



Der Tipp des Monats August 2022
Autor: Klaus Steinseifer

Die Checkliste für die Einstellung eines neuen Mitarbeiters

Heute bekommen Sie von mir eine nützliche Checkliste für die Einstellung eines neuen Mitarbeiters in Ihrem Unternehmen.

Die Checkliste gibt Ihnen Tipps für den Ablauf und die einzelnen Schritte bis zur Einstellung.

1. Der Bewerber ruft bei Ihnen an

- Zeigen Sie, wie wichtig sein Anruf bei Ihnen ist und bedanken Sie sich für sein Interesse.
- Notieren Sie die Kontaktdaten und vereinbaren Sie einen Termin für ein persönliches Gespräch.
- Bestätigen Sie das Telefonat und den Termin schriftlich.

2. Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor

- Stellen Sie die notwendigen Unterlagen zusammen: Informationen über Ihr Unternehmen, den Personalfragebogen und einen Brief, in dem Sie sich für sein Kommen bedanken.

3. Das Gespräch mit Ihrem zukünftigen Mitarbeiter

- Bieten Sie ihm einen Platz in Ihrem Besprechungsraum an.
- Getränkekarte.
- Lassen Sie Ihren neuen Mitarbeiter einen Moment mit seinem Getränk und den Unterlagen alleine, damit er sich an die Umgebung gewöhnen und den Personalfragebogen ausfüllen kann. Einen rechtssicheren Personalfragebogen bekommen Sie bei Ihrem Berufsverband.
- Haben Sie die Fragen im Kopf, die Sie stellen wollen?
- Kennen Sie die erlaubten, kritischen und nicht erlaubten Fragen?
- Während des Gesprächs stellen Sie sich die "Inselfrage", die alles entscheidende Frage zur Einstellung, ja oder nein.

4. Die Einstellung

- Stellen Sie nicht immer sofort ein und lassen Sie Ihrem zukünftigen Mitarbeiter ein wenig Bedenkzeit.
- Vereinbaren Sie einen Anruf am nächsten Tag und schlafen Sie noch einmal darüber!
- Im Telefongespräch, am nächsten Tag, besprechen Sie alles noch einmal und bestätigen Sie die Einstellung mit allen wichtigen Vereinbarungen schriftlich.



Der Steini

ist urheberrechtlich geschützt
 und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Unternehmen Handwerk

5. Sie stellen nicht ein

- Schicken Sie evtl. persönliche Unterlagen des Bewerbers zurück.
- Geben Sie keine Gründe an, warum Sie sich anders entschieden haben!
- Beachten Sie die Gesetze: Gesetz zur Umsetzung europäischer Richtlinien zur Verwirklichung des Grundsatzes der Gleichbehandlung, in Deutschland: AGG Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz.

6. Der Aushang an der Informationstafel Ihres Unternehmens

- Informieren Sie Ihr Team über den neuen Mitarbeiter, die neue Mitarbeiterin.

7. Der erste Arbeitstag

- Sie müssen selbst anwesend sein!
- Begrüßen Sie Ihren neuen Mitarbeiter, ihre neue Mitarbeiterin schriftlich, mit einem Willkommensbrief.
- Händigen Sie Ihrem neuen Mitarbeiter den Informationsordner über die Gepflogenheiten in Ihrem Unternehmen, seine Berufskleidung, seine Werkzeuge und seine Visitenkarten aus.
- Nehmen Sie die Arbeitspapiere in Empfang.
- Zeigen Sie Ihrem neuen Mitarbeiter sein abschließbares Unterlagenfach, in dem er alle wichtigen Informationen von Ihnen finden wird.
- Zeigen Sie Ihrem neuen Mitarbeiter die Räumlichkeiten.
- Stellen Sie den neuen Mitarbeiter bei Ihrem Team vor und regeln Sie vorher schon eine Patenschaft für den neuen Mitarbeiter.

8. Der erste Arbeitstag eines neuen Auszubildenden

- Alle Punkte aus 7. beachten
- Nehmen Sie sich die notwendige Zeit!
- Der erste Tag ist ein Chef-Tag!
- Ihre Auszubildenden sind die Fachkräfte der Zukunft!
- "Was vorher war interessiert mich nicht!"
- Zeigen Sie Ihren Azubis das Ziel, den Weg und binden Sie sie vom ersten Tag an mit ein!
- Wenn Sie sich nicht kümmern, wer dann?

9. Nach einer Woche

- Chefgespräch
- Fragen
- Hilfe anbieten!
- Probleme lösen!

Weitere Informationen und Hilfestellungen zu Ihrer attraktiven und zielorientierten Unternehmens- und Mitarbeiterführung



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

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.

Der Steini

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Unternehmen Handwerk

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

Impressum

<https://steinseifer.com/impressum>

Der Steini

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Unternehmen Handwerk