

## AG 2

### RAHMENBEDINGUNGEN

- JT-Ausstattung, regelmäßige Schulungen
  - a) Fachprogramme & Anwendungen
  - b) Auskunftsportale
  - c) Kommunikationskanäle / Wissens-Speicher
  - d) Multiplikator bei Einführung der e-akte & Vorbereitung nicht nur über Führungskraft **JT & Fachkraft**

### ERFOLG veran? - worten Ziele/Orien-

Erfolg beurteilen <sup>Lieg</sup> geben

entscheiden  
Führungs-  
rolle

Erfolg er-  
möglichen  
Veränderungen aufpacken  
& gestalten

**Selbst-  
führung**

Problem lösen  
Führungsauftrag

STRUKTUR & PRO-  
ZESSE anpassen

ROLLEN klar darlegen & Verant-  
wortung klären - Personal / MA-  
Teams entwickeln lassen

▶ Stellenaussgleich **TZ** in dem Fachbereich „VZA = tatsächliche Besetzung“

▶ parallele Besetzung und Übernahme der Einarbeitung neuer Kolleginnen d.h. Einarbeitungskonzept, Dokumentationssysteme z.B. Wiki -> WISSENSPEICHER -> DATENSAMMLG.

▶ ARBEITEN „HOME“ nach EINARBEITUNG

▶ flexible Arbeitsplätze & Zeiten z.B. PRÄSENZ an Speditoren / Vertretung

PRÄSENZ; wenn erforderlich hat Voranz aber **FACHTHEMEN** in kleinen Gruppen

Via Online Konferenz

z.B. Skype Zoom Webex ...

Einarbeitungsplan (3, 6 - 12 Monate)

festen Ansprechpartner

regelmäßige Zwischengespräche

Berichtungen

