

Checkliste Einarbeitungsplan

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:innen sind in einer für sie ungewohnten Situation. Umso mehr erwarten sie, dass sich jemand um sie kümmert.

Vorbereitung nach Vertragsabschluss

- Alle Mitarbeiter:innen informieren
- Empfang / Pförtner:in Tag und Uhrzeit mitteilen
- Vorgesetzten erinnern
- Einarbeitungsplan erstellen
- Betriebspat:in benennen
- Ersten Arbeitstag vorbereiten

Tipp:

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



Checkliste Einarbeitungsplan

Einarbeitung nach Plan

Regelmäßige Gespräche mit Mitarbeiter:innen

- ✓ Wird der Einarbeitungsplan eingehalten?
- ✓ Welche Schwierigkeiten gibt es?
- ✓ Werden die Bedürfnisse und Erwartungen der Mitarbeiter:innen erfüllt?
- ✓ Vorgesetzter vereinbart mit dem/der neuen Mitarbeiter/in Ziele, die kurzfristig vor Ablauf der Probezeit erreicht werden sollten.

Beurteilung vor Ablauf der Probezeit

Bei einer vereinbarten Probezeit von drei Monaten sollte der/die Vorgesetzte bereits nach zwei Monaten sein Votum abgeben, ob er/sie den/die Mitarbeiter/in für „geeignet“ hält und somit einer Weiterbeschäftigung nichts im Wege steht. Ist sich der/die Vorgesetzte in seiner/ihrer Beurteilung nicht sicher, sollte er/sie 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/der neuen Mitarbeiter/in 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).



Checkliste Einarbeitungsplan



Beurteilung vor Ablauf der Probezeit

1. Arbeitsqualität

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

2. Arbeitsmenge

Arbeitsmenge, Termineinhaltung

3. Sozialverhalten

Zusammenarbeit mit Kolleg:innen, Vorgesetzten und Untergebenen, Hilfsbereitschaft, Rücksicht

4. Führungsverhalten

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

5. Theoretisches und praktisches Können

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

6. Votum des/der Vorgesetzten

- Keine Bedenken
- Beurteilung wiederholen
- Weiterbeschäftigung nicht zu empfehlen

7. Bemerkungen

