

Handlungsempfehlung zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen unter Corona-Bedingungen für Vorgesetzte

Die Ausweitung von Homeoffice-Angeboten, das maximale Ausnutzen von Möglichkeiten der Arbeits(zeit)flexibilisierung sowie die konsequente Umsetzung kontaktreduzierender Maßnahmen auf dem Campus der CAU stehen einer persönlichen und mitarbeiternahen Einarbeitung oftmals entgegen. Hinzu kommen weitere Erschwernisse, wie z.B. die parallele Betreuung von Kindern und die Versorgung von Angehörigen.

Die nachstehende Handlungsempfehlung soll unter diesen Rahmenbedingungen Ihrer Orientierung dienen und den neu eingestellten Beschäftigten einen guten Start in das Arbeitsleben an der CAU ermöglichen.

Die Einarbeitung bindet bei allen Beteiligten zunächst einmal weitere Ressourcen. Diese Zeit ist allerdings gut angelegte Zeit und stellt eine Investition in die Zukunft dar. Um auch unter diesen widrigen Bedingungen eine strukturierte Einarbeitung zu gewährleisten, empfehlen wir Vorgesetzten, ein **Einarbeitungskonzept** zu entwickeln, in dem beschrieben und festgelegt werden sollte, welche Arbeitsinhalte zur Aufgabenerledigung vermittelt werden sollen. Eine Zeitschiene erleichtert hierbei den Abgleich zwischen Erwartung und tatsächlichem Erfolg. Ein Einarbeitungskonzept sollte individuell auf den konkreten Arbeitsplatz bezogen sein. Beispielhaft kann es die folgenden Bereiche / konkreten Maßnahmen umfassen:

- das Aufgabenfeld sowie die konkret übertragenen Tätigkeiten beschreiben
- wesentliche Prozesse und Schnittstellen identifizieren und beschreiben
- Kontaktpersonen vorstellen bzw. benennen
- verwaltungstechnische Verfahrensabläufe (Unterschriftenregelung, Beschreibung der Dienstwege, Formularnutzung, Materialbeschaffung, Dienstreisen, Verhalten im Krankheitsfall etc.) erläutern bzw. zugänglich machen
- aufgrund der Pandemie umgestellte Verfahren benennen und erläutern
- Einarbeitungsabschnitte festlegen und ggf. Arbeitspakete definieren
- Verantwortlichkeiten sowie Kompetenzen transparent machen und die eigenen Erwartungen klar formulieren
- regelmäßige Feedbackgespräche etablieren (Inhalt: Erfüllung der gegenseitigen Erwartungen, Stärken und Schwächen herausarbeiten, Einleben in die neue Umgebung erfragen, Ziele abstimmen, Fördermaßnahmen identifizieren, etc.); ein erstes Gespräch sollte spätestens zur Hälfte der Probezeit erfolgen

Wir empfehlen, sich gemeinsam in drei Schritten auszutauschen (z.B. nach einem Monat, der Hälfte der Probezeit und kurz vor Ablauf der Probezeit).

Je nach Organisationsstruktur empfiehlt es sich, eine klare, personelle Zuordnung vorzunehmen, um die Einarbeitung „aus einer Hand“ zu gewährleisten. Dies erhöht die Verbindlichkeit, reduziert mögliche „Hemmungen“ im Umgang mit den neuen Vorgesetzten und/oder Kollegen*innen und vermittelt ein Gefühl der Sicherheit und Anbindung an den Bereich. Diese wird gerade in der aktuellen Situation eine besondere Rolle spielen.

Die Einarbeitungsleistung sollte sich dann auch in dem Aufgabenbereich der/des Einarbeitenden als Entlastung widerspiegeln.

Die Unterteilung der Einarbeitung in aufeinander aufbauende Phasen eröffnet die Gelegenheit, sich regelmäßig über den aktuellen Stand und die Entwicklung im Rahmen von Feedbackgesprächen auszutauschen. Diese Gelegenheit sollten Sie im eigenen Interesse nutzen, um eine fundierte Beurteilung im Rahmen der Probezeit treffen zu können.

Berücksichtigen Sie in diesem Zusammenhang bitte auch, dass sich eine Einarbeitung unter den Bedingungen der Corona-Pandemie für alle Beteiligten als äußerst herausfordernd darstellt. In diesen Zeiten ist eine erhöhte Sensibilität für die Bedürfnisse der neuen Mitarbeiter*innen und auch Verständnis gefragt, wenn vielleicht nicht alle Prozesse im erwarteten Zeitraum zur vollsten Zufriedenheit erledigt werden können. Identifizieren Sie gemeinsam auftretende Probleme und suchen Sie im gemeinsamen Dialog nach Lösungen. Bitte führen Sie rechtzeitig ein Gespräch, wenn Sie bemerken, dass die Arbeitsleistung nicht Ihren Erwartungen entsprechen sollte und bieten Sie wohlwollend Ihre Unterstützung an. In diesem Fall könnte das Hospitieren bei einer/einem erfahrenen Kolleg*in oder der Besuch von Fortbildungen, z.B. bei Nutzung spezieller CAU-Software, eine Hilfestellung darstellen. Alle beabsichtigten Maßnahmen können natürlich nur unter Einhaltung der geltenden Hygienevorgaben der CAU erfolgen.

Es bietet sich insofern an, die Probezeit auszunutzen und bestmögliche Bedingungen zu schaffen, um der/dem neuen Mitarbeiter*in auch eine qualifizierte Einarbeitung zu ermöglichen. Bei Fragen zur Probezeit wenden Sie sich bitte rechtzeitig vor deren Auslaufen an die/den für Sie zuständige*n Personalsachbearbeiter*in im Geschäftsbereich Personal.

Für die Einarbeitung stehen Ihnen auch die vorhandenen technischen Lösungen des Rechenzentrums, wie z.B. die CAU-Cloud oder Videosysteme (z.B. BigBlueButton, Zoom, Teamviewer) zur Verfügung.

Hilfestellung und Beratung können Sie auch bei der Stabsstelle Wissenschaftliche Weiterbildung (WB), dem Referat Personalentwicklung, dem Geschäftsbereich Personal und natürlich auch bei dem für Sie zuständigen Personalrat erhalten. Sie erreichen diese wie folgt:

<https://www.weiterbildung.uni-kiel.de/de>

<https://www.personalentwicklung.uni-kiel.de/de/Personalentwicklung.uni-kiel.de>

<https://www.uni-kiel.de/personal/de/personal-1>

<https://www.personalrat-cau.uni-kiel.de/de>

<https://www.personalrat-w.uni-kiel.de/de>

Uns ist bewusst, dass die corona-bedingten Einschränkungen und Änderungen in den Prozessabläufen und dem sonst üblichen Miteinander auf dem Campus dazu führen, dass die Einarbeitung von neuen Mitarbeiter*innen erschwert wird.

Wir möchten Sie daher bitten, hierauf ein besonderes Augenmerk zu richten.

Mit freundlichen Grüßen

Geschäftsbereich Personal, Personalrat sowie Personalrat-W