



Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Grundlagen

PHB SG: 80.3

vom: 01.09.2012

Ersetzt: -

vom: -

Einleitung

Die ersten Tage und Wochen können von entscheidender Wichtigkeit für den weiteren Verlauf des Anstellungsverhältnisses sein. Eine mangelhafte oder eine nicht existierende Einarbeitung des neuen Mitarbeiters ist oft entscheidend, ob die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Unternehmen bleiben oder dieses auf eigenes Verlangen nach kurzer Zeit wieder verlassen. Die Einarbeitung ist deshalb eine wichtige Führungsaufgabe der direkten Vorgesetzten. Eine gute Vorbereitung und eine bewusste Planung der einzelnen Schritte verhelfen Ihnen, einen guten Grundstein für ein erfolgreiches Arbeitsverhältnis und eine konstruktive Zusammenarbeit zu legen.

Folgendes gilt es bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu beachten.

Vor dem ersten Arbeitstag

Nach Vertragsabschluss bis zum ersten Arbeitstag können unter Umständen mehrere Monate vergehen. In dieser Phase geht es vor allem darum, den persönlichen Kontakt zu seinen neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, bereits vor Stellenbeginn, zu pflegen und die Zeit bis zum Stellenantritt optimal zu planen und vorzubereiten. Zudem kann auch die Motivation der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereits genutzt werden. Es gibt verschiedene Möglichkeiten diese Phase zu gestalten. Informationsmaterial zu Amt (fachspezifisch) zustellen, zu einem gemeinsamen Mittagessen einladen, Pfalzbrief mit einer persönlichen Notiz senden, Einarbeitungsplan vorgängig abgeben, ev. findet ein Anlass statt zu dem eingeladen werden kann usw. Es geht nicht darum die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereits mit Aufträgen und Fragestellungen zu überhäufen sondern vielmehr den Kontakt zu halten.

Administrative Vorbereitungsarbeiten

Hier geht es um die Vorbereitungsphase von Seiten des Arbeitgebers sowie der Sicherstellung, dass der administrative Eintrittsprozess vollständig durchgeführt wird, damit am ersten Arbeitstag alles bereit ist für die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Der Vorgesetzte wird bei diesen Arbeiten durch den departementalen Personaldienst unterstützt.

Der erste Arbeitstag

Es sind vielfach die eigentlichen Selbstverständlichkeiten, die manchmal vernachlässigt werden und deshalb zum festen Bestandteil des Einarbeitungsplans gehören. Persönlicher Empfang der neuen Mitarbeiterin oder des neuen Mitarbeiters durch den Vorgesetzten, Vorstellung des "Göttis" oder der "Gotte" sowie ein Willkommensgruss in Form eines Blumenstraußes oder einer Pflanze für das Büro.



Keine Einarbeitung ohne Plan

Natürlich gibt es keine "einzige richtige" Methode zur Begleitung und Einarbeitung der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es versteht sich, dass die eigentliche Einarbeitung in den spezifischen Arbeitsbereich für jede Mitarbeiterin und Mitarbeiter individuell und entsprechend der Funktion erfolgen soll. Es gibt jedoch ein paar Eckpunkte, welche bei der Einarbeitung unbedingt beachtet und geplant werden sollten.

Massnahmen

- ... vor dem Eintritt;
- ... beim Empfang und Eintritt;
- ... an nächsten und an den anschliessenden Tagen;
- ... nach Ablauf eines Monats;
- ... vor Beendigung der Probezeit.

Was beinhaltet ein schriftlicher Einarbeitungsplan?

Was: Erfassen Sie alles, was für die neue Mitarbeiterin oder Mitarbeiter wichtig ist. Also nicht nur die Dinge, die die Arbeit betreffen, sondern auch Randthemen wie Telefonbedienung, Arbeitszeiterfassung, Ferienregelung, Pausen oder wie ein Einstand abläuft.

Wann: Überschütten Sie die neue Mitarbeiterin oder Mitarbeiter am ersten Tag nicht mit Informationen. Kein Mensch kann an einem Tag alles aufnehmen, was für die künftige Arbeit wichtig ist. Im Einarbeitungsplan sollte festgelegt sein: Was muss die neue Mitarbeiterin oder Mitarbeiter am ersten Tag wissen? Was in einer Woche? Was nach einem Monat?

Von wem: Im Plan sollte auch stehen, von wem der Neue die jeweiligen Informationen erhält. Dann kann die neue Mitarbeiterin oder Mitarbeiter seine Einarbeitung weitgehend selbst in die Hand nehmen und die jeweiligen Gesprächspartner dann aufsuchen, wenn es ihnen am besten passt.

Inhalte für den Einarbeitungsplan und Checkliste (Beispiele im Anhang dieses PHB)

Vorbereitungsaufgaben:

- Einführungskurs anmelden
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorinformieren
- Bestellungen Arbeitsplatzbereich, Mobiliar, Büromaterial, Schlüssel, Telefon,
- Bestellung Informatik: Hard- und Software, Benutzername, Berechtigungen, gegebenenfalls Smartcard
- Informationen: Anschlag, Bürobesehriftung, Telefonverzeichnis
- Eintrittsformalitäten, Versicherungsausweis (AHV), SVA-Anmeldung usw.
- Mitteilung Neuantritt für Pfalzbrief
- Fototermin, falls nötig
- Einarbeitungsplan erstellen
- Gotte/Götti bestimmen und informieren
- Willkommensgruss organisieren (z.B. Blumen)
- Kontakt zu neuer Mitarbeiterin / zu neuem Mitarbeiter pflegen



Am ersten Arbeitstag:

- Mitarbeiterin/Mitarbeiter empfangen
- Allfällige Unterlagen übergeben
- Organisation erklären (Organigramm)
- Gotte/Götti vorstellen
- Kolleginnen und Kollegen vorstellen
- Örtlichkeiten zeigen, Rundgang
- Ergänzende administrative Erklärungen, Bandbreitenmodell, Fragen zur Infomappe, Arbeitszeiterfassung, Formulare usw.
- Usancen im Amt/Abteilung erklären
- Schlüssel abgeben
- Arbeitsplatz inklusive Telefon / Informatik instruieren (Outlook, Intranet usw.)
- Büromaschinen erklären, Kopierer, Fax, Scanner usw.
- Instruieren über Verhalten in Notfällen
- Stellenbeschreibung, Leistungsziele, Kursprogramm hinweisen
- Organisatorisches: Stellvertretungen, Ferienplanung usw.
- erster einfacher Auftrag erteilen

Während der ersten Wochen:

- Ergänzungen, Informationen zum Einarbeitungsplan
- Analysieren des Informations- und Ausbildungsbedarfes
- Schrittweise Übergabe von Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung
- Möglichst mit Arbeiten beginnen, die zum sichtbaren Erfolg führen
- Anforderungsgrad steigern
- Systematische Begleitung durch Gotte/Götti und Vorgesetzte/n
- Sicherheit geben
- Teilnahme an: Einführungsseminar, spezifischen Ausbildungsveranstaltungen
- Beurteilung von Leistung und Verhalten: Ausführliche Feedback-Gespräche
- Probezeitgespräch terminieren

Die Rolle der Gotte/des Götti

Gotte/Götti ist der schweizerische Ausdruck für Patin/Pate. Während der Einarbeitung ist es sinnvoll eine Person aus dem engeren Arbeitsumfeld der neuen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zur Seite zu stellen. Dabei geht es nicht um eine Bevormundung, sondern in erster Linie um eine Orientierungshilfe und Ansprechperson in den ersten Tagen und Wochen.

Die Verantwortung für die Einarbeitung tragen jedoch immer der/die direkte Vorgesetzte. Diese kann nicht delegiert werden!

Probezeitgespräch

Das Probezeitgespräch dient dem gegenseitigen Austausch, der gegenseitigen Rückmeldung über die Einarbeitungsphase, die Arbeitsergebnisse und die Zusammenarbeit. Zudem kann auch ein Ausblick auf die beruflichen Perspektiven vorgenommen sowie die gegenseitigen Erwartung und Ziele für die nächsten Monate besprochen werden. Sinnvollerweise findet das Gespräch im letzten Drittel der Probezeit statt.

Nach dem Probezeitgespräch sollten folgende Fragen beantwortet werden können:

- Ist die Einarbeitung gut und erfolgreich?
- Besteht Klarheit hinsichtlich der Aufteilung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung?
- Wie beurteilen Sie die Arbeitsergebnisse und die Zusammenarbeit?
- Wurden die beiderseitigen Erwartungen erfüllt?
- Welche beruflichen Perspektiven gibt es?



- Ist eine Weiterbeschäftigung zu erwarten?
- Mit welchen weiteren Zielen und Aufgaben erfolgt eine Weiterbeschäftigung?

Zusatz

[Personalgewinnung](#)

[Probezeitgespräch](#)



Anhang zu PHB SG 80.3

Checkliste Einarbeitung neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mitarbeiter/in:..... Eintrittsdatum: Gotte/Götti:	Vorgesetzte/r	Gotte/Götti	Erledigt
Aufgaben und Massnahmen			
Vorbereitungsaufgaben			
Einführungskurs anmelden		X	
Informatikhilfsmittel beschaffen		X	
Bestellungen Arbeitsplatzbereich, Mobiliar, Büromaterial, Schlüssel, Telefon		X	
Bestellung Informatik: Hard- und Software, Benutzername, Berechtigungen, gegebenenfalls Smartcard		X	
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorinformieren	X		
Massnahmen / Kontaktpflege vor Stellenantritt	X		
...			
Einarbeitungsplan erarbeiten	X	X	
Am ersten Arbeitstag			
Mitarbeiterin / Mitarbeiter persönlich empfangen / abholen	X		
Gotte/Götti vorstellen	X		
Orientieren über - Verwaltung, Geschichte, Dienstleistungen - Organisation, Strukturen, Abläufe, - Stellenbeschreibung, ...	X		
Orientieren über		X	



- Arbeitszeit (Zeiterfassung, Pausen, Gleitzeit usw.) - Telefonbedienung / Meldung am Telefon			
...			
Erster einfacher Auftrag erteilen	X		
Während der ersten Wochen			
Ergänzungen, Informationen zum Einarbeitungsplan	X		
Analysieren des Informations- und Ausbildungsbedarfs	X		
Teilnahme am Einführungsseminar			
...			
Probezeitgespräch terminieren	X		

Anhang zu PHB SG ...

Mitarbeiter/in:		Funktion:	
Eintritt:		Erstellt von:	
Termin / Zeit	Aufgabe / Inhalte	Informationen	Verantwortliche/r, Hilfestellung durch
1. Juni 2012 8:30 – 9:00	Begrüssung / kurze Besprechung	Einarbeitungsplan besprechen (Erläuterung der einzelnen Punkte, offene Punkte besprechen, Termine klären, selber noch offene Termine vereinbaren, ...)	Felix Muster (VO)
anschliessend	Informationen zum Amt	Orientieren über - Verwaltung, Geschichte, Dienstleistungen - Organisation, Strukturen, Abläufe, Stellenbeschreibung, ...	Felix Muster (VO)
9:45 – 10:00	Gemeinsame Pause	Kennenlernen der anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Felix Muster (VO)
10:00 – 11:30	Allgemeine Information	Orientieren über - Arbeitszeit (Zeiterfassung, Pausen, Gleitzeit usw.) - Telefonbedienung / Meldung am Telefon	Roger Rebsamen (Götti)



Termin / Zeit	Aufgabe / Inhalte	Informationen	Verantwortliche/r, Hilfestellung durch
11:30 – 13:00	Gemeinsames Mittagessen	Austausch über erste Eindrücke	Felix Muster (VO)
13:30 – 16:30	Einführung ins Tagesgeschäft	Vermittlung der wichtigsten Informationen, und Hinweisen zum Aufgabengebiet	Roger Rebsamen (Götti)
16:30 – 17:00	Rückblick erster Arbeitstag / Erteilen eines ersten konkreten Auftrags	Einfache Arbeit übertragen, welcher innerhalb kurzer Zeit erledigt werden kann.	Felix Muster (VO)
2. Juni 2012 8:30 – 10:30	Vorstellung der Abteilungen (Termin bereits abgemacht)	Aufgabe der Abteilungen erläutern, Zusammenarbeit und Schnittstellen aufzeigen	Alle Abteilungsleiterinnen und -leiter
10:30 – 12:00	SAP Instruktion	Tipps –und Tricks bei der Anwendung von SAP	Heidi Meier (Mitarbeiterin Saläradministration)
13:30 – 17:00	Fortsetzung Einführung ins Tagesgeschäft	Ein- und Austrittsadministration, Einsatz von Checklisten, Mutationen im System, ...	Roger Rebsamen (Götti)
3. Juni – 5. Juni	Vermittlung des Wissen betreffend Aufgabenerledigung	Austrittsadministration (z.B. Verfassen von Arbeitszeugnissen), Saläradministration (Erfassen der Eintritte, Spesenabrechnungen usw.), Inseratewesen, Formularwesen, Bestellwesen, Ablagesystem, ...	Roger Rebsamen (Götti)



5. Juni 2012 16:00 – 16:30	Besprechung Stand Einarbeitungsprogramm	Rückblick 1. Woche	Felix Muster (VO)
8. Juni – 12. Juni	Termine vereinbaren	Kennenlernen des Umfeldes und der Personen mit denen man im engen Kontakt steht.	Durch neuen Mitarbeiter selber
12. Juni 2012 13:30 – 14:30...	Abschlussbesprechung Einarbeitungsprogramm	Ist die Einarbeitung gut und erfolgreich? Gibt es noch Handlungsbedarf? ...	Felix Muster (VO)
...
4. Juli 2012	Einführung in die Staatsverwaltung	Einladung erfolgt separat / Termin vormerken	
...
12. August 2012 10:00 – 11:30	Probezeitgespräch	Besteht Klarheit hinsichtlich der Aufteilung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung? Wie beurteilen Sie die Arbeitsergebnisse und die Zusammenarbeit? Wurden die beiderseitigen Erwartungen erfüllt?	Felix Muster (VO)