

Checkliste neue Mitarbeiter

Im letzten JobLetter haben wir Ihnen viele gute Gründe für die intensive Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters erläutert. Bei dieser Einarbeitung gibt es viele Details, die zum Teil für langjährige Mitarbeiter selbstverständlich sind. Um diese nicht zu vergessen, bietet es sich an eine Checkliste zu verwenden. Ein Beispiel einer solchen Checkliste möchten wir Ihnen heute gerne zur Verfügung stellen. Sie finden diese im Anhang.

Die Checkliste ist in zeitlicher Reihenfolge geordnet und beinhaltet viele Details, die leicht in Vergessenheit geraten können:

Vor Arbeitsbeginn:

In dieser Phase ist es wichtig, dem Mitarbeiter alle notwendigen Informationen rund um seinen ersten Arbeitstag zukommen zu lassen und seinen Empfang vorzubereiten. Evtl. kann man hier dem Mitarbeiter schon eine Unternehmensbroschüre und Werbeartikel des Unternehmens zukommen lassen, um so vorab die Identifikation mit dem Unternehmen zu stärken.

Erster Arbeitstag:

Am ersten Arbeitstag sollte vor allem ein positiver Empfang gewährleistet werden, damit der Mitarbeiter sich willkommen fühlt und keine Leerlaufzeiten entstehen. Häufig ist der erste Kontakt entscheidend. Der Mitarbeiter muss mit allen Materialien und Informationen ausgestattet werden, die er für den Arbeitsalltag benötigt. Auch für eine erste Einweisung am Arbeitsplatz und in der Abteilung ist nun der richtige Zeitpunkt gekommen. Achten Sie darauf, dass der "Neue" nicht überfordert wird. Zu viele Informationen ermüden und vieles kann auch auf den zweiten Tag verschoben werden.

Erste Woche:

In der ersten Arbeitswoche geht es hauptsächlich darum, dass sich der Mitarbeiter in die Arbeitsabläufe einfindet und nach und nach aktiv mitarbeitet. Der "Neue" braucht weitere Informationen zu Ansprechpartnern, Abteilungen und sollte die Kommunikationswege kennen lernen. Ein erstes Orientierungsgespräch gibt sowohl Führungskraft als auch Mitarbeiter Anhaltspunkte. Dabei sollte über Stellenbeschreibung und Ziele gesprochen werden.

Während der Probezeit:

Dies ist die Zeit der intensiven Betreuung und Schulung des Mitarbeiters, es findet eine weitere Einarbeitung in die Arbeitsabläufe statt und der Mitarbeiter übernimmt nach und nach Verantwortung. In dieser Zeit sollte monatlich ein Gespräch zwischen Führungskraft und neuem Mitarbeiter geführt werden. Thematisieren Sie in diesen Gesprächen offen, was gut und was weniger gut läuft, fragen Sie den "Neuen" nach seiner Sicht und erarbeiten Sie gemeinsam das weitere Vorgehen. Legen Sie fest, welche Dinge verbessert werden könnten und welchen weiteren internen oder auch externen Schulungsbedarf es gibt. So findet zwischen Mitarbeiter und Führungskraft ein ständiger Abgleich über den Stand der Probezeit statt und es kann zum Ende der Probezeit keine bösen Überraschungen mehr geben.

Tipp: Erstellen Sie sich Ihre individuelle Checkliste für die Belange Ihres Unternehmens und Ihrer Mitarbeiter. Einmal erstellt, ist sie eine große Hilfe und es kann nichts mehr vergessen werden. Bei größeren Unternehmen kann es evtl. einfacher sein, verschiedene Checklisten für die unterschiedlichen Ansprechpartner zu erstellen. Ansprechpartner könnte z.B. die Personalabteilung sein, die insbesondere darauf achten sollte, dass Lohnsteuerkarte, Sozialversicherungsausweis etc. spätestens bei Arbeitsantritt vorhanden sind.

Im folgenden JobLetter stellen wir Ihnen das wohl intensivste, aber unserer Meinung nach auch effektivste Einarbeitungsinstrument das **Mentoren-/ Patenprojekt** vor.

Checkliste Einarbeitung neuer Mitarbeiter				
Vor Arbeitsbeginn:				
Was	Zuständigkeit	Bemerkungen	Termin	Erledigt
Prüfen, ob unterzeichneter Arbeitsvertrag vor liegt				
Mitarbeiter unterrichten, wann und wo er am ersten Arbeitstag sein soll				
Unternehmensbroschüre/ Werbegeschenke verschicken				
Schreibtisch/Arbeitsplatz vorbereiten				
PC/Passwörtern/Telefon bereitstellen				
Arbeitsmaterial (Stifte/Locher/Ablagekästen...) bestellen und bereitlegen				
Zugangskarte/Schlüssel für den Arbeitsplatz vorbereiten und bereitlegen				
Abteilung über neuen Kollegen informieren				
Mitarbeiter bei Zentrale/ Telefonverzeichnis anmelden				
Namensschild erstellen und anbringen				
Fachlichen Einarbeitung planen				

Erster Arbeitstag:				
Was	Zuständigkeit	Bemerkungen	Termin	Erledigt
Mitarbeiter am Empfang abholen				
Begrüßungsgespräch (Begrüßung, Tagesablauf, Aufgaben, Verantwortung,...)				
Mitarbeiter am Arbeitsplatz einweisen				
Abteilungsrundgang und Vorstellungsrunde				
Stellenbeschreibung vorbereiten und durchgehen				
Mitarbeiter in PC und Telefon einweisen				
Gemeinsames Mittagessen				
Betriebsbesichtigung				
Kennen lernen der angrenzenden Abteilungen				
Erste Woche:				
Was	Zuständigkeit	Bemerkungen	Termin	Erledigt
Arbeitszeiten/ Zeitkonten erläutern				
In Unterschriftenregelung einweisen				
Arbeitssicherheitsregeln erläutern				
Integration in Team und Arbeitsalltag				
Erste Arbeitsaufträge übertragen				



Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Arbeitsgeräte Fax/Kopierer etc. erläutern				
Vertiefende Informationen (Urlaubsanträge, Materialbestellung, Informationswege...)				
Orientierungsgespräch 1. Monat (Stellenbeschreibung/ Zielsetzung)				
Einweisung in Handbücher/ Qualitätsrichtlinien				
Während der Probezeit:				
Was	Zuständigkeit	Bemerkungen	Termin	Erledigt
Einweisen in weitere Arbeitsschritte und in die Teamarbeit				
Orientierungsgespräch 2. Monat				
Orientierungsgespräch 3. Monat				
Gespräch am Ende der Probezeit				