

ANSTELLUNG

Eintritt und Einarbeitung

Nach Eintreffen des unterschriebenen Vertrages

- Sind die administrativen Vorbereitungen erfolgt (Arbeitsvertrag, Personalienblatt, Arbeitsbewilligung, Anmeldung Sozialversicherungen etc.)
- Sind Massnahmen zur Schliessung von Lücken in Wissen und Können notwendig und eingeplant ?

2 – 3 Wochen vor dem Eintritt

- Sind folgende organisatorischen Schritte erfolgt:
 - Informatik-Anmeldung
 - Arbeitszeiterfassung und Badge
 - Schlüssel
 - Telefonnummer- und Telefonanmeldung
 - Namensschild (Türe, Verkauf etc.)
 - Garderobe
 - Kantinebons
 - Hilfsmittel und Dokumentationen
 - _____
 - _____
- Sind Hauptaufgaben, Kompetenzen und Verantwortung für den neuen Mitarbeiter klar gestellt und formuliert
 - Stellenbeschreibung
 - Pflichtenheft oder Leistungsauftrag ?
- Einarbeitungsplan
 - Ist der Einarbeitungsplan fachlich und terminlich erstellt ?
 - Sieht der Plan genügend aktive Mitarbeit schon von Anfang an vor ?
 - Sind die Termine zur Einführung bei denjenigen, mit denen die oder der neue Mitarbeitende zu tun haben wird, vereinbart ?
- Besteht ein Terminplan für die Fortschrittskontrolle ?
- Ist ein „Götti“ oder eine „Gotte“ bestimmt ? Ist diese/r über die Aufgabe und den Einführungsplan informiert ?
- Willkommenschreiben mit allfälligen Unterlagen abgeschickt ?
- Information über den neuen Mitarbeiter oder die neue Mitarbeiterin ins Intranet / Anschlagbrett / Hauszeitung etc.

Kurz vor dem Eintrittstag

- Ist der erste Arbeitstag organisiert ?
- Habe ich die Zeit zum Empfang der neuen Person reserviert ?
- Habe ich genügend eigene Zeit für die Einführungsphase freigehalten ?
- Ist jemand beauftragt
 - Den Arbeitsplatz vorzubereiten
 - Die Informatik-Instruktion zu machen
 - Den Schlüssel / Badge übergeben
 - Sanität, Feuerlösch-/Sicherheitseinrichtungen
 - Materialausgabe
 - Parkplatz
 - _____
 - _____

- Ist eine dosierte, dem mutmasslichen Können der neuen Person entsprechende Arbeit mit Unterlagen vorbereitet ?
- Begleitet jemand die neue Person zum Mittagessen ?
- Sind die unmittelbaren Kollegen bzw. Unterstellten des Neuen über Name, Aufgabe, Stellung des neuen Mitarbeitenden unterrichtet ?
- Ist die Gotte / der Götti am Eintrittstag sicher anwesend ? Wenn nein, ist eine Stellvertretung bestimmt und informiert ?
- Ist meine Stellvertretung so informiert, dass die neue Person in meiner Abwesenheit betreut wird ?

Am Eintrittstag

- Empfangsgespräch
- Vorstellung bei den engsten Mitarbeitern, Rundgang im engeren Kreis
- Information über die Organisation des engeren Bereiches, Erläuterung des Organigramms
- Besprechung des Einführungsprogrammes
- Termin für eine spätere persönliche Besprechung vereinbaren
- An Götti oder Gotte übergeben zur Information über Arbeitszeit, Gleitzeit, Znüni-regelung, wissenswerte Orte, Dienstweg, Sicherheitsbestimmungen/-einrichtungen etc.
- Erteilen der ersten Aufgabe mit Instruktion, eventuell Abgabe an damit betraute Person
- Vor Arbeitsschluss Gespräch unter vier Augen über den ersten Eindruck und allfällige Wünsche
- Abgabe Anstellungsordner, weitere Anstellungsunterlagen

Bald nach dem Eintritt

- Habe ich die Betreuungsperson gefragt, wie es läuft ?
- Ist die Arbeitszuteilung richtig ? Habe ich mich vom Arbeitsfortschritt überzeugt ?
- Sind die Hilfsmittel vollständig vorhanden und weiss die neue Person, wo und wie sie angewendet werden ?
- Habe ich mich nach allfälligen Schwierigkeiten und Wünschen, Eindrücken erkundigt ?
- Bin ich sicher, dass die neue Person keine weitere Unterstützung und keine weiteren Informationen braucht ?
- Habe ich die Erledigung der ersten Aufgaben mit Anerkennung des Guten und konstruktiver Kritik des weniger Guten besprochen ?
- Habe ich das Einführungsprogramm gemeinsam mit der neuen Mitarbeiterin resp. Mitarbeiter und der Betreuungsperson durchgesprochen ? Kenne ich die Meinung der neuen Person ? Habe ich überlegt, ob etwas zu ändern ist ?
- Ist die neue Person orientiert über
 - Firmenerzeugnisse und Firmenorganisation ?
 - Personalberatung ?
 - Firmenclubs ?
 - Weiterbildungsmöglichkeiten ?
 - Vorschlagswesen ?
 - Anstellungsbedingungen und Lohnsystem ?
 - Landsleute ?
- Ist das Personaldossier erstellt und komplett ?

Nach 2 – 3 Wochen und wieder nach 6 – 8 Wochen

- Habe ich Arbeitsfortschritt und Auslastung der neuen Person erneut überprüft ?
- Bin ich sicher, dass das Einführungsprogramm planmässig verläuft ?
- Habe ich allfällige notwendige Änderungen am Programm besprochen und erklärt ?
- Habe ich festgestellt, ob die Arbeit den Vorstellungen der neuen Person entspricht ?
- Sind alle vertraglichen Abmachungen eingehalten ?
- Wie sind die Mitarbeiterkontakte der neuen Person angelaufen ?
- Ist die neue Person über Führungsstil, Abteilungsziele, interne Gepflogenheiten informiert ?
- Habe ich überlegt, ob die neue Person zu Sitzungen oder Konferenzen beigezogen werden soll ?
- Habe ich eine Zwischenbeurteilung zuhanden der Vorgesetzten vorgenommen ?
- Hat ein Gespräch mit der neuen Mitarbeiterin oder dem neuen Mitarbeiter und der Betreuungsperson über Eindrücke und offene Fragen stattgefunden ?
- Gibt es noch Pendenzen aus dem Vorstellungsgespräch ?

Vor Abschluss der Probezeit

- Stimmt die Stellenbeschreibung noch ?
- Gespräch vereinbaren
- Kennt die neue Person ihre Hauptaufgaben und Ziele ?
- Entspricht die Arbeit ihren Vorstellungen ?
- Sind ihre Erwartungen erfüllt ?
- Sind Weiterbildungsbedarf und Weiterbildungsmöglichkeiten besprochen ?
- Gemeinsames Besprechen der Probezeit und Abfassen des Probezeitberichtes