



„Hier bin ich richtig“

Neues Personal erfolgreich an die Zahnarztpraxis binden

Wer für seine Praxis neues Personal akquirieren konnte, kann dies bereits als Erfolg verzeichnen. Das Finden von Mitarbeitenden gleicht angesichts des bestehenden Fachkräftemangels oft einer Herkulesaufgabe. Nichtsdestotrotz ist damit nur der erste Schritt geschafft, denn nun gilt es, gutes Personal auch an die Praxis zu binden. Durch erfolgreiches Onboarding werden neue Mitarbeitende dauerhaft zu wertvollen Mitgliedern des Praxisteam. Gelingt die Bindung nicht, hat es für Praxisinhaberinnen und -inhaber fatale Folgen: Die zeit- und womöglich kostenintensive

Suche muss erneut starten. Darüber hinaus sind negative Einflüsse auf das Praxisteam nicht ausgeschlossen, wenn dauerhaft keine Entlastung geschaffen werden kann.

Onboarding vor dem ersten Arbeitstag

Dem Onboarding, also der Einstellung und zielgerichteten Integration von neuen Mitarbeitenden, kommt eine gewichtige Rolle zu. Der Prozess umfasst verschiedene Maßnahmen und beginnt bereits vor dem ersten Arbeitstag. Hilfreich ist eine schriftli-

che Arbeitsplatzbeschreibung, die sowohl Aufgaben als auch Ziele genau benennt. Zudem kann gemeinsam mit erfahrenen Teammitgliedern ein Einarbeitungsplan erstellt werden, der Orientierung bietet.

Schon im Vorfeld sollten alle Unterlagen zum künftigen Arbeitsverhältnis vorliegen. Ist der Arbeitsvertrag von beiden Seiten unterschrieben? Wurden Impfnachweise vollständig vorgelegt? Sind Zeugnisse und Urkunden der Ausbildung oder von Fortbildungen komplett? Enthält der Personalbogen sämtliche Angaben?

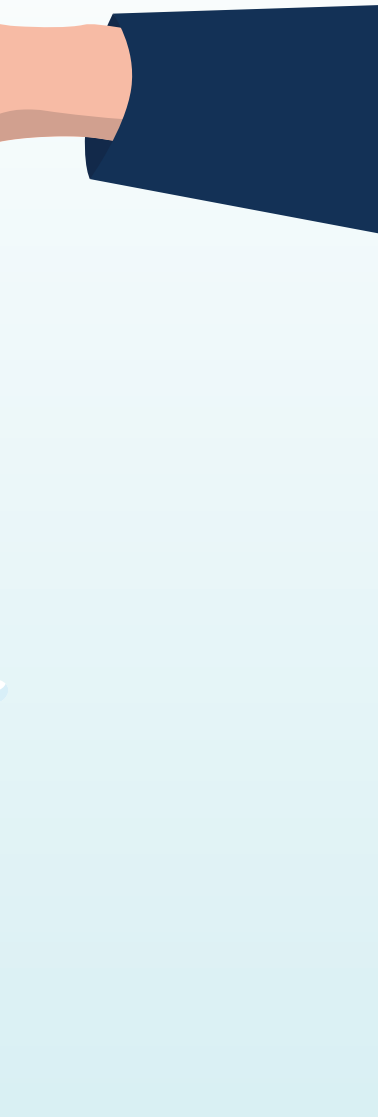


Foto: Art of Ngu - stock.adobe.com

Selbstverständlichkeit: der eingerichtete Arbeitsplatz

Ebenfalls im Vorfeld muss der Arbeitsplatz eingerichtet werden. Das umfasst die Zugangsdaten und Kennwörter für Zeiterfassung und Praxisverwaltungssoftware ebenso wie die frühzeitige Bestellung der Arbeitskleidung, eventuell mit Namensschild, und eine Grundausstattung am Schreibtisch (zum Beispiel bei ZMV). Nötige Schulungen wie Arbeitsplatz-Sicherheitsschulungen können bereits organisiert werden.

Für den ersten Arbeitstag ist es sinnvoll, einen Zeitplan zu erstellen und einen konkreten Ansprechpartner (Onboarding-Pate) zu benennen. Wichtig: Das gesamte Team sollte vorab noch einmal informiert werden, wenn eine neue Mitarbeiterin startet.

Das Ankommen positiv gestalten

Der erste Arbeitstag ist immer besonders. Aber Unsicherheiten werden mit einem positiven Eindruck schnell abgebaut, ein kleiner Willkommengruß kann dazu beitragen. Im Idealfall wird die neue Mitarbeiterin von der Praxisinhaberin oder dem -inhaber selbst begrüßt und ihr anschließend der Onboarding-Pate vorgestellt, der für Fragen zur Verfügung steht, durch die Praxis führt, Praxisabläufe erklärt und die weiteren Kolleginnen und Kollegen vorstellt. Spätestens zu diesem Zeitpunkt kann die Praxismappe übergeben werden. Aber Vorsicht vor Überfrachtung: Am ersten Arbeitstag sollten nicht zu viele Informationen auf die neue Mitarbeiterin einprasseln.

Möglicherweise kann für den ersten Tag eine gemeinsame Pausenaktion mit den Kollegen organisiert werden. Soziale Integration im Team ist ein wesentlicher Bestandteil der Einarbeitung. Die hohe Bedeutung sollte von Beginn an signalisiert werden. Je nach Größe der Praxis können Onboarding-Pate und neue Mitarbeiterin für den ersten oder die ersten beiden Tage bewusst aus dem Tagesgeschäft herausgenommen werden. Auch das hilft, um das Ankommen positiv zu gestalten.

Überforderung am Anfang vermeiden

In den nächsten Wochen hilft der erarbeitete Einarbeitungsplan, der den gesamten Prozess strukturiert und konkrete Zielvereinbarungen enthält. Am Anfang sollten eher kleinere Schritte stehen, um eine Überforderung zu vermeiden. Die einzelnen Aufgabengebiete können mit der Zeit schrittweise erweitert werden, ebenso die Verantwortungsbereiche. Die Einarbeitung selbst kann vom gesamten Team übernommen werden, allerdings sollte die neue Mitarbeiterin immer einen festen Ansprechpartner haben.

Gegenseitiges Feedback ist Pflicht

In dieser Phase spielt die Kommunikation zwischen Vorgesetztem und der neuen Mitarbeiterin eine wichtige Rolle. In regelmäßigen, fest vereinbarten Feedback-Gesprächen, beispielsweise alle vier Wochen, können sich beide Parteien über den Stand der Einarbeitung austauschen. Das erste Wort hat dabei die Mitarbeiterin, bevor die Führungskraft sich zu den Fragen äußert: Was ist bislang positiv oder auch negativ gelaufen? Sind alle notwendigen Arbeitsmittel oder Informationen vorhanden? Sind die Anforderungen zu einfach oder werden einzelne Prozesse noch nicht verstanden? Können Schulungen angeboten werden, um Wissen gezielt zu vertiefen, beispielsweise zu praxispezifischer Software? Müssen Ziele eventuell angepasst werden? Wie funktioniert das Zusammenspiel im Team? Eine offene Kommunikation ist hier absolut wichtig, um die Erwartungen beider Seiten abzugleichen.

Neben dem fachlichen Know-how spielt das Miteinander im Team eine entscheidende Rolle, damit das Arbeitsverhältnis nicht bereits in der Probezeit endet. In diesen Punkt Zeit und Energie zu investieren, kann gerade in Zeiten des Fachkräftemangels entscheidend sein.

Dagmar Loy

Gleichzeitig ist es sinnvoll, eine Praxismappe – in digitaler oder analoger Form – für die neue Mitarbeiterin zu erstellen, die alle wesentlichen organisatorischen Informationen zur Praxis enthält wie Arbeitszeiten, Praxisschwerpunkte, regelmäßige Termine für die Mitarbeitenden, Urlaubs- und Vertretungsregelungen oder ein Organigramm. Die Mappe kann bereits vor dem ersten Arbeitstag übergeben werden, damit sich das künftige Praxismitglied mit den Abläufen vertraut machen und erste Einblicke gewinnen kann.