

# Einführung neuer MitarbeiterInnen

## **A) Vorbereitung:**

- Terminklärung: Anwesenheit von Unternehmensleitung/Vorgesetzten beim Dienstantritt, erste Begrüßung
- Klären der konkreten Tätigkeiten und des notwendigen Zeitaufwandes (besonders bei Jungunternehmen wichtig!)
- Rechtzeitige Information der zukünftigen Kollegen (sofern nicht bereits an der Auswahl beteiligt, intensivere Informationen)
- Besprechung mit Vorgesetzten und Kollegen, wie dem neuen Mitarbeiter die Einarbeitung erleichtert werden kann
- Bestimmung eines Ansprechpartners („Pate“), Klärung der Rolle und Aufgaben mit dem vorgesehenen Paten insbesondere hinsichtlich Zeitaufwand usw.
- Planung regelmäßiger Rücksprachen (zuerst wöchentlich, dann monatlich)
- Prüfung, ob es Fördermöglichkeiten für die Einstellung gibt (z.B. beim AMS)

## **B) Notwendige Erstinformationen**

- Klärung der Erwartungen des Neuen an Arbeitsplatz, Arbeitsaufgaben Kollegen, Vorgesetzten
- Eruiieren von Spezialkenntnissen und Praxiserfahrungen des Neuen: Wie können sie für das Unternehmen nutzbar gemacht werden?
- Informationen über das Unternehmen (Gespräche, Einführungsseminar, Rundgang)
- Schriftliche Informationsunterlagen (Leitbild, Organisationsplan, Broschüren, Informationsmaterial über das Unternehmen – können ggf. auch schon vorab zugesandt werden)
- Vorstellung im Unternehmen, insbesondere am Arbeitsplatz
- Klärung organisatorisch-rechtlicher Fragen (Dienstvertrag, Arbeitszeiten, Öffnungszeiten usw.)

### ***C) Einführung in den Arbeitsbereich:***

- Worin bestehen die Arbeitstätigkeit und der Arbeitsablauf?
- Prioritäten der zu erledigenden Arbeiten festlegen und fachliche Ansprechpartner nennen (insbesondere für die Arbeiten, die in der ersten Zeit zu erledigen sind)
- Welche neuen Aufgaben- und Problemstellungen werden später (z.B. nach der Probezeit oder im nächsten Jahr) relevant werden?
- Termine und Inhalt von Dienstbesprechungen, Informationsfluss im Unternehmen erläutern (Berichtswesen, Informationsrundlauf)
- Kompetenzverteilung, Anweisungsbefugnisse, Über- und Unterstellungen erläutern, Stellvertretungsregelungen, Abgrenzungen zu den Arbeitsgebieten der Kollegen
- Wichtige Kontaktpartner für den Arbeitsbereich
- Weiterbildungsmaßnahmen: Zugang, Angebot, Zeit- und Kostenregelungen usw.
- Mitarbeiterbeurteilung: Vorgehensweise (z.B. Mitarbeitergespräch), Termine usw.
- Weitere Vorgehen in der Einführung, Vereinbarung von Feedbackgesprächen