

Der erste Tag (Checkliste 2)

Name des Betriebsneulings:

Abteilung:

Verantwortliche Person:

Datum:

Die nachfolgende Checkliste hilft Ihnen dabei, den Neuling am ersten Tag gut strukturiert und effektiv einzuführen. Ihr Betrieb soll sich dabei optimal präsentieren. Wenn Sie das Patenmodell aus Abschnitt 4.1 des Merkblatts A 024 anwenden, ist der Pate oder die Patin in Planung und Durchführung einzubeziehen.

› Für die Begrüßung ausreichend Zeit einplanen.

Schaffen Sie einen guten Rahmen für die Begrüßung. Vermitteln Sie, dass die Einführung durchdacht und gut vorbereitet wurde. Sie können davon ausgehen, dass beim Neuling die Motivation hoch ist, aber auch die Sorge, den Erwartungen nicht zu genügen. Wenig hilfreich ist deswegen ein „Wir brauchen dringend Entlastung, gut, dass Sie endlich da sind“. Dies mag ehrlich sein, aber nicht gerade dazu beitragen, den Stress für den Neuling zu vermindern. Sollten Sie die Einführung des Neulings nicht selbst durchführen, ist Ihre persönliche Begrüßung dennoch wichtig.

Das ist vorzubereiten:

Zeit einplanen, gegebenenfalls Raum reservieren, Gespräch vorbereiten	vorbereiten erledigt
--	-------------------------

› Den Neuling im Betrieb vorstellen und mit seinen Kolleginnen, Kollegen und betrieblichen Ansprechpersonen bekannt machen.

Ein frühzeitiges Kennenlernen hilft dem Neuling, sich zu orientieren und signalisiert den Kolleginnen und Kollegen, dass deren Erfahrung geschätzt wird. Auch Fragen stellen sich leichter, wenn man sich schon einmal begegnet ist.

Der erste Tag (Checkliste 2)

Denken Sie daran, den Neuling mit dem oder der Sicherheitsbeauftragten, der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Betriebsrat und gegebenenfalls der Ersthelferin oder dem Ersthelfer bekannt zu machen.

Das ist vorzubereiten:

Die Ansprechpersonen vorab informieren, gegebenenfalls eine Uhrzeit vereinbaren.	vorbereiten erledigt
--	-------------------------

› Bei einem Betriebsrundgang einen Überblick über betriebliche Strukturen und Arbeitsabläufe geben.

Auf diese Weise sieht der Neuling seinen eigenen Arbeitsplatz im betrieblichen Zusammenhang. Dabei gilt: Weniger ist mehr! Details können Sie nach und nach vermitteln.

Das ist vorzubereiten:

Festlegen, welche Stationen der Rundgang umfassen muss und welche Informationen notwendig und zusätzlich sinnvoll sind.	vorbereiten erledigt
---	-------------------------

› Den Neuling in den ersten Tagen begleiten.

Ersparen Sie dem Neuling das Herumirren und begleiten Sie ihn beispielsweise beim Aufsuchen von Personalabteilung, Betriebsrat, Betriebsarzt oder -ärztin, Ausgabestellen oder Kantine. Bei dieser Gelegenheit können Sie den Betriebsneuling direkt mit Ansprechpersonen aus anderen Betriebsteilen bekannt machen.

Das ist vorzubereiten:

Festlegen, wer den Neuling begleitet, evtl. Termine ausmachen.	vorbereiten erledigt
--	-------------------------

Der erste Tag (Checkliste 2)

› Hinweise zu internen Regeln und Gepflogenheiten geben.

Besprechen Sie Arbeitszeit-, Pausen- und Zugangsregelungen sowie weitere wissenswerte Regelungen wie z. B. zu Flucht- und Rettungswegen oder zum Verhalten im Brandfall. Informieren Sie ihn auch über Compliance-Regelungen, Umgangsformen oder Parkgepflogenheiten in Ihrem Betrieb. So helfen Sie dem Neuling, „Fettnäpfchen“ zu vermeiden und sorgen für einen reibungslosen betrieblichen Ablauf. Je weniger unnötige Gedanken sich der Betriebsneuling um die Organisation seines Berufsalltags machen muss, desto besser kann er sich auf die eigentlichen Aufgaben konzentrieren.

Das ist vorzubereiten:

Themenliste anlegen.	vorbereiten erledigt
----------------------	-------------------------

› Einführungsgespräch führen.

Planen Sie das Einführungsgespräch. Wie ist der Ablauf der Einarbeitungsphase geplant? Wie sieht die Tätigkeitsbeschreibung für den Arbeitsplatz aus? Ein Neuling, der weiß, was ihn erwartet, ist weniger gestresst und kann sich besser der eigentlichen Aufgabe widmen.

Das ist vorzubereiten:

Den Ablauf der Einarbeitungsphase festlegen und die Tätigkeitsbeschreibung anfertigen. Halten Sie Kopien für den Neuling bereit – besser Sie schicken sie ihm vorab zu.	vorbereiten erledigt
---	-------------------------

› Erstunterweisung durchführen.

Unterweisen Sie den Neuling vor Aufnahme einer neuen Tätigkeit über Gefährdungen und Schutzmaßnahmen. Dies verlangt das Arbeitsschutzgesetz für alle Beschäftigten.

Das ist vorzubereiten:

Einzelheiten im Abschnitt 3 des Merkblatts A 024 nachlesen.	vorbereiten erledigt
---	-------------------------

Der erste Tag (Checkliste 2)

Hier können Sie betriebsspezifische Ergänzungen aufführen:

	vorbereiten erledigt
--	-------------------------

	vorbereiten erledigt
--	-------------------------