Einarbeitungsplan

Der Einarbeitungsplan enthält eine Empfehlung für die Planung der Arbeitsinhalte für die ersten Wochen bzw. Monate. Über- oder Unterforderung neuer Mitarbeiter/innen sind zu vermeiden. Für die einzelnen Arbeitsaufgaben wird festgelegt, welche Person dabei unterstützt. Der Einarbeitungsplan sollte eine sachliche und zeitliche Gliederung enthalten.

Sinnvollerweise folgen die Arbeitsaufgaben dabei den folgenden didaktischen Prinzipien:

- Vom Einfachen zum Komplexen
- Vom Allgemeinen zum Besonderen
- Vom Bekannten zum Unbekannten

Im folgenden Musterbeispiel wird der Einarbeitungsplan für die Tätigkeit Sachbearbeitung im Sekretariat dargestellt.

Datum des Einarbeitungsplans	01.01.2020
Organisationseinheit (Abt., LSt., Inst.)	Dezernat XY, Abteilung Z
Führungskraft	**Petra Meier**
Neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter	**Maria Muster**
Position, Tätigkeit	Sachbearbeitung im Sekretariat
Datum Arbeits-/Dienstbeginn	01.01.2020
Datum Erstgespräch	02.01.2020
Datum Feedbackgespräch nach 1 Monat	03.02.2020
Datum Feedbackgespräch nach 3 Monaten	02.04.2020
Datum Feedbackgespräch Probezeitende	30.06.2020
Geplante Fortbildungen/Qualifizierungen	Datenschutz in Sekretariaten, Grundlagen des Beschaffungswesens, Schulung SAP-SRM Bestellungen, Rechnungsbearbeitung mit FIORI, English for the office, Veranstaltungsmanagement, Protokolle verfassen, Reisekostenabrechnung und –anträge, Netzwerk Sekretariatsmanagement, Professionelle Korrespondenz

Aufgabenbereich 1	Korrespondenz und Terminkoordination (deutsch und englischer Sprache)	
Lernziele	Selbstständige Abwicklung des Sekretariates	
Absolvierte Qualifizierungen	zhb-Seminar „English for the office", Datenschutz in Sekretariaten	
Aufgabe	Zuständig	Erledigt
Einführung in Outlook		
Einführung in SAP		
Vorlagen der Abteilung kennenlernen		
Kalenderkultur des Vorgesetzten kennenlernen		

Aufgabenbereich 2	Planung von Besprechungen/ Veranstaltungen	
Lernziele	Selbstständige Durchführung von Besprechungen und Veranstaltungen	
Absolvierte Qualifizierungen	Veranstaltungsmanagement	
Aufgabe	Zuständig	Erledigt
Arbeiten mit dem Outlook-Kalender		
Raumvergabe am Campus kennenlernen		
Bewirtungsrichtlinien kennen		
Formulare zu Sonderveranstaltungen kennen		
Begehungsregelungen kennenlernen		
Entscheidungs- und Anforderungsbefugnisse klären		

Aufgabenbereich 3	Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen	
Lernziele	Selbstständige Arbeitsweise	
Absolvierte Qualifizierungen	Reisekostenabrechnung und -anträge	
Aufgabe	Zuständig	Erledigt
Grundlagen der Dienstreisevorschriften lernen		
Kooperation mit Dezernat 3.2 (Team 7)		
Einführung in SAP „Reisen"		
Um technische Freigaben kümmern		
Entscheidungs- und Anforderungsbefugnisse klären		

Aufgabenbereich 4	Beschaffungsvorgänge durchführen	
Lernziele	Selbstständige Durchführung von Beschaffung	
Absolvierte Qualifizierungen	Grundlagen des Beschaffungswesens, Schulung SAP-SRM, Rechnungsbearbeitung mit FIORI	
Aufgabe	Zuständig	Erledigt
Durchführung eines Beschaffungsvorgangs in Zusammenarbeit mit einer Sekretariatskollegin		
Einführung in SAP-SRM		
Einführung in das System FIORI		
Kooperation mit Dezernat 5		
Um technische Freigaben kümmern		
Entscheidungs- und Anforderungsbefugnisse klären		

Aufgabenbereich 5	Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Vermerke, Protokolle, Berichte)	
Lernziele	Eigenständiges Verfassen von Protokollen	
Absolvierte Qualifizierungen	Protokolle verfassen, Professionelle Korrespondenz	
Aufgabe	Zuständig	Erledigt
Vorlagen der Protokolle kennenlernen		
Vorlagen der Vermerke kennenlernen		
Wichtige Korrespondenzpartner/innen kennenlernen		
Benötigte Materialien für Protokolle erhalten		

Aufgabenbereich 6	Postbearbeitung	
Lernziele	Eigenständige Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs	
Absolvierte Qualifizierungen		
Aufgabe	Zuständig	Erledigt
Besonderheiten der Abteilung kennenlernen		
Postregelungen/Arbeitsweise kennenlernen		