

# P125 Neue Mitarbeiter einstellen und einarbeiten

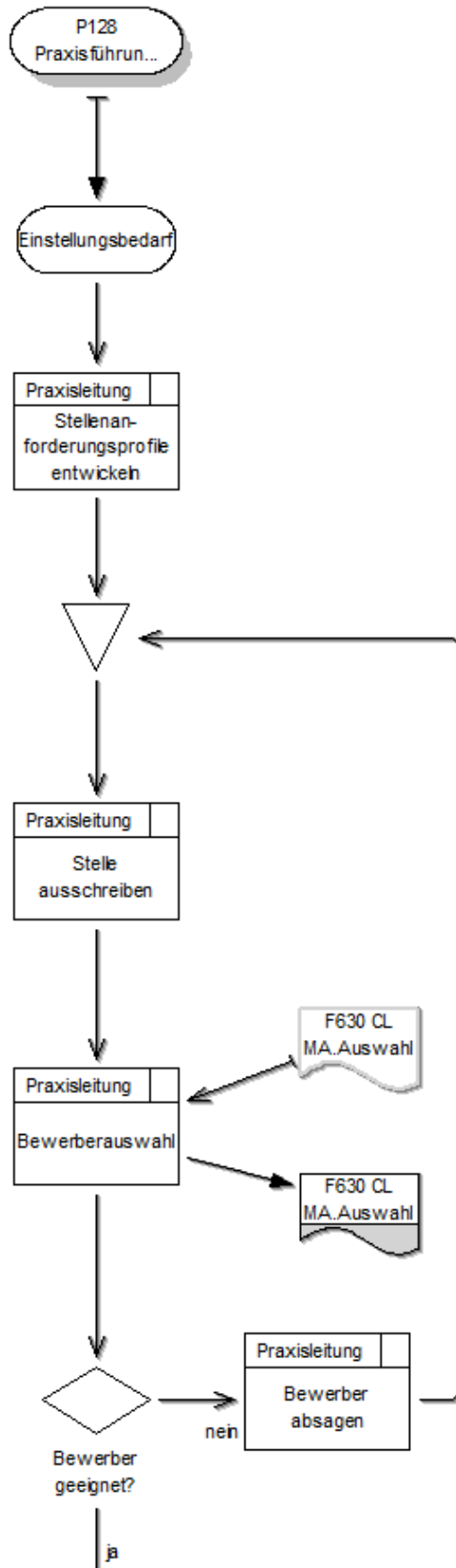
Behördliche Vorgaben



Übergeordnetes Modell:  
Praxismanagement

Ziel

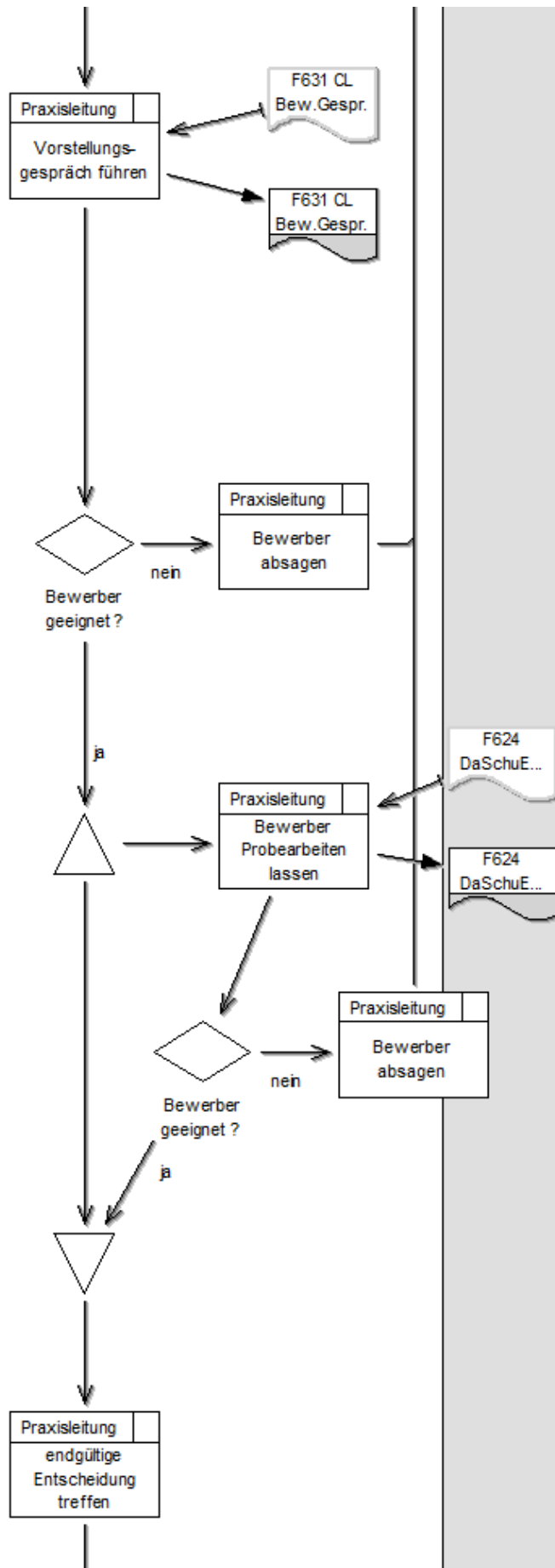
Details zur Aktivität



lokaler Tageszeitung, Internet etc.

Sichtung der Bewerbungsunterlagen  
Einladen der Bewerber  
Vorstellungsgespräch  
Auswahl  
Entscheidung

schriftliche Absage und Unterlagen zurücksenden



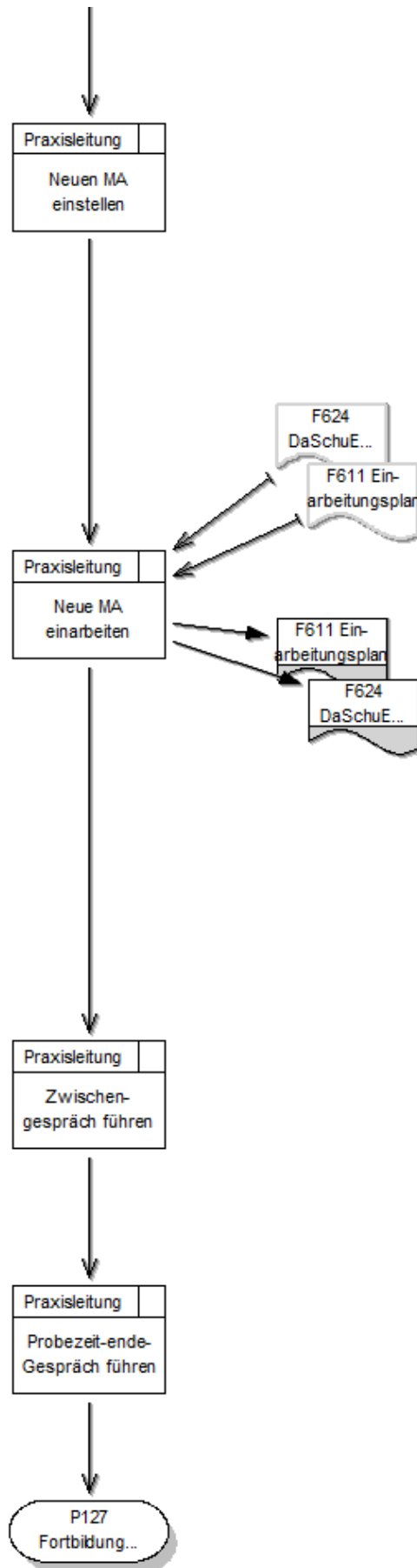
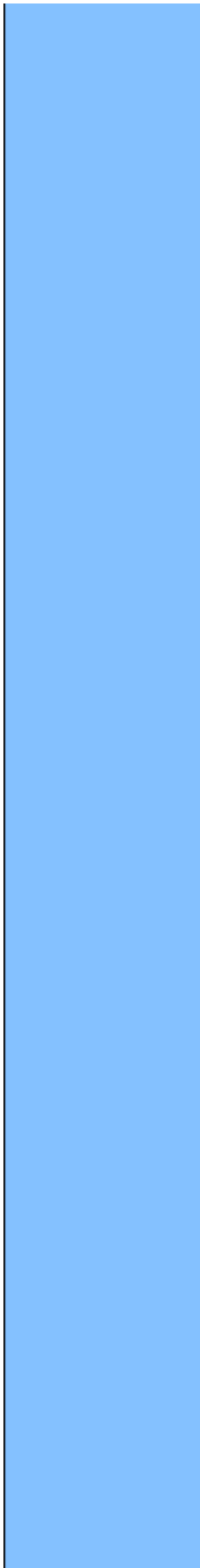
Bewerber durch die Praxis führen  
Die Stellenbeschreibung besprechen.  
Wenn erkennbar wird, dass der Bewerber nicht geeignet ist, wird das Gespräch nur kurz geführt.

schriftliche Absage und Unterlagen zurücksenden

Bewerber arbeitet mit und muss einige Aufgaben durchführen (z.B. Diktat Arztbrief)

schriftliche Absage und Unterlagen zurücksenden

evtl. im Team



	<p>Arbeitsvertrag Verschwiegenheits- erklärung Anm. bei der Sozialvers/ Steuerbüro Personalekte anlegen Zielvereinbarung abstimmen... Datenschutzklärung unterschreiben</p>
	<p>Mentor (ständiger Ansprechpartner/ verantwortlich für die Anleitung und Einarbeitung) zuordnen anhand des Einarbeitungsplanes einarbeiten/alle erforderlichen Arbeitsplätze werden so durchlaufen Mentor berichtet jeden Monat der Praxisleitung</p>
	<p>Zielplanung überprüfen und ggf. angepasst. Ggf. weitere Maßnahmen beschließen</p>
	<p>Entscheidung über feste Übernahme</p>