

Kompetenz, Einzelanforderung	Gesamtpunktzahlen der Bewerber/innen					Beste / r Bewerber / in (in dieser Sparte)	Zielpunktzahl der Stelle (aus Anforderungsprofil)	Gewichtung (1–5)	Bemerkungen, mögliche Fördermaßnahmen, etc.
Leitungs-kompetenz									
Durchsetzungsvermögen									
Überzeugungskraft									
Fähigkeit des produktiven Umgangs mit Konflikten									
Fähigkeit der Analyse und Bewertung von Problemstrukturen									
Zielsetzungs- und Entscheidungsfähigkeit									
Fähigkeit zur Delegation									
Kenntnis und Fähigkeit der Steuerung von Teamentwicklungsprozessen									
Zwischensumme									
Bewerbungsunterlagen									
Gesamtpunktzahl									
Sonstige Bemerkungen und Beobachtungen									

Quelle der Checkliste: EPM-Arbeitshilfen. „EPM – ESF-Projekte managen, Erfolg sichern“ ist ein Projekt der Werkstatt PARITÄT. Mehr Informationen unter: www.esf-epm.de

Diese Vorlage finden Sie auch im Internet unter:

www.esf-epm.de/esf-handbuch/arbeitshilfen-von-a-bis-z/personalauswahlverfahren.html

5.3. Checklisten „Einarbeitung neuer Beschäftigter“

Checkliste für Phase 1: Vor dem ersten Arbeitstag

Checkliste: Vor dem ersten Arbeitstag I			
Name Mitarbeiter/in:			
Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	<input type="checkbox"/>
1. Allgemeines			
Kolleg/innen informieren			
Informationen zusammenstellen (z. B. Jahresbericht, Organigramm, Telefonliste usw.)			
Termine vorplanen und vereinbaren			
Ggf. Pate/Patin festlegen			
Ggf. Einladung Mitarbeiter/in zu Hospitation oder Teamsitzung zum Kennenlernen des Teams			
Einarbeitungsplan erstellen			
2. Organisatorisches			
Arbeitsplatz einrichten/Raumausstattung			
Türschild, Telefon, Telefonliste ergänzen, persönlicher Zugang am PC, Aufnahme in (E-Mail)Verteiler			
Grundausrüstung an Arbeitsmitteln zusammenstellen			
3. Erster Arbeitstag und Einarbeitung vorbereiten			
Wem sollte der/die neue Mitarbeiter/in vorgestellt werden? - Liste			
Inhalte und Stationen der Einarbeitung festlegen			
Unterlagen zur selbständigen Einarbeitung zusammenstellen			
Betreuungsaufgaben und Ansprechpartner/in festlegen			

Checkliste: Vor dem ersten Arbeitstag II			
Name Mitarbeiter/in:			
Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	<input type="checkbox"/>
4. Abstimmung erster Arbeitstag			
Wann soll der/die Mitarbeiter/in am ersten Tag beginnen? Kontaktaufnahme und Klärung.			
Wohin und an wen soll er/sie sich wenden?			
5. Mitarbeiter/innen und Kolleg/innen informieren			
Name, Aufgabe und Funktion des/der neuen Mitarbeiter/in bekanntgeben			
Weitere Infos: Wann fängt der/die neue Mitarbeiter/in an und wo wird er/sie sitzen			
6. Sonstiges			



Checkliste für Phase 2: Am ersten Arbeitstag

Checkliste: Der erste Arbeitstag – Orientierung			
Name Mitarbeiter/in:			
Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	<input type="checkbox"/>
I. Begrüßung			
Begrüßung, persönliches Gespräch führen			
Über Einarbeitungshilfen informieren			
Einordnung in die Betriebsorganisation erläutern, Organigramm			
Erklärung der Arbeitsaufgaben/Themen im betrieblichen Gesamtrahmen			
Schwerpunkte des Arbeitsgebiets erläutern			
Besondere Regelungen des Arbeitsbereichs besprechen			
II. Vorstellung der Kolleg/innen und Ansprechpartner/innen			
Direkte/r Vorgesetzte/r			
Kolleginnen/Kollegen im Arbeitsbereich			
Andere Mitarbeiter/innen, mit denen er/sie zu tun hat			
Ggf. Pate/Patin			
III. Orientierung			
Arbeitsplatz zeigen			
Gebäuderundgang – Wo ist was? Z.B. Kantine, Teeküche, Postfächer, Schwarzes Brett...			
Funktionsweise Telefonanlage, E-Mail, Fax, Kopierer und anderer Arbeitsgeräte erklären			
6. Sonstiges			



Checkliste für Phase 3: Einarbeitung und Probezeit

Checkliste: Einarbeitung und Probezeit			
Name Mitarbeiter/in:			
Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	<input type="checkbox"/>
1. Fortsetzung Orientierung			
Materialausgabe			
Posteingang , -ausgang und -verteilung			
Dokumentations- und Ablagesystem			
Standards und Vorlagen (z. B. Qualitätsmanagement)			
2. Einarbeitung			
Erläuterung und Ergänzung des Einarbeitungsplans			
Arbeitsaufgaben, Kompetenzen, Verantwortung erläutern			
Arbeitsunterlagen und -abläufe erklären			
Arbeitsausführung begleiten/ggf. Hilfestellung geben			
Arbeitsergebnisse besprechen			
Fortschritte anerkennen			
3. Begleiten			
Systematisch den/die Mitarbeiterin begleiten (z. B. Hospitation, wöchentliche Gespräche...)			
Gespräch nach 4 Wochen führen (Personalverantwortliche/r und Mitarbeiter/in)			
Qualifizierungsbedarf erörtern und erforderliche Qualifizierungen vereinbaren			
Beurteilungsgespräch in der Probezeit führen			
4. Beurteilung			
Eignung oder Nichteignung in der Probezeit feststellen			

Quelle der Checklisten: Freie Hansestadt Bremen, Leitfaden zur erfolgreichen Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 2004

5.4. Kooperationen zwischen sozialen Organisationen und Schulen

Erfahrungen und Erkenntnisse aus der Praxis

Für eine nachhaltige und gelingende Kooperation zwischen sozialen Organisationen und Hochschulen/ Berufsfachschulen werden zwei Rahmenbedingungen benötigt. Das sind: eine hohe Motivation sowie die kontinuierliche und aktive Pflege.

1. Eine hohe Motivation

für die Kooperation der beteiligten Institutionen z. B. aufgrund einer spürbaren Abhängigkeit der Beteiligten.

Mögliche Kooperationsmotive sind:

Soziale Organisation	Hochschule/Berufsfachschule
<ul style="list-style-type: none"> • Fachkräftegewinnung • Imagepflege und Marketing (z. B. gemeinsame Projekte, Präsentationsmöglichkeiten aus Veranstaltungen) • Lehrinhalte mitgestalten 	<ul style="list-style-type: none"> • Erhöhung der Bildungsqualität (z. B. mehr Praxiselemente, Feldforschung...) • Imagepflege • Erweiterung des Portfolios (z. B. berufsbegleitende Masterstudiengänge, Weiterbildungsangebote, Zertifikatkurse...) • Erschließung neuer „Kundschaft“ (>> Gewinnerzielung möglich)