

Dienstvereinbarung über Einarbeitung und Probezeit

zwischen dem Präsidium und dem Personalrat der Medizinischen Hochschule Hannover

Präambel

Die erfolgreiche fachliche und soziale Integration der neuen Mitarbeiter/-innen und auch der Mitarbeiter/-innen die intern umgesetzt werden, ist von erheblicher Bedeutung. Eine systematische und gezielte Einarbeitung ist unverzichtbar, um neu gewonnenes, kompetentes und engagiertes Personal dauerhaft zu motivieren, kontinuierlich zu qualifizieren und weiter zu entwickeln.

Einarbeitungspläne regeln den inhaltlichen, organisatorischen Rahmen und die zeitlichen Abläufe. Mit geplanten und strukturierten Einarbeitungsprogrammen können schnellstmöglich leistungsfähige, motivierte Mitarbeiter/-innen entwickelt und integriert werden sowie Unsicherheiten, Kosten und Fehlzeiten verringert werden.

Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung über die Einarbeitungszeit und Probezeit gilt für alle neuen Beschäftigten und die Beschäftigten, die innerhalb der MHH einen Arbeitsplatzwechsel vollziehen.

Sinngemäß ist die Dienstvereinbarung auch für die Auszubildenden/Schüler/-innen sowie die Auszubildenden/Schüler/-innen, die nach der Ausbildung übernommen werden, und die Zeit-/Leiharbeitskräfte anzuwenden.

§ 1 Ziele

1. Den neuen Mitarbeiter/-innen der Medizinischen Hochschule Hannover soll eine systematische und gezielte Einarbeitung gewährleistet werden.
2. Eine systematische und gezielte Einarbeitung soll:
 - klären, welche Ziele im Rahmen der Einarbeitung erreicht und welche Kompetenzen erworben werden müssen, damit die Einarbeitung erfolgreich ist
 - festlegen, welche Kernkompetenzen am Ende der Einarbeitung (bzw. Probezeit) erreicht sein müssen
 - die gegenseitigen Aufgaben im Rahmen der Einarbeitung festlegen
 - die Integration in den Arbeitsplatz fördern
 - den nahtlosen Übergang gewährleisten
 - zum Abbau von Unsicherheiten beitragen
 - die Arbeitszufriedenheit erhalten und erhöhen
 - frühzeitige Fluktuation vermeiden, da diese die qualitativen und quantitativen Arbeitsergebnisse der Gruppe belasten, denn durch häufige Wechsel wird das Gesamtklima belastet und Kundenbindungen werden möglicherweise zerstört
 - Fehlzeiten und Fehlerquoten verringern
 - die Leistungsbereitschaft und -fähigkeit der Mitarbeiter/-in erhöhen
 - Kosten senken
 - das Image des Unternehmens verbessern
3. Dem Personalrat und der Dienststelle soll die Beurteilung über Verlauf und Ziel der Probezeit ermöglicht werden.

§ 2 Probezeit

Die Probezeit ergibt sich aus § 2 Abs. 4 TV-Land/TV-Ärzte

„Grundsätzlich sind die ersten 6 Monate Probezeit, soweit nicht eine kürzere Zeit vereinbart ist.“

Eine kürzere Probezeit von sechs Wochen ergibt sich aus § 30 TV-Land Abs. 4 - befristete Arbeitsverträge.
Eine Kündigung in der Probezeit ist in einer Frist von 2 Wochen zum Monatsende möglich.

§ 3 Pflichten und Rechte von Arbeitgeberseite und Arbeitnehmerseite

1. Die Arbeitgeberseite soll die vereinbarte Probezeit zu einer gründlichen Einarbeitung nutzen, damit sich beide Parteien kennen lernen können.
2. Die Arbeitgeberseite muss dafür sorgen, dass die/der Mitarbeiter/-in alle Tätigkeiten, die zu einer erfolgreichen Einarbeitung notwendig sind, innerhalb der Probezeit ergebnisorientiert anzuwenden lernt.
3. Die/der Mitarbeiter/-in ist verpflichtet sich darum zu kümmern, welche Aufgaben und Kompetenzen von ihr/ihm erwartet werden oder welche Aufgaben und Kompetenzen an dem Arbeitsplatz üblicherweise anfallen.

§ 4 Verantwortliche im Einarbeitungsprozess

1. Grundsätzlich ist die Fachabteilung, insbesondere die/der Vorgesetzte verantwortlich.
2. Die/der Vorgesetzte können von einem/r erfahrenen Mitarbeiter/-in unterstützt werden (Pate/-in, Praxisanleiter/-in). Die Verantwortung ist nicht delegierbar, die fachliche Einarbeitung ist delegierbar.
3. Die Einarbeitung ist nicht nur eine Führungsaufgabe. Jede Person, die an diesem Prozess beteiligt ist, muss ihren Beitrag zur erfolgreichen Einarbeitung leisten.
4. Die Stabsstelle Personalentwicklung berät und unterstützt die Vorgesetzten im Einarbeitungsprozess neuer Mitarbeiter/-innen.

§ 5 Verlauf der Einarbeitung

- 1) Am ersten Tag in der neuen Abteilung werden neue Mitarbeiter/-innen vom Vorgesetzten persönlich begrüßt und in einem Einführungsgespräch folgende Inhalte erläutert:
 - Vorstellung der Abteilung
 - Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen an neue Mitarbeiter/-innen
 - Arbeitsziele und -inhalte
 - Besprechung des Einarbeitungsplans
 - Erklärung der Rahmenbedingungen, Teambesprechungen, Rahmenarbeitszeiten
 - Termin für Zwischengespräch in 6 Wochen vereinbaren(Anhang Checkliste_Vorgesetzter und Protokoll Erstgespräch)

Das Gespräch wird dokumentiert und von den Beteiligten unterschrieben.

Die/der Vorgesetzte legt die Person fest (Pate/-in, Praxisanleiter/-in), die für die Dauer der Einarbeitung die zuständige Ansprechperson ist. Er/sie gewährleistet die Kontinuität und die notwendigen Ressourcen.

- 2) Die/der Pate/-in/Praxisanleiter/-in gewährleistet für die/den neue/n Mitarbeiter/-in eine intensive und konstante Betreuung vor Ort.
Sie übernehmen folgende Aufgaben:
 - Ansprechpartner/-in bei beruflichen und persönlichen Fragen
 - Begleitung während des gesamten Einarbeitungsprozesses
 - Förderung der sozialen Integration der/des neuen Mitarbeiters/-in
 - Erweiterung der Kompetenzen und Förderung der Eigenverantwortung
 - Vermittlung von Sicherheit und Orientierung(Anhang Checkliste_Pate)

§ 6 Strukturierte Feedbackgespräche

1. Geht man von einer Probezeit von 6 Monaten aus, findet nach dem Einführungsgespräch nach 6 Wochen das nächste Gespräch statt. In diesem Gespräch bekommen die neuen Mitarbeiter/-innen eine Rückmeldung über die bisherige Einarbeitung, evtl. werden weitere Maßnahmen zur besseren Einarbeitung besprochen.
2. Ein weiteres Gespräch findet spätestens nach der Hälfte der Probezeit (nach 3 Monaten) statt, in dem der/dem neuen Mitarbeiter/-in erneut eine Rückmeldung über die bisherige Einarbeitung gegeben wird. Falls notwendig, werden weitere Maßnahmen zur besseren Einarbeitung besprochen. Evt. werden fachliche und methodische Probleme identifiziert und ggf. Lösungsansätze erarbeitet.
3. Ca. 3 Wochen vor Ablauf der Probezeit findet das Abschlussgespräch vom Vorgesetzten statt, in dem folgende Punkte erläutert werden:
 - Abschlussbeurteilung der Probezeit und Entscheidung
 - Zielvereinbarungen
 - Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung
 - Stärken und Verbesserungspotentiale der/des Mitarbeiters/-in
 - Vereinbarung von Maßnahmen zur Leistungssteigerung

(Anhang Protokolle Zwischen-, Abschlussgespräch)

Bei kürzerer Probezeit (6 Wochen):

- erstes Zwischengespräch nach einer Woche
- zweites Zwischengespräch spätestens nach drei Wochen

Die Gespräche werden dokumentiert und von den Beteiligten unterschrieben. Von allen Protokollen erhalten die Beteiligten eine Ausfertigung.

Bei besonderen Konfliktsituationen (z. B. Kritikgespräch) sollte eine dritte Person hinzugezogen werden, z. B. ein Mitglied des Personalrats (Gesprächsprotokoll).

Wenn nach zwei Feedbackgesprächen keine positive Entwicklung erkennbar ist, muss der Personalrat beteiligt werden. Bei Personen mit einer Schwerbehinderung ist die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen.

Ein Gesamtfeedback der Einarbeitung soll am Ende der Einarbeitungszeit durch die/den Mitarbeiter/-in erfolgen. Ein standardisierter Feedbackbogen wird jeder/m neuen Mitarbeiter/-in bei der Einführungsveranstaltung ausgeteilt. Die Auswertung erfolgt über die Stabsstelle Personalentwicklung.

(Anhang Feedbackbogen_Mitarbeiter)

§ 7 Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmungen tritt rückwirkend eine inhaltlich möglichst gleiche Regelung, die dem Zweck der gewollten Regelung am nächsten kommt.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.11.2009 in Kraft. Sie kann von jeder Partei mit einer Frist von 6 Wochen zum Quartalsende gekündigt werden.

Hannover, 28.09.2009

Für das Präsidium

Für den Personalrat

Gez.: Holger Baumann

Gez.: Simon Brandmaier