

Anleitung:

NEUE MITARBEITER - So gelingt Einarbeitung und Integration

Autorin: Barbara Seidl

IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

Anleitung **NEUE MITARBEITER**

1. VORBEREITUNG VOR DEM ERSTEN ARBEITSTAG

- **Im Betrieb Mitarbeiter informieren**
 - den Vorgesetzten
 - die zukünftigen Arbeitskollegen
 - die Personalabteilung
- **Stellenbeschreibung bereitlegen bzw. ausarbeiten**
- **Einarbeitungszeit planen**
 - Arbeitszeiten + Einsatzorte für die 1. Woche planen
 - Mitarbeiter persönlich über Dienstbeginn und mitzubringende Unterlagen informieren
 - individuellen Einarbeitungsplan für Mitarbeiter festlegen (bezogen auf seine Fähigkeiten, Kenntnisse und Vorerfahrungen)
 - Einarbeitungspaten festlegen bzw. informieren
- **Schriftliches Infopaket zusammenstellen, ggf. Quittungsvordrucke (z.B. für Schlüssel,**
- **Arbeitsmittel) vorbereiten**
- **Arbeitsplatz festlegen und vorbereiten**
- **Arbeitsmaterialien und Berufskleidung bereitlegen**
- **Fehlende Unterlagen und Daten vom Mitarbeiter anfordern**

Für Auszubildende

- **Ausbildungsplan bereitlegen**
- **Ausbilder informieren**
- **Anmeldung Berufsschule vorbereiten**
- **Berichtsheft bestellen bzw. bereitlegen**

2. DIE BEGRÜSSUNG DES NEUEN MITARBEITERS

- **Neuen Mitarbeiter persönlich begrüßen**
- **Erstes Gespräch führen**
- **Schriftliche Unterlagen aushändigen**
 - Sicherheits- und Hygienevorschriften
 - Mitarbeiterausweis
 - Lageplan, Mitarbeiterparkplatz
 - Dienstplan
 - betriebliches Infomaterial (z.B. Sortiments-, Preis-, Telefonliste)
 - Broschüren, Werbematerial

Anleitung **NEUE MITARBEITER**

- **Rundgang durch Betrieb bzw. Abteilung**
- **Vorstellen der Mitarbeiter/Arbeitskollegen**
 - Vorstellen des Vorgesetzten
 - Vorstellen des Einarbeitungspaten
- **Übergabe des Arbeitsplatzes**
 - Arbeitskleidung
 - Spind
 - Arbeitsmaterialien z.B. Werkzeuge
 - Schreibtisch
 - Schlüssel
 - Firmenauto
- **Klärung erster Fragen**
 - z.B. Zuständigkeiten, Gepflogenheiten im Betrieb, Urlaub, Krankheit, private Computer- und Handynutzung, private Autonutzung, Pausen, Personalrabatt, betriebliche Standards,

Für Auszubildende

- Viel Zeit für das erste Gespräch einplanen, ausführlich über Gepflogenheiten in der Arbeitswelt, Betrieb und im Beruf sprechen
- Berichtsheft aushändigen
- Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer und Auszubildender besprechen

3. EINARBEITUNG UND EINWEISUNG IN DAS ARBEITS- UND AUFGABENFELD

- **Einweisung in Sicherheits- und Arbeitsschutz**
 - Gesetzliche Vorschriften
 - Betriebliche Vorschriften
- **Einweisung in Hygienevorschriften**
 - Gesetzliche Vorschriften
 - Betriebliche Vorschriften
- **Erläuterung der betrieblichen Standards**
 - In Bezug auf Kundenkontakt, Kundenservice und Verhalten in Kundenbeziehungen
 - In Bezug auf Verhalten im Team und mit Vorgesetzten
- **Anleitung und Einweisung im Arbeitsalltag**
 - Über Aufgaben und Verantwortung informieren und anleiten
 - Maschinen und Geräte durchsprechen und anleiten
 - Mögliche Fehlerquellen besprechen
- **Integration im Betrieb**
 - Bedeutung des Arbeitsplatzes erläutern
 - Unternehmensziele erklären

Anleitung **NEUE MITARBEITER**

- Unternehmensgeschichte und Unternehmensphilosophie
- **Individuelle Unterstützung des neuen Mitarbeiters**
 - Konkretes Feedback über Arbeitsleistung und Verhalten
 - Hinweise zur Verbesserung geben
 - Entwicklungsmöglichkeiten im Betrieb aufzeigen

Für Auszubildende

- Häufig und besonders intensiv auf Gefahren, Arbeitsschutz hinweisen, mit Beispielen erläutern
- In Rollenspielen das Verhalten gegenüber Kunden und Kollegen/Vorgesetzten einüben
- Altersgerechte Sprache wählen
- Auszubildende des zweiten und dritten Jahres in die Anlernphase des neuen Azubis einbeziehen
- Vormachen und Üben der einzelnen Arbeitsschritte
- Unterstützung bei der Führung des Berichtsheftes

4. ÜBERPRÜFUNG

- Überprüfung des Einarbeitungsplanes (inhaltlich + zeitlich)
 - Gespräch mit einarbeitenden Personen über
 - Aufgabenbewältigung/Zielerreichung
 - Beurteilung der Arbeitsergebnisse
 - Beurteilung des Verhaltens und Integration des neuen Mitarbeiters
- Bei Veränderungen des Einarbeitungsplanes beteiligte Mitarbeiter informieren
- Gespräch mit Mitarbeiter
 - Selbsteinschätzung zur Aufgabenbewältigung und zur Integration im Betrieb/Team
 - Besprechen und gemeinsam Lösungen finden, wie Defizite beseitigt werden können
 - Fragen des Mitarbeiters klären
 - Anregungen, Ideen und Verbesserungsvorschläge aufnehmen
 - Feedback über Einarbeitung

Für Auszubildende

- Gespräch mit den Eltern
- ggf. Gespräch mit dem Lehrer