

Checkliste Integration neuer Mitarbeiter

Mitarbeitergewinnung Teil II

Ob es zu einer langfristigen und erfolgreichen Zusammenarbeit kommen wird, hängt im erheblichen Maß von der Integrationsphase in das Unternehmen ab. Die strukturierte Einarbeitung trägt dazu bei, wie schnell er/sie sich in das Unternehmen integrieren kann und ob er/sie langfristig erfolgreich das Team ergänzen wird.

Vorgesetzte sind für die Einhaltung der Ablaufstandards während der Einarbeitung und Integration neuer Mitarbeiter verantwortlich. Der Ablauf gliedert sich in wesentliche Abschnitte, die je nach Position und Unternehmen variieren können.

Beispiel: Ablaufkonzept in der Probezeit

I. Erster Arbeitstag

1. Eintrittsgespräch mit neuen Mitarbeitern führen
 - Unternehmensdarstellung (Unternehmensdetails, Produkte/Leistungen, Visionen, Gesamtziel, Ziele der Position etc)
 - Umgang und Kommunikation mit einander, Unternehmensgepflogenheiten
 - Einarbeitungsplan besprechen
2. Vorstellung der Kollegen und nächsten Vorgesetzten
3. Einführung mit
 - Betriebsführung (für neuen Mitarbeiter wesentliche Räumlichkeiten Sozial-/ Mitarbeiterräume, Garderobe, Parken, Abfall, Personalbüro etc)
 - Besuch im Personalbüro zur Übergabe der Mitarbeiter-Unterlagen
 - Übergabe der Arbeitsmittel mit den entsprechenden Erläuterungen
 - Geleiten zum Arbeitsplatz (Willkommensgruß, Blumenstrauß o. ä.)
 - Erste Anleitung/Einweisung/Erklärung am neuen Arbeitsplatz durch Kollegen und/oder Vorgesetzte
 - Unterschriftenregelungen / Kompetenzen erklären etc.
 - allgemeine firmeninterne Regeln besprechen

II. Erste Arbeitswoche

1. Zielgespräch gemäß Einarbeitungsplan
 - Terminierung der Folgetermine und des Ablaufes
 - Trainings-/Schulungsmaßnahmen festlegen
2. Kennenlernen der wesentlichen Abläufe am Arbeitsplatz und der damit verbunden Qualitätsanforderungen
3. Interne Schulungen durchführen, die zur Arbeitsaufnahme gehören (z.B. EDV-Programme, Sicherheitsregeln, etc)
4. Ende der Woche erstes Feedbackgespräch mit Vorgesetzten und Überprüfung des Einarbeitungsplanes. Stand der Dinge besprechen, wo ist noch besondere Unterstützung nötig, was läuft schon besonders gut?

Vorgesetzter bzw. Pate ist Ansprechpartner für offene Fragen und Klärungen, kommuniziert täglich persönlich bei dem/der „Neuen“, evtl. Gesprächsrunde zur Klärung offener Fragen organisieren, falls mehrere Ansprechpartner nötig.

III. Erster Monat

1. Monatsende-Gespräch zur Überprüfung des Einarbeitungsstandes und der besprochenen Monatsziele mit dem Vorgesetzten / Paten
2. Überprüfung der Trainings-/Schulungsmaßnahmen und deren Einsatz im „Tagesgeschäft“ – wo evtl. weitere Unterstützung notwendig
3. Feedback der bisherigen Leistungen, erworbenen Qualifikation, Zusammenspiel mit Kollegen, Akzeptanz durch Mitarbeiter / Vorgesetzte, evtl. Gesprächsrunde mit weiteren Teilnehmern organisieren
4. Besonderheiten aufgefallen? Was läuft aus Sicht des/der „Neuen“ gut oder weniger gut?
5. Vorgesetzter bleibt Ansprechpartner, Kontakt bei Bedarf bzw. mindestens einmal wöchentlich

IV. Mitte der Probezeit (100-Tage-Gespräch)

1. Gemeinsam Zwischenbilanz ziehen, Überprüfung des Kenntnisstandes, Grad der Zielerreichung/ Einarbeitung. Gesprächspartner HR.
2. Feedback des Leistungsstandes, erworbene Qualifikationen, klare Aussage, wie Kenntnisstand beurteilt wird. Gibt es z.B. Verbesserungsvorschläge im Rahmen der Position?
3. Ist die Eingliederung ins Team erfolgt, Akzeptanz erworben, wo ist noch Unterstützungsbedarf? Evtl. zusätzliche interne Maßnahmen, Trainings.
4. Vorgesetzter wird zum Kenntnisstand der Einarbeitung befragt, evtl. Beobachtungen, Besonderes aufgefallen? Er bleibt der Ansprechpartner.
5. Evtl. Probezeitverkürzung, falls Einarbeitung und Beurteilung 1a.

V. Ende der Probezeit

1. 4-6 Wochen vorher Abstimmung (je nach Kündigungsfrist), ob erkennbar, dass Probezeit bestanden (Vorgesetzter und HR)
2. Schlussgespräch Probezeit, Glückwunsch Zielerreichung Probezeit, Jahresziel erarbeiten/besprechen, wo gibt es noch besonderen Unterstützungsbedarf sowie Weiterentwicklung planen, Trainings etc
3. Glückwunsch öffentlich und Willkommen im Team aussprechen
4. Information an HR und weitere notwendige Stellen, dass Probezeit erfolgreich beendet, Gesprächsprotokoll erstellen und von beiden unterschreiben, evtl. wichtig für Prämienzahlung
5. Weitere Informationen von HR z.B. über Konzept betrieblicher Altersversorgung / privater Rente, andere Benefits nach der Probezeit