



How To:

Neue Mitarbeiter im Büro einarbeiten

Das 3-Phasen Modell

1. Phase: Die Vorbereitung



1.1 Die ersten Schritte

- > geben Sie dem neuen Mitarbeiter die Möglichkeit die Firma kennenzulernen
- > bleiben Sie in Kontakt und senden Sie ihm Informationen zur Orientierung zu
- > bieten Sie einen funktionstüchtigen Arbeitsplatz vom ersten Tag an
- > informieren Sie Ihr Team über den neuen Mitarbeiter und seine Funktionen

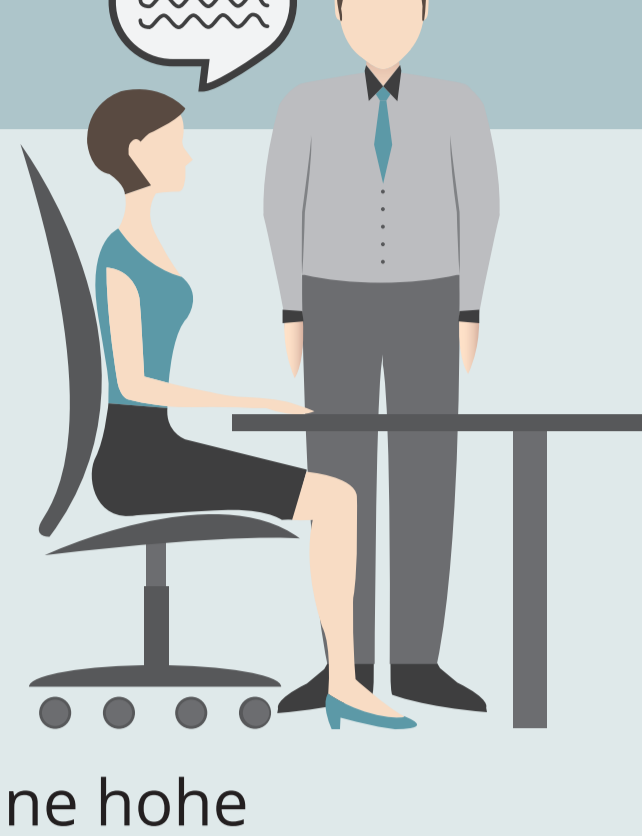


1.2 Den ersten Arbeitstag planen

- > erstellen Sie für den ersten Arbeitstag einen Zeitplan
- > ein gut strukturierter Ablauf verhindert dass der Mitarbeiter an seinem ersten Tag durch zu viele Informationen überfordert wird.

1.3 Stellen Sie einen Ansprechpartner

- > ein Ansprechpartner beschleunigt die Einarbeitung
- > der Zugang ins Team wird erleichtert
- > er bietet schnelle, zuverlässige Hilfe bei Schwierigkeiten
- > wählen Sie einen Freiwilligen, der fachliches Wissen als auch eine hohe Sozialkompetenz besitzt.
- > besprechen Sie, welche Aufgaben der Einarbeitung er oder Sie übernehmen.



2. Phase: Der erste Arbeitstag

2.1 Koordinieren Sie den Ablauf

- > An welchem Tag nimmt Ihr neuer Mitarbeiter seine Tätigkeit auf?
- > Um wie viel Uhr wird er bei Ihnen eintreffen?
- > Wer wickelt die administrativen Aufgaben ab?
- > informieren Sie Ihr Team über den neuen Mitarbeiter und seine Funktionen

2.2 Das Einführungs- und Orientierungsgespräch

Folgende Themen können Sie in dieses Gespräch einbringen:

- > Aktuelles was die Abteilung betrifft
- > Informationen über die Produkte sowie Dienstleistungen Ihrer Firma
- > wie sich die Firma organisiert und welches Leitbild sie hat
- > künftige Arbeitsschwerpunkte
- > ausführliche Erläuterung der ersten Aufgaben
- > Pläne für die Einarbeitung in der Probezeit



Wichtig:

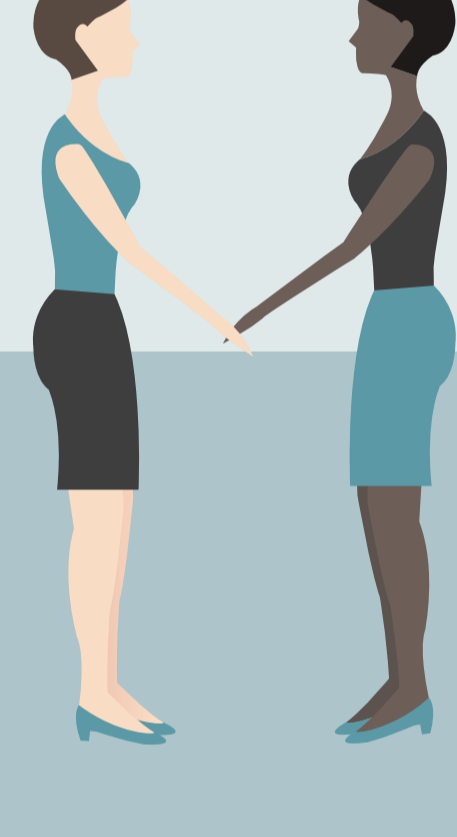
Halten Sie auch schriftliches Material bereit, mit dem sich der neue Mitarbeiter noch einmal in Ruhe auseinandersetzen kann und überhäufen Sie ihn nicht nur mit mündlichen Informationen. Zeigen Sie außerdem Interesse, indem Sie sich nach seiner Familie, Arbeitsweg und Resturlaub erkundigen.

2.3 Rundgang und Vorstellung

- > machen Sie Ihren neuen Mitarbeiter mit allen Kollegen und Vorgesetzten bekannt
- > stellen Sie ihm Personen, mit denen er in Zukunft zu tun haben wird, näher vor

2.4 Vorstellung des persönlichen Ansprechpartners

- > stellen Sie dem Mitarbeiter seinen Ansprechpartner vor
- > die Einweisung am neuen Arbeitsplatz sollte durch diesen erfolgen



2.5 Lassen Sie es ruhig angehen

- > achten Sie darauf, dass der neue Mitarbeiter kleine Pausen einlegt
- > er soll seine Eindrücke verarbeiten können
- > organisieren Sie ein gemeinsames Mittagessen oder lockere Kaffeepausen

2.6 Das Abschlussgespräch

- > führen Sie am Ende des ersten Tages noch einmal ein Gespräch
- > erfragen Sie seine ersten Eindrücke, Erwartungen und ob diese erfüllt wurden
- > klären Sie ihn zum Schluss über das Vorgehene der Einarbeitung auf

Tip:

Wenn Sie mehrere neue Mitarbeiter haben, die zur gleichen Zeit in die Firma eintreten, bieten sich Einführungsveranstaltungen, mit Betriebsbesichtigungen, gegenseitigem Kennenlernen, sowie der Vorstellung der wichtigsten Bereiche des Unternehmens, an.



3. Phase: Die Probezeit

3.1 Folgen Sie einem Einarbeitungsplan

- > ein Einarbeitungsplan integriert den „Neuling“ im fachlichen und sozialen Bereich
- > der Mitarbeiter wird schrittweise in seine Aufgaben eingeführt
- > das Risiko der vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnis verringert sich

Organisatorisches:

- Vorstellung des Ansprechpartners
- Mitteilung der Arbeitszeit- und Pausenregelung
- Aufklärung über die Arbeitszeiten
- Vorstellen der Essensmöglichkeiten
- Einrichtung von Informationssystemen (Nutzung des Internets und Telefons)
- Informationen zur Urlaubsbeantragung
- Verhalten im Krankheitsfall und Krankmeldung
- Mitteilung der wichtigen Ansprechpartner
- Einweisung zur Arbeitssicherheit
- Vorstellung der Betriebsvereinbarungen und Arbeitsrichtlinien, so zum Beispiel auch die Reiserichtlinien sowie Kostenabrechnung

Fachliches:

- Aufklärung über Arbeitsplatz- und Prozessbeschreibungen
- Klärung von Hintergründen / Prioritäten
- Vorstellung von Zuständigkeiten
- Vorstellung von Prozesspartnern
- Klärung persönlicher Entscheidungsspielräume
- Klärung schriftlich vorhandener Informationen
- Erlernen spezieller IT-Anwendungen

Arbeitsmethoden:

- Unterstützung des Mitarbeiters bei der Entwicklung eigener Arbeitsmethoden, durch ein Zeitmanagement-Seminar und/oder Gespräche mit erfahrenen Kollegen, von denen er diverse Anregungen erhalten kann
- Aufklärung zur Meldepflicht, zum Beispiel im Falle einer Überlastung des Mitarbeiters

Unternehmens- / Abteilungskultur:

- Einführung des neuen Mitarbeiters in die Organisationsstruktur des Unternehmens/der Abteilung sowie in das Unternehmensleitbild
- Absprache darüber, welches Verhalten erwartet und welches als ungünstig betrachtet wird, zum Beispiel die Kleiderordnung
- Klärung über die Dokumentation und Weitergabe von Wissen und Informationen im Unternehmen
- Informationen zu Besprechungen im Unternehmen: Wie werden diese vorbereitet, durchgeführt, protokolliert und verfolgt?

Leistungsmaßstäbe / Vergütung

- Weitergabe von Informationen über persönliche Leistungs-Kriterien
- Klärung zu und von Leistung der Mitarbeiter Feedback zu seinen Leistungen erhält
- Informationen über die Gestaltung des Gehaltssystems und der Gehaltsstufen
- Benennen von eventuellen Anerkennungsmöglichkeiten, wie zum Beispiel: Trainings, Job-enrichment, Inzentivs, Einmalzahlungen, Gehaltszulagen, Dienstfahrzeug, Umstufung usw.

Zwischenziele / Einarbeitung:

- Festlegung von Zwischenzielen für die Einarbeitung welche sich an der Dauer der Probezeit orientieren, zum Beispiel: ab welchem Zeitpunkt sollte der neue Mitarbeiter in der Lage sein, selbstständig zu arbeiten
- Terminvereinbarung für Feedback-Gespräche zur Bewertung von Arbeitsergebnissen

