

LEITTEXT

Bearbeiter: _____

Datum: _____

Thema

Erster Arbeitstag im Amt

Zielgruppe: _____

Stand: _____

Umfang: _____

Zeitbedarf: 1 Tag

Beschreibung

Der erste Arbeitstag prägt und bleibt in wesentlicher Erinnerung. Er sollte daher sorgfältig und gewinnbringend vorbereitet werden. Azubi/Anwärter sollte dem ersten Tag an "als willkommener und vollwertiger Mitarbeiter" behandelt und mit allen notwendigen Infos versorgt werden.

Lernziele

Kennenlernen des Behördenaufbaus und deren Aufgaben
Fundamentale Rechte und Pflichten
Kennenlernen "sozialer Einrichtungen"
Ausbildungsablauf
Kennenlernen der Ansprechpartner und der jeweiligen Funktion

Aufgabe

Erstellen eines Ablaufplanes für den Ausbildungsleiter zur Gestaltung des ersten Arbeitstages.

Leitfragen

1. Wer ist im Vorfeld zu informieren (VZ, Pforte, evtl. Personalamt)?
2. Wer ist zu beteiligen und in welcher Reihenfolge (Personalamt, Ausbildungsleiter, LR)?
3. Welche Inhalte sind zu vermitteln?
 - Wie ist die Behörde gegliedert?
 - Welche Aufgaben hat sie (Organigramm, Geschäftsverteilungsplan)?
4. Welche Spielregeln sind zu beachten (Rechte und Pflichten, Dienstordnung etc.)?
 5. Wie läuft die Ausbildung zeitlich und inhaltlich ab?
 - Rechtsgrundlagen (z. B. ZAPO, Ausbildungsplan)
 - Ausbildungsstätten
 6. Welche formellen Voraussetzungen sind ggf. zu beachten?
7. Welche sozialen Institutionen sind vorhanden und welche Aufgaben haben sie (z. B. PR, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte)?
8. Halten Sie es für sinnvoll, auch aktive Elemente einzubauen? Wenn ja, welche (z. B. Vorstellungsrunde, Einbeziehung älterer Anwärter, ...)?

Arbeitsmaterial

Organigramm, Geschäftsverteilung, Landkreiskarte, Raumverteilungsplan, Telefonverzeichnis, PC mit Zugang zum Internet, VSV

Kontrollbogen

Nach Ablauf der Bearbeitungszeit Präsentation mit anschließender Diskussion