der ersten vier Wochen geführt werden, um die ersten Erfahrungen und Herausforderungen zu besprechen. Zudem sollte zur Mitte der Einarbeitung (nach 2-3 Monaten) ein weiteres Feedbackgespräch geplant werden, um über die gegenseitige Zufriedenheit mit der Arbeit und dem Arbeitsplatz zu sprechen. Die Gespräche dienen der gegenseitigen Standortbestimmung, beschreiben die gegenseitigen Erwartungen und ermöglichen auch die Reflexion neu gewonnener Eindrücke. Auch im Hinblick auf die Beurteilung der Probezeit, sollten regelmäßig Gespräche mit der neuen Mitarbeiterin bzw. dem neuen Mitarbeiter geführt werden.

Soweit möglich, sollte in die Einarbeitung bestenfalls das komplette Team einbezogen werden (z. B. bei einzelnen Teileinweisungen). Hierdurch wird die Akzeptanz der neuen Teammitglieder erhöht, die soziale Eingliederung beschleunigt und alle Mitglieder gewinnen einen Einblick in die Kompetenzen des neuen Mitarbeitenden. Der Einarbeitungsplan kann auch als Grundlage für das erste Mitarbeitendengespräch mit der neuen Mitarbeiterin bzw. dem neuen Mitarbeiter herangezogen werden.

Vermeidbare Fehler im Rahmen der Einarbeitung

Aus Fehlern lernt man, allerdings nur, wenn man sie nicht wiederholt. Entsprechend folgt nun eine Auflistung häufiger Fehler im Bereich der Einarbeitung, die es zu vermeiden gilt:

- Häufig wird für den Einarbeitungsprozess zu wenig Zeit eingeplant. Neue Mitarbeitende müssen allerdings erst einmal in der neuen Situation ankommen. Es gilt Freiräume zu schaffen, im Rahmen der sozialen Eingliederung auch Zeit für socialising einzuplanen und die Mitarbeitenden nicht mit zu viel Informationen zu überschütten. Ansonsten kann es zu Frust auf Grund von Überforderung kommen.
- „Learning by Doing“ gilt es zu vermeiden. Selbstaneignung von Wissen und Verfahren durch bloßes Tun weist eine sehr hohe Fehlerquote auf und führt zu demotivierenden Rückschlägen. Zudem ist es unnötig, bei jedem Personalwechsel das Rad neu zu erfinden. Hier sollte im Rahmen der Einarbeitung auf gesichertes Wissen zurückgegriffen (siehe hierzu auch Leitfaden Wissenssicherung) und von den allgemeinen Erfahrungen innerhalb der Abteilung profitiert werden.
- Neue Mitarbeitende auf Alleingang schicken. Dadurch kann kein Teamgefühl entstehen. Neues Personal niemals auf sich alleine gestellt lassen, sondern stets daran arbeiten, sie in das Team zu integrieren.
- Neue Mitarbeitende können nicht wissen, was Sie noch nicht wissen. Die Aufgabenfelder müssen klar erläutert werden und das neue Personal entsprechend sensibilisiert werden.
- „Es geht los und nichts ist wirklich geregelt“ erzeugt bei neuen Mitarbeitenden den Eindruck, dass sich niemand für sie interessiert. Deshalb sollte für eine systematische Einarbeitung ein Einarbeitungsplan verwendet werden. Dieser gibt den Neulingen Orientierung und trägt dazu bei, keine organisatorischen Themenstellungen zu vergessen.
- Kritik neuer Mitarbeitende wird abgetan. Das führt zu Rückzug und zusätzlichem Frust. Besser auf Kritik eingehen und wenn möglich gegensteuern.

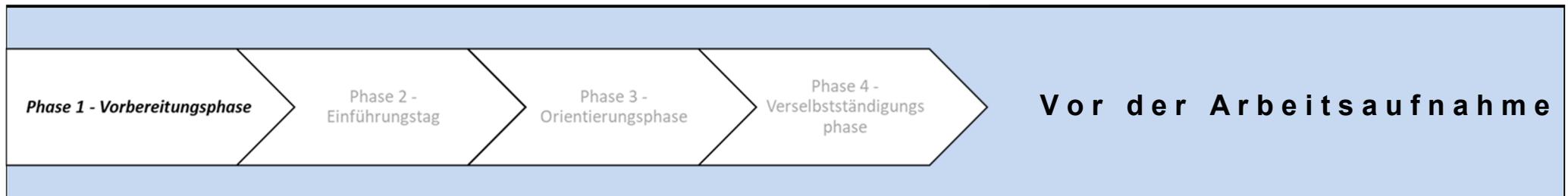
Bei Fragen zum Thema Einarbeitung können Sie sich gerne an das Personalamt (Personalentwicklung, PA/1-1) wenden.

Telefon: 2 31 - 1 55 76

personalentwicklung@stadt.nuernberg.de

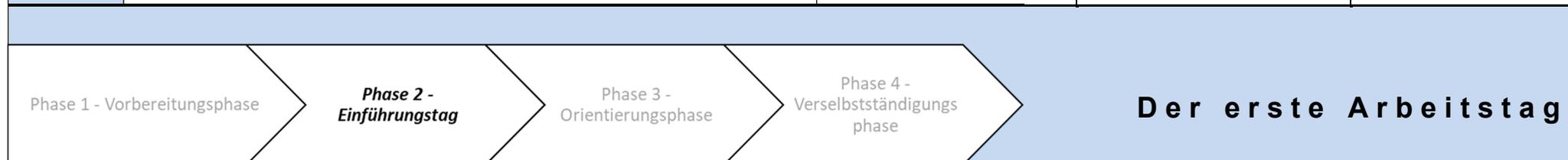


Name, Vorname	Geburtsdatum	Personalnummer	Position
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Abteilung	Name des Paten/der Patin		Dienstantritt
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.		Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.



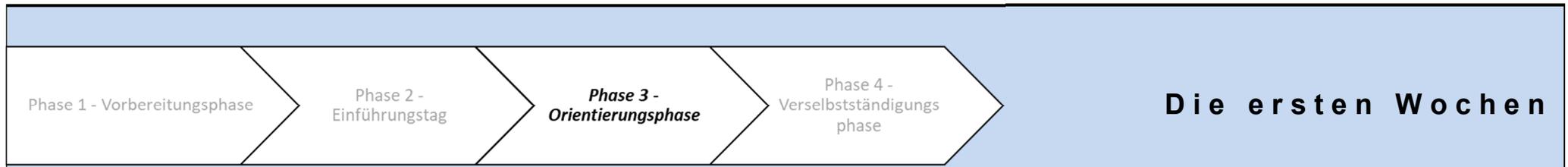
To-Do	Zu erledigen durch	Zeitraum	Status
Aushändigung Willkommensmappe	Personalamt	Einstellungsgespräch	<input type="checkbox"/>
Frühzeitige und umfassende Informationen zum 1. Arbeitstag: Uhrzeit für die Arbeitsaufnahme vereinbaren, Weg- und ggf. Gebäudebeschreibung, erste geplante Aktivitäten, Informationen über den Arbeitsbereich	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Informieren der Abteilung/des Teams über den neuen Mitarbeitenden	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Benennen eines Paten/einer Patin	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Vorbereiten des Paten/der Patin	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Erstellen des Einarbeitungsplans auf Grundlage des Anforderungsprofils	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>

Vorbereiten des Arbeitsplatzes (Büromaterialien, EDV-Ausstattung, Postfach, Schlüssel, Türschild, Kopierkarte, Werkzeuge, Schutzkleidung)	Führungskraft ggf. Pate/ Patin	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Einrichten der notwendigen Programme und IT-Zugänge	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Einrichten einer Mailadresse und Telefonnummer, Eintrag in das Telefonbuch	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
<i>Platz für Ihre individuellen Einarbeitungspunkte:</i> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>

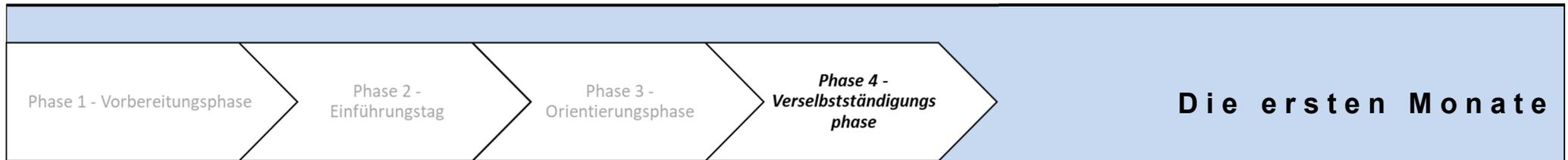


To-Do	Zu erledigen durch	Zeitraum	Status
Begrüßung	Führungskraft Pate/Patin	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Vorstellungsrunde aller Kollegen/-innen	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Rundgang und Arbeitsplatzbegehung	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Hinweis auf die gesamtstädtische Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Erstgespräch: - Aufzeigen des Einarbeitungsplans	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> - Erläuterung der Tätigkeitsbeschreibung (Aufgaben und Erwartungen) - Vorstellen der Abteilung/des Amtes (Organigramm) - Informieren über die Mitarbeitervertretungen bei der Stadt Nürnberg - Unterweisung zur Arbeitssicherheit, zum Datenschutz, Einweisung in Fluchtwege, Unfallverhütung - Informieren über Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen, Meldung im Krankheitsfall, Postfach, -versand, Kopierer etc. - Aushändigung von Dienst- und Geschäftsanweisungen 			
	<i>Platz für Ihre individuellen Einarbeitungspunkte</i>	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>



To-Do	Zu erledigen durch	Zeitraum	Status
Übernahme erster Aufgaben (nach der 4-Stufen-Methode: Erklären – Vormachen und erläutern – Nachmachen und kommentieren evtl. mit Feedback – Üben des Gelernten)	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Ermittlung des Fortbildungsbedarfs	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Teambildung mit den neuen Kollegen/-innen	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Kennenlernen der Alltagsorganisation, Ansprechpartner/innen	Pate/Patin	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Klären der Befugnisse und Delegationsmöglichkeit	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Ggf. Vornehmen von Änderungen/Anpassungen am Einarbeitungsplan	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
<i>Platz für Ihre individuellen Einarbeitungspunkte</i>	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>



To-Do	Zu erledigen durch	Zeitraum	Status
Übernahme weiterer Aufgaben anhand des Einarbeitungsplans	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Regelmäßige Feedbackgespräche und Lernfortschritt beobachten	Führungskraft	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Pflegen des sozialen Miteinanders	Pate/Patin	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Informationen über Abkürzungen, Namen, Verwaltungsabläufe	Pate/Patin	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
<i>Platz für Ihre individuellen Einarbeitungspunkte</i>	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>

	Qualifizierungen und geplante Fortbildungen im Rahmen der Einarbeitung	Datum	Status
	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	<input type="checkbox"/>
	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	<input type="checkbox"/>
	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	<input type="checkbox"/>

	Feedback- / Zwischengespräch	Datum
	Feedback-/Zwischengespräch geführt am: (ca. 2-4 Wochen nach Arbeitsbeginn)	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.
	Feedback-/Zwischengespräch geführt am: (ca. 2-3 Monate nach Arbeitsbeginn)	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Bei Fragen zum Thema Einarbeitung können Sie sich gerne an das Personalamt (Personalentwicklung, PA/1-1) wenden.

Telefon: 2 31 - 1 55 76

personalentwicklung@stadt.nuernberg.de