

# Anpassungsprozess des neuen Personal



**MĚSTSKÁ ČÁST  
BRNO-STŘED**

# Rolle im Anpassungsprozess

Leiter der



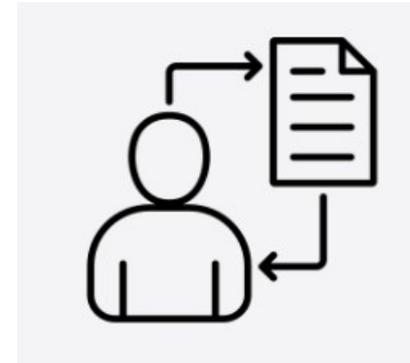
- Sie ist für die Auswahl und Vorbereitung des Mentors zuständig,
- Auflistung Mitarbeiter zu den beruflichen Fragen der Arbeit
- Mündliche Beurteilung des Mitarbeiters

Mentor



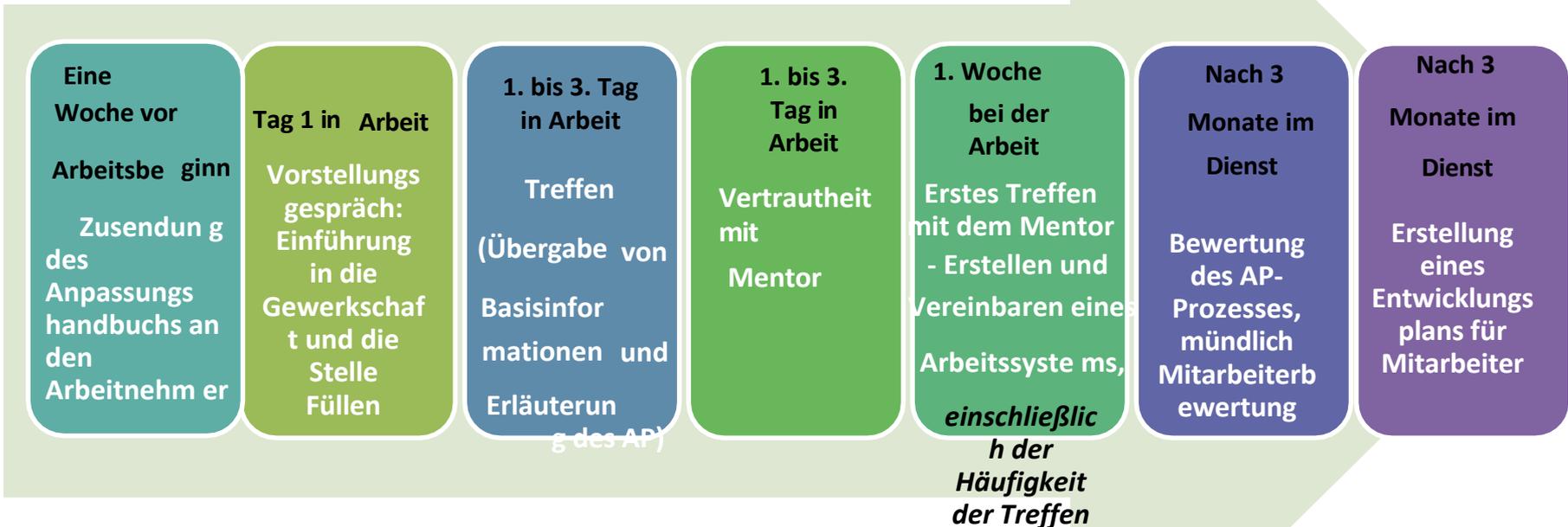
- Einführung eines neuen Mitarbeiters durch den gesamten Prozess.
- Er ist verantwortlich für die Durchführung Informationsgespräche mit dem neuen Mitarbeiter

Personalleiter



- Methodische Unterstützung für alle von ihnen,
- Bereitet die notwendigen Materialien,
- Einhaltung der Kontrollen Verpflichtungen und Einhaltung von Fristen.
- wertet das AP aus und verarbeitet die Ergebnisse weiter.

# Anpassungsprozess des Stadtbezirks Brno Centre



Personalleiter



Leiter der



Personalleiter



Kopf +  
Mentor



Mentor



Mentor +  
Leiter der



Leiter der

# Liste der Aktivitäten

Kreuzen Sie die Aktivitäten an, die mit dem Symbol stattgefunden haben:



**Erhalt des Anpassungshandbuchs**



**Vorstellungsgespräch: meine Einführung in die Abteilung und die Stellenbeschreibung**



**Treffen mit dem Personalleiter (grundlegende Informationen und Erläuterung des Anpassungshandbuchs)**



**Kennenlernen des Mentors**



**Erstes Treffen mit dem Mentor - Erstellen und Vereinbaren eines Arbeitssystems, einschließlich der Häufigkeit der Treffen**



**Bewertung des AP-Prozesses, verbale Bewertung des Mitarbeiters  
Erstellung eines Entwicklungsplans für Mitarbeiter**



# Erstes Gespräch

1.  
Woche



## ***Zielsetzung des Erstgesprächs:***

- eine Arbeitsbeziehung mit dem neuen Mitarbeiter aufzubauen
- Vorstellung der Abteilung: Organisationsstruktur und grundlegende Tätigkeiten der Abteilung, Stellung der Abteilung innerhalb der Organisation, Anzahl und Struktur des Personals, System der Konsultation und Kommunikation.
- die Stellenbeschreibung, die Aufgaben und die Zuständigkeiten des Mitarbeiters vorstellen
- Erläutern Sie die Anforderungen der Aufsichtsbehörde an das Personal und das Arbeitssystem der Gewerkschaft;
- die Erwartungen und ersten Eindrücke des neuen Mitarbeiters zu erfahren;
- alle Fragen zu beantworten.



# Einführung in den Arbeitsplatz

1.  
Woche



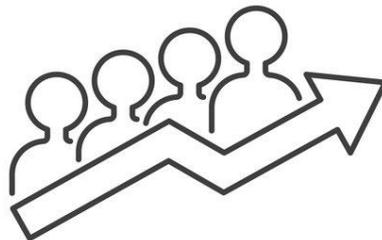
**Im Anschluss an das erste Gespräch wird der neue Mitarbeiter an seinem Arbeitsplatz eingeführt und den Kollegen vorgestellt.** Der Abteilungsleiter führt den neuen Mitarbeiter durch die Abteilung und stellt ihn in der folgenden Reihenfolge allen Mitarbeitern vor:

- Kollegen, die den Arbeitsplatz des neuen Mitarbeiters teilen,
- Kollegen, die eine ähnliche Tätigkeit ausüben,
- die Kollegen, mit denen der neue Mitarbeiter am häufigsten zusammenarbeiten wird,
- Kollegen, die für die gesamte Abteilung unterstützend tätig sind,
- Mentor.



# Zusammenarbeit mit einem Mentor

Erste 3  
Monat  
e



- **Die Hauptaufgabe des Mentors besteht darin, eine freundschaftliche Arbeitsbeziehung zu dem neuen Mitarbeiter aufzubauen, Hilfe, Unterstützung und Ermutigung anzubieten, wichtige Informationen weiterzugeben und Kontakte zu vermitteln.**
- Der Mentor ist für die ordnungsgemäße Durchführung des Mentoring nicht nur in verfahrenstechnischer Hinsicht verantwortlich, sondern auch in Bezug auf ethischen Gesichtspunkten.
- Initiiert Mentorentreffen mit dem neuen Mitarbeiter, interessiert sich für seine Fragen, Anregungen, Kommentare, die angemessen und schnell bearbeitet werden.
- Der Mentor kommentiert alle Vorschläge, die der neue Mitarbeiter macht.
- Die Häufigkeit der Treffen des Mentors mit dem neuen Mitarbeiter hängt von der individuellen Vereinbarung ab, sollte aber nicht weniger als drei Treffen in den ersten drei Monaten betragen.

# Bewertungsgespräch, Ende des Anpassungsprozesses

Nach 3  
Monate



## ***Abteilungsleiter während des Beurteilungsgesprächs:***

- den Anpassungsprozess zusammenfassen,
  - den Erfolg des neuen Mitarbeiters im Anpassungsprozess bewerten, Vorschläge machen
- Beendigung der Probezeit/des Arbeitsverhältnisses,
- Festlegung neuer Ziele und eines Entwicklungsplans in Zusammenarbeit mit dem neuen Mitarbeiter bzw. mit dem Personalleiter und dem Mentor, falls dieser eingeladen wurde,
  - den Anpassungsprozess förmlich beenden.

## ***Der erfolgreiche Abschluss des Anpassungsprozesses besteht in:***

- die Fähigkeit des neuen Mitarbeiters, sich in den Arbeitsprozess einzubringen, grundlegende Arbeitstätigkeiten beherrschen,

- Übernahme einer Organisationskultur (Anpassung an die Werte, Verhaltensweisen und Kommunikationsstile, die von den Mitarbeitern im Büro vertreten und gewünscht werden).

**aßer**

learning tools for preventing functional  
and secondary illiteracy



Funded by  
the European Union

**Dieses Präsentation wurde gefördert von der Europäischen Union im Rahmen des Erasmus+-Programms unter der Finanzhilfvereinbarung Nummer: Projekt Alphabetter KA220-ADU – Kooperationspartnerschaften in der Erwachsenenbildung, ID 2021-1-PL01-KA220-ADU-000026547.**

**Die Unterstützung der Europäischen Kommission bei der Erstellung dieser Publikation stellt keine Billigung des Inhalts dar. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt ausschließlich beim Verfasser, und die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Informationen.**