

...weil Qualität
in der Praxis führt.



Einstellung, Einarbeitung und Ausscheiden von Praxismitarbeitern

Ein wichtiger Faktor bei der qualitativ hochwertigen Patientenversorgung und einer erfolgreichen Praxis sind engagierte und qualifizierte Mitarbeiter. Grundlage hierfür bildet eine systematische, praxisorientierte Aus-, Fort- und Weiterbildung des Praxisteams. Nachfolgend werden entscheidende Aspekte bei der Einstellung und der entsprechenden Einarbeitung von neuen Praxismitarbeitern erläutert. Zusätzlich werden notwendige Maßnahmen bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen beschrieben.

Auswahl- und Einstellungsverfahren

Für das Auswahlverfahren neuer Mitarbeiter sollte der Praxisinhaber als Arbeitgeber Stellenanforderungsprofile nutzen, anhand derer eine Vorauswahl der Bewerber möglich ist. Aus den Bewerbungsunterlagen und im Vorstellungsgespräch erhält der Praxisinhaber wichtige Informationen zu Qualifikation und Persönlichkeit. Außerdem können dem zukünftigen Mitarbeiter seine Aufgaben und die Erwartungen an ihn erläutert werden.

Das Einstellungsverfahren umfasst den Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrags, die schriftliche Verpflichtung des Mitarbeiters zur Wahrung des Datengeheimnisses und des Sozialgeheimnisses sowie die Anmeldung des Mitarbeiters bei der Sozialversicherung.

Damit sich neue Mitarbeiter willkommen fühlen, sollten vorab Passwörter, Lese- und Schreibrechte, bei Bedarf Schlüssel für die Räumlichkeiten und ein Spind, Namensschild und Arbeitskleidung bedacht und organisiert werden. Um dem neuen Mitarbeiter die

Orientierung zu erleichtern, sollte für die erste Zeit ein fester Ansprechpartner (Mentor) bestimmt werden.

Einarbeitung und Einarbeitungsplan

Zu Beginn der systematischen Einarbeitung empfiehlt sich die persönliche Vorstellung aller Teammitglieder, ein Rundgang durch die Räumlichkeiten mit Erläuterungen zu deren Funktionen, erste Informationen zu Untersuchungen und Behandlungen sowie ggf. bereits die Einweisung in die Geräte.

Gleich zu Beginn ihrer Tätigkeit sollten neue Mitarbeiter durch die Leitung oder durch einen entsprechend Beauftragten auf die jeweils gültigen aktuellen gesetzlichen Regelungen hingewiesen werden. Neben der bereits vereinbarten Datenschutzverpflichtung zählt dazu insbesondere die Unterweisung zu Gesundheits- und Sicherheitsgefahren am Arbeitsplatz (Gefahrstoffe, persönliche Schutzausrüstung, Händehygiene, Notfallmanagement, Rettungswege, Brandschutz). Die Kenntnisnahme der durchgeführten Unterweisung ist schriftlich festzuhalten und durch Unterschrift des Unterwiesenen gegenzuzeichnen.

Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter gestaltet sich effektiv, wenn nach einem Einarbeitungsplan vorgegangen wird. Dieser sollte möglichst schriftlich fixiert sein, damit alle Beteiligten jederzeit über die relevanten Informationen verfügen und um dessen Verbindlichkeit zu unterstreichen. Der Einarbeitungsplan sollte individuell auf den neuen Mitarbeiter angepasst und bspw. als Checkliste gestaltet werden. Arbeitsbereiche, Verantwortlichkeiten und Termine für die Einarbeitung können darin festgelegt werden.

QEP® bietet ein Musterdokument: 3.1.2 (2) Einarbeitungsplan. Der Musterplan ist abrufbar unter www.kvsa.de >> Praxis >> Vertragsärztliche Tätigkeit >> Qualität >> Qualitätsmanagement >> Serie Praxisorganisation und -führung.

Einarbeitungsplan		MUSTER		Plan	
Praxisname und ggf. -logo				3.1.2 (2)	
Mitarbeiter:					
Ansprechpartner:					
Beginn der Tätigkeit:		Ende der Probezeit:			
1. Feedbackgespräch:					
2. Feedbackgespräch:					
Abschlussgespräch zum Ende der Probezeit:					
To Do	Verantwortlich	Datum, wenn erledigt	Handzeichen, wenn erledigt		
Personalakte ist angelegt					
Persönlicher Ansprechpartner ist bestimmt					
Lohnsteuerkarte liegt vor					
Anmeldung bei der Sozialversicherung ist erledigt					
Arbeitszeiten wurden besprochen					
Pausenzeiten wurden besprochen					
Persönlicher Dienstplan wurde vorgestellt					
Regeln zum Tragen der Berufskleidung und des Namensschildes wurden erklärt					
Mitarbeiter/innen wurden vorgestellt					
Räumlichkeiten wurden gezeigt und erklärt					
Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor					
Datenschutzklärung ist unterzeichnet					
Zugriffrechte und Passwörter wurden vergeben					
Arbeitsmedizinische Erstuntersuchung liegt vor					
Impfstatus ist aktuell					
Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten der Mitarbeiter/innen wurden erklärt					
In das QM-Handbuch wurde eingewiesen					
Organigramm wurde erklärt					
Standort des Notfallkoffers und der Feuerlöscher wurden gezeigt					

Titelname: 3.1.2 (2) Einarbeitungsplan (00-15).doc Seite: 1 von 2
 erstellt: gemäß und freigegeben: am
 © Deutscher Ärzte-Verlag. Alle Rechte vorbehalten.

Feedback- und Beurteilungsgespräche zwischen Praxisleitung und neuen Mitarbeitern während und am Ende der Probezeit ermöglichen eine stetige Rückkoppelung und verbessern die Integration neuer Mitarbeiter.

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Das Arbeitsverhältnis kann arbeitgeber- oder arbeitnehmerseitig unter Einhaltung von Fristen gekündigt oder durch einvernehmliche Aufhebung beendet werden. Aus der Praxis ausscheidende Mitarbeiter geben am letzten Arbeitstag die Schlüssel und Praxiseigentum zurück.

Folgende Unterlagen muss der Praxisinhaber dem Mitarbeiter bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verfügung stellen:

- Arbeitsbescheinigung nach § 312 SGB III
- ggf. Original des Sozialversicherungsausweises
- Lohnsteuerbescheinigung
- einfaches Arbeitszeugnis
Ein qualifiziertes Zeugnis muss nur auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeiters erstellt werden oder falls dies im Arbeitsvertrag vereinbart ist.
- Originale der vom Arbeitgeber finanzierten Qualifizierungsnachweise
- Urlaubsbescheinigung
 - Die Urlaubsbescheinigung enthält den Namen des Mitarbeiters, dessen Geburtsdatum und Anschrift sowie den Zeitraum, in dem das Arbeitsverhältnis bestanden hat. Darüber hinaus wird das Kalenderjahr, für das die Bescheinigung ausgestellt wird, angegeben und die Höhe des in diesem Urlaubsjahr zustehenden Urlaubsanspruchs sowie die Anzahl und der Zeitraum der für das Kalenderjahr gewährten

Urlaubstage (ohne übertragenen Urlaub aus dem Vorjahr), ggf. auch die Anzahl der Urlaubstage, für die eine Abgeltung gezahlt worden ist und einen Hinweis auf eine Abweichung von der 5-Tage-Woche.

- ggf. Bescheinigung über einen unverfallbaren Anspruch auf eine betriebliche Altersversorgung

Sie haben Fragen oder wünschen weitere Informationen? Gern können Sie sich an Christin Richter unter 0391 627-6446 oder per Mail an Christin.Richter@kvs.de wenden.