

Pressestimmen

Neue Mitarbeiter



Motivation pur:
Der Chef heißt den neuen
Kollegen willkommen.

Foto: contrastwerkstatt - Fotolia.com

Norddeutsches Handwerk | 4. Mai 2018

Tipps für einen guten Start

Ein guter Start ist wichtig – für den neuen Mitarbeiter und für das Team! Unsere fünf Tipps zeigen, wie Sie den ersten Arbeitstag optimal gestalten.

Erinnern Sie sich an den ersten Arbeitstag in einem neuen Unternehmen, in Ihrem Ausbildungsbetrieb? Haben auch Sie schon Tage vorher ein komisches Gefühl in der Magengegend? „Was wird da auf mich zukommen? Wie ist mein Chef? Wie sind meine Kolleginnen und Kollegen?“ Vorher eine schlaflose Nacht? Morgens schon ganz fertig am Ort des Geschehens? Der Beginn eines neuen Lebensabschnitts!

Versetzen Sie sich in die Situation Ihres neuen Mitarbeiter. Nehmen Sie Ihnen gleich in der ersten Minute des neuen Arbeitstages, von Beginn an, die Sorgen und Nöte.

Tipps 1: Aushang am „schwarzen Brett“
Der Arbeitstag ist unübersichtlich, der Neue kann kommen? Dann bereiten Sie Ihr Team darauf vor. Ideal ist ein kurzer Aushang am „schwarzen Brett“.

Tipps 2: Willkommensbrief zum ersten Tag
Die Chefin, der Chef muss selbst anwesend sein und den neuen Mitarbeiter in Empfang nehmen. Dabei ist an Vieles zu denken:

- Natürlich nehmen Sie die Arbeitspapiere entgegen und händigen dem Neuen sein Werkzeug, Arbeitskleidung und Visitenkarten aus.
- Denken Sie aber auch an einen Willkommensbrief, vielleicht mit einem kleinen Begrüßungsgeschenk, und an einen Informationsordner. Das Begrüßungsgeschenk kann auch ein ganz besonderes Werkzeug sein, das nicht alltäglich und nicht immer üblich ist.
- Zeigen Sie Ihrem neuen Mitarbeiter die Büromöglichkeiten und sein abschließbares Unterlagenschrank, in dem er alle wichtigen Informationen finden wird.
- Stellen Sie den neuen Mitarbeiter bei Ihrem Team vor und regeln Sie vorher schon eine Patenschaft für den neuen Kollegen.

Tipps 3: Informationsordner für Mitarbeiter
Der Informationsordner für den Mitarbeiter enthält alle Unternehmensinfos und beantwortet zunächst einmal alle seine Fragen:

- die Unternehmensstruktur (Nennenscheinliste und Organigramm des Unternehmens)

- die Unternehmensphilosophie mit den Grundregeln für alle Mitarbeiter
- die Leistungen des Unternehmens
- die Regelungen und Vereinbarungen zu den Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- die Auslösung (Kartikonten, Reisekosten und Spesen)
- die Arbeitszeiten, die auch schon einmal sehr individuell sein können, je nach Auftrag, Kunde und Befähigung zum Freizeit- und Überstundenregelungen
- die Berufshilfe und Vereinbarungen dazu
- die besten Informationswege
- die Urlaubsregelung und Vereinbarungen dazu
- der Arbeitsunfall (Was ist zu tun?)
- die Verhaltensregelungen bei einer Krankheit
- Wer ist der Vertrauensmann im Unternehmen für die Mitarbeiter und Azubis?
- das Verhalten beim Kunden (Regelungen und Anforderungen an die Mitarbeiter)
- der Umweltschutz
- die Verschwiegenheitspflicht
- Umgang mit dem Sozialversicherungswes



„Nehmen Sie dem Neuen von Beginn an die Sorgen und Nöte.“

Klaus Steinseifer,
Berater & Autor
im Handwerk

• weitere unternehmensspezifische Informationen

Der Informationsordner, als Loseblatt-Sammlung, muss von der Unternehmensleitung immer auf dem neuesten Stand gehalten werden.

Tipps 4: Abschließbares Unterlagenschrank
Stellen Sie jedem Mitarbeiter ein abschließbares Unterlagenschrank zur Verfügung. Das vereinfacht die Kommunikation und spart für kurze Wege. In dieses Fach legen Sie alle individuellen Informationen für diesen Mitarbeiter ab:

- Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Weiterbildungsangebote
- Wichtige Artikel aus Fachzeitschriften
- Anerkennungen von Kunden
- Kundenreklamationen, die eine Rücksprache mit Ihnen erfordern
- Schriftliche Hinweise von Ihnen zu einer bestimmten Sache
- Gesprächsprotokolle zu einem bestimmten Thema usw.

Ihre Mitarbeiter kommen nachmittags ins Unternehmen, schauen in ihr Fach „Früha, nichts drin, Feierabend“ oder „Da geht 'sch gleich mal noch zum Chef, damit wir das aus der Welt haben!“

Tipps 5: Patenschaft für neue Mitarbeiter
Wer soll die Patenschaft für den neuen Mitarbeiter übernehmen? Das ist sinnvollerweise derjenige, der ihn in den nächsten Tagen und Wochen zu Ihren Kindern aufnehmen wird.

- Ganz wichtig ist die Patenschaft für Ihre Auszubildenden, das kann die Chefin, der Chef sein oder, in einem größeren Unternehmen, ein dafür ausgewählter Mitarbeiter. Der Paten ist zuständig für:
- die Sorgen und Nöte, privat und beruflich
- die Nachhilfe in Berufsschulferien, in denen es nicht so klappt
- ein monatliches fachliches Aufsichtsthema, das vom Paten benannt wird und erst, nach Absprache mit dem Berufsschullehrer, in das Zeugnis einfließt
- die Vorbereitungen auf die Zwischenprüfungen und Gesellenprüfungen und für den gemeinsamen Probearbeitsplatz (Campingwochenende, Messebesuche, gemeinsamer Diskobesuch usw.)

Alles bei den Azubis natürlich auf freiwilliger Basis. Keiner muss, jeder kann. **KLAUS STEINSEIFER**

Der Autor: Zuerst Bankkaufmann und danach Maler- und Lackiermeister, Klaus Steinseifer übernahm das väterliche Unternehmen. 1989 startete sein Qualifizierungsunternehmen im Handwerk „Die Steinseifer-Seminare“. Heute ist er Seminarleiter, Referent, Berater und Autor im Handwerk. Mehr Infos unter www.steinseifer.com

Norddeutsches Handwerk im Mai 2018