

Herzlich willkommen – wir orientieren!

Checkliste

Vorlauf

	Was? Aufgabe	Wer? Verantwortlich	(Bis) Wann? Termin	✓
Vor Arbeitsbeginn	Direkte Führung in Auswahl einbinden	Personal, Einstellungsverantwortliche	Vor Vertragsabschluss	
	Probearbeiten mit Feedback MA und FK	Einstellungsverantwortliche, direkte FK	Wie vereinbart	
	Arbeitsvertrag funktionskonform ausgestellt, beidseitig unterschrieben, korrekt abgelegt	Personal, Einstellungsverantwortliche	Vor Arbeitsbeginn	
	Dienstplan: Erster Arbeitstag in ruhiger Zeit, direkte FK/ Pate parallel einteilen	Direkte FK	./ 7 Tage	
	Informelle Kommunikation , um Bindung zu halten – z.B. Einbindung ins Personalmanagement-System mit Info zu ersten Arbeitszeiten, Zugangsdaten Intranet – Link zur Seite für neue MA	Personal	Periodisch/ wöchentlich	
	Willkommenspaket vorbereiten (Schlüssel/ Karte, Kleidung, Ticket ÖPNV, Namensschild, Aushang Infotafel, Spielregeln, technische Ausstattung...)	Personal mit direkter FK	Vor Arbeitsbeginn	
	Kollegen einbinden: Info über Person, Rolle, Arbeitsplatz, Pate, Unterstützung	Direkte FK		
	Part 1 von Einarbeitungsprogramm planen, Beteiligte informieren	Personal, direkte Führungskraft	./ 3 Tage	

Part 1 an Bord

		Was? Aufgabe	Wer? Verantwortlich	(Bis) Wann? Termin	✓
Woche 1		Tagesarbeit vor Arbeitsbeginn des*r Neuen ausblenden. Neutralen Begrüßungsort vor-bereiten mit Willkommenspaket und Erfrischung	Direkte FK, Pate*in	Rechtzeitig vor Dienstbeginn	
		Neue*n MA begrüßen, Platz nehmen lassen, -> Begrüßungsgespräch	Direkte FK mit ihrer FK, Pate*in	Mit dem Eintreffen	
		Offene Posten klären, Unterlagen gem. -> Check Mitarbeiterstart zusammen-tragen.	Direkte FK mit ihrer FK, Pate*in	Im Gesprächsverlauf	
		Begehung des Arbeitsplatzes – Mitarbeiteringang, Schlüssel/ Spind/ Umkleide/ Kleidungsausgabe, WC, Info-Wand, Arbeitsplatz, angrenzende Bereiche, jeweils mit Kollegen-Vorstellung. Ruhig, zu Fragen ermuntern, beantworten.	Direkte FK, Pate*in	In den ersten zwei Stunden	
		Arbeitskleidung anlegen, im richtigen Auftritt unterstützen. Zum Arbeitsplatz begleiten, mit ersten ->Themenkarten zeigen & erklären & mitmachen lassen. Zusammen arbeiten, immer begleitend! Schrittweise neue ->Themenkarten	Direkte FK, Pate*in	Am ersten halben Tag Schritt für Schritt 3 Tage, Fortsetzung	
		Family-Training: Das Besondere unserer Firma, unserer Leistung für Kunden, unser „Miteinander – Füreinander“ interaktiv inkl. Hygiene, Sicherheit.	Personal mit direkter FK, ggf. Fachtrainer	Baldmöglichst, spätestens innerhalb von 14 Tagen	
		Lernerfolg von Part 1 + Stimmung in Patengespräch und Praxisbegleitung spiegeln, coachen + dokumentieren.	Direkte FK, Pate*in, Praxisbegleiter	7. Tag	
		Feedback zu Lernerfolg, Integration. Planung + Vereinbarung von Part 2.	Personal, direkte Führungskraft	7. Tag	

Part 2 an Bord

	Was? Aufgabe	Wer? Verantwortlich	(Bis) Wann? Termin	✓
Woche 2	Gemeinsames Essen in der Hauptpause – Austausch über Eindrücke (Einarbeitung und Wohlfühl).	Neu*e, direkte FK, Pate*in	Erste Tag zweite Woche	
	Möglichst Eigenverantwortung für Themen der Vorwoche übertragen. Neues trainieren (->Themenblätter).	Direkte FK mit ihrer FK, Pate*in	Schrittweise gem. Dienstplan.	
	Schwung-Geber-Trainings on the Job für Neue und Kollegen zu aufbauenden Themen -> Themenkarten.	Direkte FK mit ihrer FK, Pate*in	Mind. 2x in dieser Woche	
	Technik im Detail + Reinigungs-/ Temperatur-Checks erläutern, Checkaufgaben übertragen. Ausführung gemeinsam prüfen/ optimieren.	Direkte FK, Pate*in	In dieser 2. Woche	
	Miteinander – füreinander: -> Teamgeist fördern, ggf. Hürden erkennen + ausräumen. Pausen zu zweit zum Kennenlernen.	Direkte FK, Pate*in, Kollegen	In dieser 2. Woche	
	Andere Arbeitsplätze – interne Kunden + Lieferanten. Schrittweise gesamten -> Leistungskreis entlang besuchen, im Gespräch mit den Kollegen dort erklären.	Direkte FK, Pate*in, Kollegen	Mind. 2x in dieser Woche	
	Lernerfolg von Part 2 in Patengespräch und Praxisbegleitung sicherstellen, coachen + dokumentieren.	Direkte FK, Pate*in, Praxisbegleiter	14. Tag	
	Ergänzend: Weitere Formalia – Digitale Abrechnungen und Dienstpläne, Urlaubsanträge, Umgang mit Pausen, ...	Direkte FK, Pate*in	13./ 14. Tag	
	Feedback zum Lernerfolg. Planung und Vereinbarung von Part 3.	Personal, direkte Führungskraft	14. Tag	

Part 3 an Bord

	Was? Aufgabe	Wer? Verantwortlich	(Bis) Wann? Termin	✓
Woche 2	Gemeinsames Essen in der Hauptpause – Austausch über Eindrücke (Einarbeitung und Wohlfühl).	Neu*e, direkte FK, Pate*in	Erste Tag zweite Woche	
	Möglichst Eigenverantwortung für Themen der Vorwoche übertragen. Neues trainieren (->Themenblätter). Achtung: Ernüchterungsanzeichen in kritischer Woche 3 wahrnehmen und auffangen!	Direkte FK mit ihrer FK, Pate*in	Schrittweise gem. Dienstplan. Durchgängige Aufmerksamkeit	
	Schwung-Geber-Trainings on the Job für Neue und Kollegen zu aufbauenden Themen -> Themenkarten.	Direkte FK mit ihrer FK, Pate*in	Mind. 2x in dieser 3. + 4. Woche, dann wöchentlich weiter	
	Verhalten zum Kunden/ Kollegen im Detail vertiefen. Qualitäts-Checks erläutern, für eigene Aufgaben selbst ausführen. Gemeinsam prüfen/ optimieren.	Direkte FK, Pate*in, Kollegen	In dieser 3. + 4. Woche	
	Miteinander – füreinander: -> Sterne erwischen! Teamgeist fördern, ggf. Hürden erkennen + ausräumen. Pausen zu zweit zum Kennen-lernen.	Direkte FK, Pate*in, Kollegen	In dieser 3. + 4. Woche	
	Weitere interne Kunden + Lieferanten. Abschließend ->Leistungskreis entlang besuchen, im Gespräch mit den Kollegen dort erklären.	Direkte FK, Pate*in, Kollegen	Mind. 2x in dieser 3. + 4. Woche	
	Lernerfolg der Parts 1-3 in Patengespräch + Praxisbegleitung wahrnehmen, coachen + dokumentieren.	Direkte FK, Pate*in, Praxisbegleiter	28. Tag	
	Feedback zu Lernerfolg + Eindrücken. Weiteren Ziele/ Maßnahme/ Entwicklungen vereinbaren.	Personal, direkte Führungskraft	28. Tag, fortlaufend weitergeführt	