



Die ersten 100 Tage im Unternehmen

Leitfaden zur Verbesserung der
Arbeitgeberattraktivität



**HANWERK
ATTRAKTIV**
RHEINLAND - PFALZ

gefördert durch das Wirtschaftsministerium Rheinland-Pfalz



RheinlandPfalz

MINISTERIUM FÜR
WIRTSCHAFT, VERKEHR,
LANDWIRTSCHAFT
UND WEINBAU

Inhalt

- 4 Vorwort
- 5 Vor und während der Einstellung
- 6 Der erste Arbeitstag
- 7 Rahmenbedingungen
- 8 Arbeitsplatz, Tätigkeit
- 9 Feedbackgespräche
- 10 Mitarbeiterbindung
- 11 Ansprechpartner

Vorwort

Die ersten Wochen vor und nach der Einstellung!

In Zeiten des Fachkräftemangels wird es immer schwieriger die passenden Mitarbeiter zu finden und zu binden. Und hat man dann „endlich“ einen neuen Mitarbeiter gefunden, sind eine Vielzahl an Aufgaben und Vorbereitungen wichtig, damit sich der neue Mitarbeiter von Anfang an im Unternehmen willkommen fühlt.

»» *Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance – geben Sie Ihrem neuen Mitarbeiter von Anfang an das Gefühl, herzlich willkommen zu sein.* ««

Nutzen Sie diese Broschüre als Gedankenstütze, um die ersten Wochen im Unternehmen optimal zu gestalten – sowohl für den neuen Mitarbeiter als auch für Ihr Unternehmen. Denn ein Mitarbeiter, der sich vom ersten Tag an willkommen fühlt, trägt auch wesentlich zu einem positiven Betriebsklima bei und arbeitet motiviert mit.

Mit diesem Leitfaden bieten wir Ihnen hierbei eine konkrete Unterstützung an.



Handwerkskammer der Pfalz

Bernd Bauerfeld

Telefon 0631 3677-109

bbauerfeld@hwk-pfalz.de

Handwerkskammer Koblenz

Stephanie Binge

Telefon 0261 398-251

beratung@hwk-koblenz.de

Handwerkskammer Rheinhessen

Dominik Ostendorf

Telefon 06131 9992-0

info@hwk.de

Handwerkskammer Trier

Dr. Matthias Schwalbach

Telefon 0651 207-352

mschwalbach@hwk-trier.de



Vor und während der Einstellung

Der Bewerbungsprozess ist abgeschlossen und der neue Mitarbeiter gefunden. Glückwunsch!

Jetzt ist es wichtig, die richtigen Informationen weiterzugeben und die notwendigen Unterlagen zu besorgen, bevor es zur Einstellung kommt. Arbeitsplatz und Arbeitsmittel müssen vorbereitet werden, um einen reibungslosen Start zu ermöglichen.

- Personalbogen anlegen
- Polizeiliches Führungszeugnis anfordern
- Steueridentifikationsnummer erfragen
- Frage nach einer Nebentätigkeit
- Sozialversicherungsausweis vorlegen lassen
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse anfordern
- Bankverbindung für die Gehaltszahlung angeben lassen

Erstellen Sie einen Einarbeitungsplan – hierbei unterstützt Sie unsere Betriebsberatung gerne!

Mindestens eine Woche vor Arbeitsbeginn sollten die folgenden Aufgaben erledigt sein

- Anschreiben an den neuen Mitarbeiter über den Ablauf des ersten Tages
- Vorbereitung des Arbeitsplatzes
- Einrichtung benötigter Hard- und Software:
 - Telefon, Handy
 - Computer, Drucker, Scanner
 - E-Mail-Account, Software, Zugangsdaten
- Bereitstellung von Arbeitsmitteln und Arbeitskleidung
- Information der bestehenden Mitarbeiter über den neuen Kollegen
(z. B. am schwarzen Brett)

Der erste Arbeitstag

Es ist soweit. Der erste Arbeitstag ihres neuen Mitarbeiters ist gekommen. Nehmen Sie sich Zeit, um ihn persönlich zu begrüßen. Und denken Sie daran: Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!

Das sind die Themen für den ersten Arbeitstag:

- Persönliche Begrüßung durch Chef/Chefin und direkten Vorgesetzten
- Rundgang durchs Unternehmen (Produktion, Büro, Sozialräume, Sicherheitshinweise wie Verbandskasten, Feuerlöscher, Unfallverhütung)
- Vorstellung im Team und bei den Kollegen
- Bekanntmachen mit dem betreuenden Mitarbeiter/Paten
- Gemeinsames Mittagessen

Nach dem ersten Willkommensgespräch mit dem Chef erhält der neue Mitarbeiter weitere Informationen zu den Rahmenbedingungen, seinem Arbeitsplatz und seiner zukünftigen Tätigkeit. Dies kann je nach Größe des Unternehmens auch von einem Kollegen oder dem Paten übernommen werden.

Rahmenbedingungen

- Arbeitszeiten, Pausen, Arbeitszeiterfassung, Arbeitszeitkonten, Überstundenregelung
- Information über feststehende Termine wie z. B. regelmäßige Besprechungen
- Regelung Arbeitskleidung
- Regelung Rauchen
- Urlaub, Krankheit
- Nutzung Firmenfahrzeuge
- Reisekostenabrechnung
- Spesenregelung
- Information über Weiterbildung für Mitarbeiter/innen
- Telefonregelungen (Umgang mit firmeninternem, dienstl. und privatem Telefon)
- Notfallkontakt
- Essensmöglichkeiten / -gepflogenheiten
- Entsorgung von Müll / Umgang mit Wertstoffen
- Besucherempfang
- Präsentation nach außen

Arbeitsplatz

- Räumlichkeiten, evtl. eigener Arbeitsplatz
- Zugangsdaten IT
- Datenschutz (Firmenhandy)
- Eigenes Werkzeug
- Namensschild, Visitenkarten
- Regeln für die Bestellung von Arbeitsmaterialien
- Einweisung in Ablagesystematik (elektronisch und am Arbeitsplatz)
- Unfallschutz von, zu und während der Arbeit
- Gesundheitsschutz und Sicherheitskleidung

Tätigkeit

- Einarbeitungsplan gemeinsam besprechen
- Zeiten für die Einarbeitung festlegen
- Stellenbeschreibung durchgehen
- Unterschriftenregelung
- Einweisung in den ersten Arbeitsauftrag

Bleiben Sie regelmäßig im Gespräch mit Ihrem neuen Mitarbeiter. Grundsätzlich sind mindestens 3 Feedbackgespräche während der Einarbeitungszeit sinnvoll. Kündigen Sie diese Gespräche bereits am ersten Tag im Rahmen des Einarbeitungsplanes an und legen Sie gemeinsam direkt die Termine hierfür fest.

Feedbackgespräch 1 (1 Woche nach der Einstellung)

Im ersten Feedbackgespräch geht es um die allgemeine Befindlichkeit des neuen Mitarbeiters.

- Wie geht es Ihnen bei uns?

Feedbackgespräch 2 (4 Wochen nach der Einstellung)

Im zweiten Feedbackgespräch werden das Arbeitsumfeld und die Aufgaben des neuen Mitarbeiters besprochen.

- Wie kommen Sie mit Ihrer neuen Aufgabe zurecht?
- Wie ist die Unterstützung der Kollegen/von mir?
- Was kann verbessert werden?

Nutzen Sie die Unvoreingenommenheit des neuen Mitarbeiters. Er ist noch nicht „betriebsblind“ und hat vielleicht wertvolle Beobachtungen und Anregungen.

Feedbackgespräch 3 (2 Wochen vor Abschluss der Einarbeitungszeit oder Probezeit)

In einem letzten Feedbackgespräch steht die rückblickende Bewertung der Einarbeitung im Mittelpunkt.

- Was war gut und was könnte verbessert werden?
- Wie ist die Leistung des neuen Mitarbeiters?
- Wo besteht noch Qualifizierungsbedarf?
- Wie gut integriert fühlt sich der neue Mitarbeiter?

Mitarbeiterbindung

Nach einer erfolgreichen Einarbeitung ist es wichtig, das Thema der Mitarbeiterbindung weiterzuverfolgen. Diese entsteht auf verschiedenen Ebenen. Im Folgenden werden Methoden und Handlungsoptionen beschrieben, die eine Bindung zum und die Identifikation mit dem Unternehmen erhöhen. Mitarbeiterbindung geht immer mit einer hohen Arbeitgeberattraktivität einher.

Ideen für Maßnahmen der Mitarbeiterbindung lassen sich den folgenden Bereichen zuordnen

- Vergütung
- Versorgung (insbesondere betriebliche Altersvorsorge)
- Vergünstigungen und Anreizsysteme
- Karriere, Weiterbildung, Entwicklung
- Führung
- Zusammenarbeit, Kollegen, Geselligkeit
- Work-Life-Balance: Vereinbarkeit von Arbeitszeit und Privatleben
- Image und Außenwirkung
- Verpflegung
- Kultur und Kunst

Erweiterter Gesundheits- und Arbeitsschutz

- psychische Gefährdungsbeurteilung

Die Möglichkeiten zur Mitarbeiterbindung sind vielfältig und müssen immer individuell auf den jeweiligen Betrieb abgestimmt werden. Dabei unterstützt Sie unsere Betriebsberatung gerne. Gemeinsam erstellen wir eine Strategie zur Mitarbeiterbindung, die zu Ihrem Unternehmen passt. Vereinbaren Sie einen Termin – wir besuchen Sie gerne in Ihrem Unternehmen vor Ort und unterstützen Sie persönlich, kompetent und natürlich kostenfrei!

Impressum

Herausgeber
Handwerkskammer der Pfalz
Am Altenhof 15
67655 Kaiserslautern

Telefon 0631 3677-0
Fax 0631 3677-180
info@hwk-pfalz.de

www.hwk-pfalz.de