

Übung Einarbeitungsplan



1. Erstellen Sie nach dem Musterpapier (S. 30 des Leitfadens) einen individuellen Einarbeitungsplan zu einer beliebigen Verwaltungs-Stelle und einem fiktiven MA, der seine Stelle zwar *intern* gewechselt hat, aber in einem fachlich anderen FB tätig war.
2. Erstellen Sie nach dem Musterpapier (S. 30 des Leitfadens) einen individuellen Einarbeitungsplan zu einer beliebigen Position und einem fiktiven MA, der zwar vom Fach ist, aber *extern* eingestellt wurde.
3. Visualisieren Sie den Plan auf Ihrem Miro-Board:

Miro-Board
für Raum 1

Miro-Board
für Raum 2

Miro-Board
für Raum 3

Einarbeitungskonzept:

Muster für die Erstellung eines individuellen Einarbeitungsplans

Zuständig für die Erstellung des individuellen Einarbeitungskonzeptes ist die/der direkte Vorgesetzte. Die *kursiv* dargestellten Fragestellungen und Anmerkungen sollen das Ausfüllen erleichtern. Der Vordruck ist im Führungskräftehandbuch und im Vordruckverzeichnis V:/ verfügbar.

Allgemeine Einarbeitungsziele	In der Einarbeitung soll die/der neue Stelleninhaber/in folgende Ziele erreichen: <i>(Fragestellung: Was soll die/der „Neue“ nach der Einarbeitungszeit realistisch können?)</i>		
Einführungsgespräch	<i>(ggf. nach Checkliste)</i>	Termin TT.MM.JJJJ	
Einarbeitungszeitraum	<i>(von TT.MM.JJJJ ... bis TT.MM.JJJJ)</i>		
Feedbackgespräche	Termin 1, Termin 2, (...)		
Einarbeitungsziel	Maßnahme/ Aufträge	Patenschaft	Termine
<i>(Welches – Ziel bzw. Teilziel soll erreicht werden? S. Zielbeschreibung oben)</i>	<i>(Fragestellung: Welche Maßnahme wird umgesetzt bzw. welche Aufgabe wird bearbeitet, um das Einarbeitungsziel zu erreichen?)</i>	<i>(nächsthöhere/r Vorgesetzte/r bzw. Paten aus der Gruppe der Kolleginnen und Kollegen)</i>	<i>(Fragestellung: Bis wann soll die Maßnahme umgesetzt bzw. die Aufgabe erledigt sein? Welche Termine gibt es schon jetzt mit den Paten?)</i>
Fortbildungsbedarf	Thema	Termin	
Internen Fortbildungen	<i>(z.B. verpflichtende Führungsf Fortbildungen)</i>		
Externe Fachfortbildungen			