

Anlage 3

Einarbeitungsplan und Mitarbeitergespräche für neue Mitarbeiter/innen

Aufzeichnungsbogen

Mitarbeiter: *)		Führungskraft: *)
Rüdiger, Rudolf		Schäfer, Bernd
Name, Vorname		Name, Vorname
Programmierer / Software-Entwickler C/C++		Leiter Lean & Digitalization
Tätigkeitsbezeichnung		Funktionsbezeichnung
06.01.1970	01.03.2024	LE&DG
Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Abteilung

Dieser Plan ist als Starthilfe gedacht. Er soll dazu beitragen, dass Sie als neuer Mitarbeiter eine möglichst genaue Vorstellung darüber erhalten, welche Aufgaben Sie in den ersten drei Monaten erwarten und in welchem Zusammenhang diese Aufgaben stehen. Er soll außerdem festhalten, welche zusätzlichen Maßnahmen vorgesehen sind, um Ihre Einarbeitung zu erleichtern.

Um feststellen zu können, ob auch der richtige Weg eingeschlagen wurde, finden während der Probezeit mindestens 2 „Mitarbeitergespräche“ zwischen Ihnen und Ihrer Führungskraft statt. In diesen Gesprächen werden die Ergebnisse der Einarbeitungszeit durchgesprochen, Folgerungen für die künftige Zusammenarbeit gezogen und evtl. zusätzliche unterstützende Maßnahmen vereinbart.

*) Zur sprachlichen Vereinfachung werden im Folgenden mit den Worten "Mitarbeiter" und "Führungskraft" Personen beiderlei Geschlechts bezeichnet.

Verteiler: 1x Administration (Original f. Personalakte), 1x Kopie Führungskraft, 1x Kopie Mitarbeiter

Vertraulich

A Einarbeitungsplan

Von der Führungskraft vor Arbeitsaufnahme des neuen Mitarbeiters auszufüllen

1. In welches Aufgabengebiet soll der neue Mitarbeiter eingearbeitet werden?

Herr Rüdiger wird am 01.03.2024 seine Arbeit als Programmierer / Software-Entwickler C/C++ bei der HSP aufnehmen und in der Abteilung LE&DG beheimatet sein.

In seiner Funktion soll er Programmierarbeiten an der HSP-internen Software MDE durchführen. Hierbei geht es sowohl um den Erhalt und die Stabilisierung des bestehenden Softwarestands als auch um die Erweiterung mit neuen Anforderungen der Benutzer.

MDE ist neben SAP und ProFile eines der drei Haupt-Softwareapplikationen der Fa. HSP. Im Rahmen einer digitalen Laufkarte werden alle Fertigungsschritte inkl. der dazugehörigen Prozessparameter auftrags- und werknummernbezogen (Serialnummer des einzelnen Produktes) dokumentiert.

2. Welche konkreten Aufgaben und Tätigkeiten sind für die ersten drei Monate nach der Arbeitsaufnahme vorgesehen, um den neuen Mitarbeiter möglichst schnell an dieses Aufgabengebiet heranzuführen?

Herr Rüdiger wird gemäß eines Einarbeitungsplans in die Aufgabenstellung des Programmierers / Software-Entwickler C/C++ eingeführt.

Hierbei geht es zunächst darum, dass Herr Rüdiger die Bereiche und Abläufe der HSP kennenlernt, in denen MDE primär eingesetzt wird. In einem weiteren Schritt erfolgt eine Einarbeitung in die Entwicklungsumgebung Embarcadero und der eingesetzten Bibliotheken, sowie den bei HSP eingesetzten SQL-Datenbanken.

On the Job sollen die Programmierstrukturen in MDE vermittelt und erste Programmierungen (z.B. Eingabemaske Messanschluss, auto. Rezeptauswahl) durchgeführt werden.

Der gemeinschaftlichen Erarbeitung von Regeln für das gemeinsame Programmieren an MDE kommt eine besondere Bedeutung zu.

3. Wer übernimmt die Betreuung als Pate? (z.B. Arbeitskollege, Gruppenleiter, Meister)

Als abteilungsinterner Pate bei LE&DG wird Herr Kaluza benannt. Als Systemadministrator für MDE und obliegt ihm die fachliche Einarbeitung von Herrn Rüdiger.

4. Welche Maßnahmen sind über die Einarbeitung am Arbeitsplatz hinaus zusätzlich vorgesehen? (Informationsaufenthalte in anderen Abteilungen, Weiterbildungsmaßnahmen etc.)

Denkbar und als sinnvoll angesehen ist eine temporäre Hospitation von Herrn Rüdiger in der IT-Abteilung. Hier können HSP-spezifische Hintergründe zu IT-Basissysteme vermittelt werden. Aufgrund des Carve Outs kommt dieser Aufenthalt jedoch erst zu einem späteren Zeitpunkt in Frage.

Bernd Schäfer

Name der Führungskraft

01.03.2024

Datum

Unterschrift

B Bericht zum 1. Mitarbeitergespräch am 28.03.2024

Vertraulich

Vom Mitarbeiter zu beantworten:

1. An welchen Aufgaben haben Sie bisher gearbeitet?

Siehe Anhang

2. Welche der unter A4 genannten Maßnahmen wurden bisher nicht durchgeführt?

3. In welchen Punkten sind Ihre Erwartungen bezüglich des Aufgabengebietes und der bisherigen Einarbeitung erfüllt worden und in welchen nicht?

Bisher planmäßig

4. Welche Vorschläge haben Sie für eine andere bzw. die weitere Gestaltung Ihrer Einarbeitung?

Bisher bin ich sehr zufrieden. Alle geben sich große Mühe und Fragen werden zügig geklärt.

C Bericht zum Mitarbeitergespräch

Von der Führungskraft auszufüllen:

1. Welche Arbeitsergebnisse wurden erzielt? Worauf sind besonders gute oder weniger befriedigende Ergebnisse zurückzuführen?

Die Einarbeitung von Herr Rüdiger verläuft planmäßig. In einem ersten Schritt wurden die Zugänge zu den Systemen (Entwicklungsumgebung und Bibliotheken) geschaffen. Herr Rüdiger wurde in erste fachliche Aufgaben eingebunden und bearbeitet das Thema „Eingabemaske Messanschluss“ bereits inhaltlich. Dabei steht er im engen Austausch mit Herrn Kaluza und Herrn Schmatter. Herr Rüdiger konnte im Tagesgeschäft schon Einzelanfragen bearbeiten (z.B. Einbindung von Werknummern in MDE). Außerdem macht er sich mit den Tabellen- und Datenbankstrukturen, auf die MDE zugreift und aufbaut, vertraut.

2. Welche Folgerungen für die weitere Arbeit und Zusammenarbeit können daraus gezogen werden?

Die Einarbeitung wird planmäßig fortgesetzt.

3. Welche besonderen Fähigkeiten und Interessen des Mitarbeiters können für Überlegungen zum weiteren Einsatz ins Gewicht fallen?

Herr Rüdiger verfügt über detaillierte und weitreichende Kenntnisse im Bereich Programmierung und C++. Diese sind im Falle eines Upgrades des Programms (höhere Version von C++, neuere Version des Compilers, strukturelle Veränderungen der Programmierung) von großer Bedeutung.

4. Welche konkreten Maßnahmen (Aufgabenerweiterung, Weiterbildung etc.) werden für die nächsten 12 Monate empfohlen, um die Fähigkeiten des Mitarbeiters besser einzusetzen oder zu erweitern?

Eine Schulung im Bereich Script/SQL ist für Herrn Rüdiger sinnvoll und bereits im Einarbeitungsplan vorgesehen.

Mitarbeiter:

Rudolf Rüdiger

Name

Datum, Unterschrift

Führungskraft:

Bernd Schäfer

Name

Datum, Unterschrift

Administration:

Name

Datum, Unterschrift

Wird von dem Mitarbeiter eine gesonderte schriftliche
Erklärung zu diesen Aufzeichnungen abgegeben?

ja ☒

nein ☐

Termin des nächsten Gesprächs: 28.03.2024