

Checkliste: Einführung neuer Mitarbeiter

Von der Art der Einführung in das Unternehmen und in die neue Arbeit hängt es ab, wie schnell sich der neue Mitarbeiter in den Betrieb integriert und wie rasch er seine volle Leistung bringen kann.

Die Einführung des neuen Mitarbeiters sollte nicht dem Zufall überlassen bleiben, sondern systematisch erfolgen. Folgende Fragen hat sich der Unternehmer zu überlegen:

1.

- Wie heißt der neue Mitarbeiter?
- Welche Arbeitserfahrung besitzt der neue Mitarbeiter?
- Wo hat der Mitarbeiter bisher gearbeitet?
- Wann tritt der Mitarbeiter seine Arbeit an?
- Ist sein Arbeitsplatz vorbereitet?
- Gibt es einen Einarbeitungsplan?
- Welche Unterlagen fehlen noch für den Personalakt?
- Sind alle Fragen bezüglich Entlohnung u.a. geklärt?
- Ist genügend Zeit für die Einführung des neuen Mitarbeiters vorgesehen?
- Wer betreut ihn weiter?
- Wer kontrolliert, ob die Anforderungen an den Mitarbeiter und seine Eignung übereinstimmen?

2.

Je nach Betrieb werden unterschiedliche Einführungsmaßnahmen gesetzt werden. Wählen Sie aus nachfolgend angeführten Einführungsmaßnahmen die für Ihren Betrieb notwendigen aus:

- Mitarbeiter persönlich empfangen;
- Information über Unternehmen und unternehmenspolitische Grundsätze;
- Funktion des neuen Mitarbeiters im Zusammenhang aufzeigen;
- Information über Schwerpunkte des zukünftigen Aufgabengebietes;
- Orientierung über Rechte und Pflichten;
- Information über Stellenbeschreibung und besondere Arbeitserfordernisse;
- Information über Sicherheitsvorschriften;
- Hinweise auf Verhalten bei Unfall, Krankheit u.a.m.;
- Information in Bezug auf Arbeitszeit, Pausen, Urlaubsregelung u.a.m.;
- Übergabe schriftlicher Einarbeitungshilfen;
- Bekanntmachen mit Kollegen;
- Zuweisung eines „Paten“, der dem neuen Mitarbeiter hilfreich zur Seite steht;
- Betriebsrundgang und Besichtigung des Arbeitsplatzes;
- offene Punkte der Personalverwaltung klären (z. B. Lohnsteuerkarte, Familienbeihilfekarte, Antrag auf Pendlerpauschale).