

# Der Tipp des Monats Juli 2021

**Autor: Klaus Steinseifer** 

# Die Vorgehensweise zur Einstellung eines "richtigen" Mitarbeiters in Ihrem Unternehmen

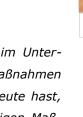
### Merke

Die perfekten und erstklassigen Mitarbeiter gibt es nicht. Sie brauchen in Ihrem Unternehmen die "richtigen" Mitarbeiter, die zu Ihnen, Ihrem Team und Ihrem Unternehmen passen. Wenn es die richtigen Fachkräfte sind, lernen sie bei Ihnen, was ihnen fehlt, um für Sie erstklassig und perfekt zu sein.

Es ist wichtiger, die richtigen Leute im Unternehmen zu haben, als die richtigen Maßnahmen zu erfinden. Wenn du die richtigen Leute hast, spricht alles dafür, dass du die richtigen Maßnahmen mit ihnen entwickelst.

Alfred Herrhausen

Bankmanager, \*1930, †1989 bei einem Attentat der RAF





# **Der erste Arbeitstag**

## Der Informationsordner für Ihre neuen Mitarbeiter

Der Informationsordner für den Mitarbeiter enthält alle Unternehmensinternas und beantwortet zunächst einmal alle seine Fragen:

- 1. Unternehmensstruktur, Namenszeichenliste, Organigramm
- 2. Unternehmensphilosophie mit den Grundregeln





Unternehmensinformationen

Bild von Mediamodifier Pixabay

- 3. Leistungen des Unternehmens
- 4. Regelungen zu den Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- 5. Auslösungen, Fahrtkosten, Reisekosten und Spesen
- 6. Arbeitszeiten
- 7. Überstundenregelungen
- 8. Berufskleidung
- 9. Interne Informationswege
- 10. Urlaubsregelung
- 11. Arbeitsunfall
- 12. Krankheit
- 13. Vertrauensmann
- 14. Verhalten beim Kunden
- 15. Umweltschutz
- 16. Verschwiegenheitsplicht
- 17. Sozialversicherungsausweis
- 18. Ihre weiteren unternehmensspezifischen Informationen

Der Informationsordner muss von der Unternehmensleitung immer auf dem neuesten Stand gehalten werden. Es empfiehlt sich eine Loseblattsammlung. Und wenn das Unternehmen, mit allen Mitarbeitern, digitalisiert ist, kann auch der elektronische Weg der Ergänzungen gewählt werden.

# Wichtige Anmerkung des Autors

Wenn ich in meinen Fachartikeln über Mitarbeiter und Auszubildende spreche, meine ich damit grundsätzlich immer die männliche und die weibliche Form der Ansprache. Es ist nicht meine Absicht, ein Geschlecht zu diskriminieren. Es dient lediglich dazu, die Texte nicht mit diesen zusätzlichen Begriffen aufzublähen.





# <u>Weitere Informationen und Hilfestellungen zu Ihrer Mitarbeitergewinnung, zum Mitarbeiterimage und zur Arbeitgebermarke für Ihr Unternehmen</u>



https://steinseifer.com/seminare/module/seminartermine-management-im-handwerk.html

## **Autor und Herausgeber**



### Klaus Steinseifer

Ausführliche Informationen über unsere Qualifizierungsarbeit in der modernen, zukunftsorientierten und nachhaltig erfolgreichen Unternehmensentwicklung und Unternehmensführung finden Sie unter

https://steinseifer.com

So erreichen Sie mich:

Telefon +49 (0)174 2493577

E-Mail klaus.steinseifer@steinseifer.com

# Die Vorgehensweise zur Einstellung eines "richtigen" Mitarbeiters in Ihrem Unternehmen

#### Teil 1

Der neue Mitarbeiter ruft an

## Teil 2

Das Vorstellungsgespräch

## Teil 3

Die Inselfrage

### Teil 4

Die Einstellung des neuen Mitarbeiters

### Teil 5

Der Aushang ans schwarze Brett

### Teil 6

Der erste Arbeitstag

# **Impressum**

https://steinseifer.com/impressum



