

EINFÜHRUNG UND EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Steht der erste Arbeitstag eines/r neuen Mitarbeiters/in bevor, sollten sich sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer gut darauf vorbereiten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten versuchen, eine herzliche Atmosphäre zu schaffen und dem/der „Neuen“ während der Einarbeitungsphase hilfreich zur Seite stehen.

Vorbereitung

Bevor der/die neue Mitarbeiter/in seinen/ihren Dienst antritt, sollte der Arbeitgeber erneut die Bewerbungsunterlagen durchsehen, um möglichst viel über den Gegenüber zu erfahren. Es sollten alle Kollegen über die Neubesetzung der Stelle informiert sein.

Den/die neue/n Mitarbeiter/in sollte ein gut ausgestatteter und aufgeräumter Arbeitsplatz erwarten. Die Zugangsberechtigungen für alle Systeme sind im Voraus zu beantragen. Außerdem sorgt eine Liste aller möglichen Ansprechpartner/innen für ein Gefühl von Sicherheit beim Neuankömmling.

Informationen

Ebenso wichtig wie eine exakte Stellenbeschreibung und eine Liste mit Kontaktpersonen ist die Bereitstellung von weiteren wichtigen Informationen. Dazu gehört ein Telefonverzeichnis ebenso wie Informationen über den neuen Arbeitgeber. Vereinszeitungen oder Festschriften können Auskunft über den Gesamtverein geben, ein Organisationsplan und Daten wie die Größe, Struktur oder Mitgliederzahl erleichtern die Orientierung. Weitere Hilfestellung bieten die Vereinssatzung und Ordnungen. Außerdem sollte ein/e neue/r Mitarbeiter/in die Namen des Vorstandes und die der Geschäftsführung kennen.

Organisation

An seinem/ihrem neuen Arbeitsplatz sollten das benötigte Arbeitsmaterial und erste Arbeitsunterlagen oder Einarbeitungsaufgaben bereitliegen. Fachzeitschriften, die für das Arbeitsgebiet relevant sind, sind ebenfalls hilfreich.

Ein Kalender informiert über anstehende Termine und regelmäßige Besprechungen. Ein Rundgang stellt die Vorgesetzten und Kollegen vor und ist zugleich eine Gelegenheit, erste Kontakte zu knüpfen. Eine Führung durch die Organisation kann mit der Erledigung der noch ausstehenden Formalitäten verknüpft werden.

Außerdem sollten weitere Dinge des (Büro-)Alltags erklärt werden wie:

- Post (Anschrift, Posteingang, Ausgang, interne Post, Postfächer, Leerung, etc.)
- Telefon (Anmeldung an der Telefonanlage, Freischaltung für Auslandsgespräche, Regelung für private Gespräche, etc.)
- Kantine (Speiseplan, Öffnungszeiten, etc.)
- Interne Zuständigkeiten (Unterschriftenmappen, Vernichtung von vertraulichen Unterlagen, Betriebsrat, Betriebsarzt, Fluchtwege etc.)
- Arbeitsmittel (Ablage, Formulare, Büromateriallager, PC, Kopierer, Telefax etc.)
- Arbeitszeiten (Pausen, interne Besprechungstermine, etc.)



DANKE!

SPORT BRAUCHT DEIN EHRENAMT.