

Klares Anforderungsprofil erleichtert die Auswahl eines neuen Mitarbeiters

Dem Praxisteam sollte ein Mitspracherecht eingeräumt werden

Medizinstudium und die klinische Ausbildung bedeuten langjähriges Lernen und Aufnehmen unzähliger Informationen für die Behandlung oder Vorbeugung von Krankheiten. Fällt dann irgendwann die Entscheidung zur Niederlassung in eigener Praxis, sehen sich Mediziner mit ganz neuen Themen konfrontiert. Das Hineinwachsen in die Rolle des Unternehmers und Arbeitgebers benötigt Zeit und neues Know-how. Der 15. Teil der **ergo**-QM-Serie behandelt im Zusammenhang mit dem Personalmanagement die Aufgaben rund um das Thema Personaleinstellung.

Schon mit der Einstellung eines einzigen Mitarbeiters ist der „Arbeitgeber“ geboren. Gleichzeitig ist der erste Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters schon das Ergebnis des Einstellungsprozesses. Wie bei vielen anderen Praxisprozessen empfiehlt es sich auch hier, geplant und strukturiert vorzugehen. Um den richtigen Mitarbeiter zu finden, sollte die Praxisleitung schon vor der Suche genau definieren, was der neue Mitarbeiter an fachlichen Qualifikationen und sozialen Kompetenzen mitbringen soll. Der erste Schritt des Prozesses „Einstellung eines neuen Mitarbeiters“ lautet daher: Erstellung eines Anforderungsprofils.

Stellenanzeigen sind das geläufigste Medium zur Mitarbeitersuche. Mit Inkrafttreten des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes ist auf die Formulierung des Textes ein noch größeres Augenmerk zu richten, damit diskriminierende Beschreibungen vermieden werden. Hierzu gehört bereits die geschlechtsspezifische Suche nach einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin. Erfolgreiche Erfahrungsberichte gibt es im gesamten Bekanntenkreis der Praxis. Diese Mund-zu-Mund-

Informationen können zudem die Kosten für eine Anzeige ersparen.

Liegen die schriftlichen Bewerbungen vor, erfolgt zunächst ein Abgleich mit dem aufgestellten Anforderungsprofil. Je nach Anzahl und Qualität der eingegangenen Bewerbungen muss gegebenenfalls über die Anpassung von bestimmten Anforderungskriterien, einer erneuten Bewerbung der Stelle oder über das Anbieten geeigneter Qualifizierungsmaßnahmen für einen Bewerber nachgedacht werden.

Um die wertvolle Arbeitszeit nicht für zu viele Bewerbungsgespräche zu blockieren, empfiehlt sich vorab eine telefonische Kontaktaufnahme. Dieses erste Gespräch ergänzt mit wenig Aufwand den Eindruck der schriftlichen Bewerbung und kann möglicherweise auch ein zeitaufwändiges Bewerbungsgespräch ersparen. Das Bewerbungsgespräch in der Praxis sollte gut vorbereitet, strukturiert und gezielt anhand einer vorbereiteten Checkliste erfolgen. Ist bereits ein Praxisteam vorhanden, sollte dieses in die Entscheidung zur Bewerberauswahl auf jeden Fall mit einbezogen werden. Denn das Team muss

miteinander arbeiten können. Eine Praxis berichtete, ihr Chef lasse das Team allein entscheiden, habe sich aber ein Vetorecht vorbehalten.

Nach der Einstellung sollte ein vollständiger Einarbeitungsplan für eine zügige Übernahme selbstständiger Aufgaben und für die Integration ins Team sorgen. Das vorhandene QM-Handbuch mit den dort beschriebenen Prozessen ist hierfür eine hervorragende Grundlage und erspart zusätzlich viel Zeit. Gleichzeitig bedeutet der Start eines neuen Mitarbeiters, dass einige QM-Dokumente aktualisiert werden müssen. Hierzu gehören auf jeden Fall das Organigramm und der Verantwortungsplan. Regelmäßige Feedbackgespräche geben Aufschluss über den aktuellen Stand der Einarbeitung und erleichtern die endgültige Entscheidung zur Übernahme des neuen Mitarbeiters am Ende der vereinbarten Probezeit.

Weitere Informationen rund ums Thema Qualitätsmanagement erhalten interessierte Praxen bei den QM-Beraterinnen des Sachgebiets Praxisservice. Zum Service gehören neben der Beratung auch die Begutachtung von QM-Dokumenten/Handbüchern, die Unterstützung bei Patientenbefragungen und die Bereitstellung von Mustern und Informationsunterlagen. Kontaktaufnahme über den Praxisservice:
Tel. → 0711/7875-3300
E-Mail: praxisservice@kvbawue.de.

