

Prozessinformation	
Prozesseigner	Verwaltung
Prozessziel	<p>Diese Prozessbeschreibung beschreibt die Phasen der Einarbeitung bzw. Einweisung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Unternehmen.</p> <p>Ziel ist es, neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch umfassende Information und Begleitung in der Startphase Unterstützungen zu geben, ihre Arbeitsaufnahme und Integration im Arbeitsbereich erfolgreich zu gestalten</p>
Geltungsbereich	Die Anweisung gilt sowohl in der gesamten United Therapy Group
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 7

Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt) <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsvertrag - Arbeitsplatz - Stellenbeschreibung - Einarbeitungspläne - Handy, Laptop etc. 	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit) <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter - Vorgesetzte - Mentoren 	Vorgaben (Was ist zu beachten) <ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Dokumente u. Formulare
Input (Was löst den Prozess aus) <ul style="list-style-type: none"> - neuer Mitarbeiter fängt an 	PROZESS	Output (Was ist das Ergebnis) <ul style="list-style-type: none"> - eingearbeiteter MA
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen) <ul style="list-style-type: none"> - Einarbeitungsplan vollständig durchlaufen 	Prozessrisiken / Chancen	Vorgehen bei Störungen <ul style="list-style-type: none"> - Information an Vorgesetzten - Information an TM / Verwaltung - Kontrolle des Einarbeitungsstandes - Gespräch Vorgesetzter-MA
	<ul style="list-style-type: none"> - Vorgesetzter kümmert sich aus Zeitmangel nicht um neuen MA - Einarbeitung verläuft fehlerhaft, unzureichend - Irritation, Unsicherheit bei neuem MA 	

Mitteltende Unterlagen	
Begrüßungsanschreiben QMF 235 ff Stellenbeschreibung und Einarbeitungsplan QMF 30 Schweigepflichterklärung QMF 155 DS-Erklärung Information zur betrieblichen Altersvorsorge QMF 111 Information „Einzelverbindungsanzeige“ QMF 119 nformation „Fotoveröffentlichung“ QMF 85b Sicherheitsbelehrung Urlaubs- und Freistellungsrichtlinie QMF 94 „Übergabeprotokoll“	AA 38 „ Arbeitsverträge und Änderungsmitteilungen “ VA 06 „Schulung und Weiterbildung“

Vor dem Start

1. Erstellung der vertraglichen Unterlagen

Soll ein neuer Mitarbeiter eingestellt werden, erhält die Personalabteilung über den direkten Vorgesetzten die entsprechende Information über den Personalbogen (QMF 95). Den genauen Umgang mit diesem Formular beschreibt die Arbeitsanweisung 38 „[Arbeitsverträge und Änderungsmitteilungen](#)“

Die Personalabteilung erstellt daraufhin die vertraglichen Unterlagen und sendet diese an den neuen Mitarbeiter. Zusätzlich erhält er folgende Unterlagen: Begrüßungsanschreiben, Stellenbeschreibung, Einarbeitungsplan (QMF 235 ff) *, Datenschutzunterlagen diverse. **Die Einarbeitungspläne für die Zentrumspositionen PT, TA, ZM, Regio GF sind inhaltlich standardisiert. Für neue AG-Mitarbeiter muss der Plan durch den direkten Vorgesetzten individuell je nach zu besetzender Position erstellt werden.*

2. Einrichtung des Arbeitsplatz

Nachdem der Arbeitsbereich/das Büro feststeht, in dem der neue Mitarbeiter eingesetzt werden wird, werden durch den direkten Vorgesetzten folgende Ressourcen bereitgestellt:

Mitarbeiter Zentrum	Zentrums- manager	Mitarbeiter AG	
	x	x	Beantragung Telefon-Nr. über IT
	x	x	Aufnahme in E-Mail/Telefonverteiler über IT
	x	x	Telefongerät über IT
	x	optional	Handy über IT
	x	optional	Laptop über IT
x			Spind
x	x	x	Arbeitsmaterialien wie z.B. Stift, Locher, Tacker
	optional	optional	Visitenkarten über Marketing

3. Information erster Arbeitstag

Der neue Mitarbeiter wird telefonisch durch den direkten Vorgesetzten über den ersten Arbeitstag informiert.

4. Schulungsanmeldung

Durch den direkten Vorgesetzten erfolgt ggfs. die Anmeldung zu den internen Schulungen gemäß des Einarbeitungsplanes sowie den Vorgaben der Verfahrensweisung VA 06 „Schulung und Weiterbildung“

Erster Arbeitstag

1. Begrüßung und Vorstellung / Rundgang

Der direkte Vorgesetzte begrüßt den neuen Mitarbeiter. Bei einem ersten Rundgang werden die Örtlichkeiten erklärt und die Kollegen/Vorgesetzten vorgestellt .

2. Ansprechpartner / Organigramm

Der direkte Vorgesetzte erläutert anhand des Organigramms (QMF 18) Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten und Befugnisse. Ggfs. wird das Telefonverzeichnis (QMF 15) und die Verantwortlichkeitsmatrix (QMF 15a) ausgehändigt.

3. Sicherheitsbelehrung

Der direkte Vorgesetzte erläutert die Vorgaben zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz.

4. Besprechung der Führungs- und Organisationsgrundsätze

Der direkte Vorgesetzte bespricht die Unternehmenspolitik.

5. Besprechung des Einarbeitungsplanes

Der neue Mitarbeiter wird mit Übersendung des Arbeitsvertrags gebeten, den Einarbeitungsplan am ersten Arbeitstag mitzubringen. Daher liegt dieser an diesem Tag vor und kann nun durch den direkten Vorgesetzten ergänzt werden (z.B. durch Eintrag der Schulungstermine und ähnliches). Die einzelnen Inhalte des Einarbeitungsplanes werden besprochen.

6. Übergabe der Arbeitsmaterialien

Der Erhalt der Arbeitsmaterialien wird auf QMF 94 „Übergabeprotokoll“ durch Unterschrift bestätigt. Eine Kopie des Formulars wird der Personalabteilung zur Aufbewahrung in der Personalakte zur Verfügung gestellt.

Einarbeitung

Die Einarbeitung erfolgt anhand des Einarbeitungsplanes (QMF 235ff). Der Verlauf wird hierbei auf dem Formular dokumentiert; die Durchführung wird durch Unterschrift bestätigt. **Nach Abschluss der Einarbeitungsphase wird der Original-Einarbeitungsplan an die Personalabteilung gesendet.**

