



## Checkliste Einarbeitungsplan

Die Eindrücke vom ersten Arbeitstag sind nachhaltig. Sie können über die Verweildauer im Betrieb und für die Zufriedenheit am Arbeitsplatz ausschlaggebend sein. Die neuen Mitarbeiter sind in einer für sie ungewohnten Situation. Umso mehr erwarten sie, dass sich jemand um sie kümmert.

### Vorbereitung nach Vertragsabschluss

- Alle Mitarbeiter informieren
- Empfang / Pförtner Tag und Uhrzeit mitteilen
- Vorgesetzten erinnern
- Einarbeitungsplan erstellen
- Betriebspate benennen
- Ersten Arbeitstag vorbereiten

#### **Tipp:**

Eine schriftliche Informationsmappe mit vielen praktischen Hinweisen über Kantine, Betriebsrat, Betriebssport usw. kommt bei neuen Mitarbeitern gut an.



## Der erste Arbeitstag

- Vorgesetzter holt Mitarbeiter beim Pförtner ab
- Vorgesetzter erläutert wie der Tag abläuft
- Vorstellung des neuen Mitarbeiters bei den Kollegen, Betriebsrat, Geschäftsleitung
- Vorgesetzter (oder Betriebspate) erledigt mit MA Formalitäten:  
Arbeitspapiere, Arbeitskleidung, Essensmarken usw.
- Betriebsbesichtigung, evtl. zusammen mit anderen, Info über Firma, Produkte usw.
- Vorgesetzter oder Betriebspate begleitet MA zum Mittagessen in die Kantine
- Gespräch Vorgesetzter – MA: Aufgaben erläutern, Organisation durchgehen, Einarbeitungsplan erklären, die erste Aufgabe stellen.

## Einarbeitung nach Plan

- Regelmäßige Mitarbeitergespräche
  - Wird der Einarbeitungsplan eingehalten?
  - Welche Schwierigkeiten gibt es?
  - Werden die Bedürfnisse und Erwartungen des Mitarbeiters erfüllt?
  - Vorgesetzter vereinbart mit dem neuen Mitarbeiter **Ziele**, die er kurzfristig vor Ablauf der Probezeit erreicht haben sollte.
- Beurteilung vor Ablauf der Probezeit**



Bei einer vereinbarten Probezeit von drei Monaten sollte der Vorgesetzte bereits nach zwei Monaten sein Votum abgeben, ob er den Mitarbeiter für „geeignet“ hält und einer Weiterbeschäftigung nichts im Wege steht. Ist sich der Vorgesetzte in seiner Beurteilung nicht sicher, sollte er die Probezeit verlängern. Diese ist bis zu sechs Monate möglich, erst dann setzt der Kündigungsschutz ein. Wenn also Zweifel an der fachlichen und menschlichen Kompetenz des neuen Mitarbeiters in den ersten sechs Monaten auftauchen und nicht ausgeräumt werden können, ist eine Trennung für beide Seiten der bessere Weg. Bei einer Trennung nach vielen Jahren wird menschlich viel Porzellan zerschlagen, außerdem werden nicht unbeträchtliche Kosten verursacht (Abfindung).



## Beurteilung vor Ablauf der Probezeit

### 1. Arbeitsqualität

Geschicklichkeit, Handfertigkeit, Verhandlungsgeschick, Organisationstalent, geistige Beweglichkeit, Sorgfalt, Initiative usw.

### 2. Arbeitsmenge

Arbeitsmenge, Termineinhaltung

### 3. Sozialverhalten

Zusammenarbeit mit Kollegen, Vorgesetzten und Untergebenen, Hilfsbereitschaft, Rücksicht

### 4. Führungsverhalten

Urteilsvermögen, Sensibilität für die Probleme der Mitarbeiter, Motivation von Mitarbeitern, Begeisterungsfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Fairness und Gerechtigkeit

### 5. Theoretisches und praktisches Können

Reichen Kenntnisse und Fertigkeiten aus, um die Aufgabe zu erfüllen?

### 6. Votum des Vorgesetzten

- Keine Bedenken
- Beurteilung wiederholen
- Weiterbeschäftigung nicht zu empfehlen

### 7. Bemerkungen

Wenn Sie Unterstützung bei der gezielten Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters wünschen, sprechen Sie mich einfach an.

Silvia Schmid, Coach