

Pressestimmen

Norddeutsches Handwerk | 4. Mai 2018



Motivation pur:
Der Chef heißt den neuen
Kollegen willkommen.

6 Neue Mitarbeiter

Fotos: CONTRASTIVEFFSTAT - Fotolia.com | Privat

- weitere unternehmensspezifische Informationen

Der Informationsordner, als Loseblatt-Sammlung, muss von der Unternehmensleitung immer auf dem neuesten Stand gehalten werden.

Tipp 4: Abschließbares Unterlagenfach
Stellen Sie jedem Mitarbeiter ein abschließbares Unterlagenfach zur Verfügung. Das vereinfacht die Kommunikation und sorgt für kurze Wege. In dieses Fach legen Sie alle individuellen Informationen für diesen Mitarbeiter ab:

- Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Weiterbildungsangebote
- Wichtige Artikel aus Fachzeitschriften
- Anerkennungen von Kunden
- Kundenreklamationen, die eine Rücksprache mit Ihnen erfordern
- Schriftliche Hinweise von Ihnen zu einer bestimmten Sache
- Gesprächsprotokolle zu einem bestimmten Thema usw.

Ihre Mitarbeiter kommen nachmittags ins Unternehmen, schauen in ihr Fach: „Prima, nichts drin, Feierabend!“ oder „Da geh' ich gleich mal noch zum Chef, damit wir das aus der Welt haben!“

Tipp 5: Patenschaft für neue Mitarbeiter
Wersoll die Patenschaft für den neuen Mitarbeiter übernehmen? Das ist sinnvollerweise derjenige, der ihn in den nächsten Tagen und Wochen zu Ihren Kunden mitnehmen wird.

- Ganz wichtig ist die Patenschaft für Ihre Auszubildenden, das kann die Chefin, der Chef sein oder, in einem größeren Unternehmen, ein dafür ausgewählter Mitarbeiter. Der Pate ist zuständig für:
- die Sorgen und Nöte, privat und beruflich
 - die Nachhilfe in Berufsschulfächern, in denen es nicht so klappt
 - ein monatliches, fachliches Aufsatzthema, das vom Paten benotet wird und evtl. nach Absprache mit dem Berufsschullehrer, in das Zeugnis einfließt
 - die Vorbereitungen auf die Zwischenprüfungen und Gesellenprüfungen und für den gemeinsamen Freizeitspaß (Campingwochenende, Messen, Besuche, gemeinsamer Diskobesuch usw.)

Alles bei den Azubis natürlich auf freiwilliger Basis: Keiner muss, jeder kann. **KAUS STEINSEIFER**

Der Autor: Zuerst Bankkaufmann und danach Maler- und Lackiermeister. Klaus Steinseifer übernahm das väterliche Unternehmen, 1989 startete sein Qualifizierungsunternehmen im Handwerk, „Die Steinseifer-Seminare“. Heute ist er Seminarleiter, Referent, Berater und Autor im Handwerk. Mehr Infos unter: www.steinseifer.de

Tipps für einen guten Start

Ein guter Start ist wichtig – für den neuen Mitarbeiter und für das Team! Unsere fünf Tipps zeigen, wie Sie den ersten Arbeitstag optimal gestalten.



Nehmen Sie von Beginn an die Sorgen und Nöte.
Klaus Steinseifer,
Berater & Autor
im Handwerk

- die Unternehmensphilosophie mit den Grundregeln für alle Mitarbeiter
- die Leistungen des Unternehmens
- die Regelungen und Vereinbarungen zu den Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- die Ausflistung (Fahrtkosten, Reisekosten und Spesen)
- die Arbeitszeiten, die auch schon einmal sehr individuell sein können, je nach Auftrag, Kunde und Entfernung zum Projekt
- die Berufskleidung und Vereinbarungen dazu
- die internen Informationswege
- die Urlaubsberegelung und Vereinbarungen dazu
- der Arbeitsunfall (Was ist zu tun?)
- die Verhaltensregelungen bei einer Krankheit
- Wer ist der Vertrauensmann im Unternehmen für die Mitarbeiter und Azubis?
- das Verhalten beim Kunden (Regelungen und Anforderungen an die Mitarbeiter)
- der Umweltschutz
- die Verschwiegenheitspflicht
- Umgang mit dem Sozialversicherungsausweis

- Natürlich nehmen Sie die Arbeitspapiere entgegen und händigen dem Neuen sein Werkzeug, Arbeitskleidung und Visitenkarten aus.
- Denken Sie aber auch an einen Willkommensbrief, vielleicht mit einem kleinen Begrüßungsgeschenk und an einen Informationsordner. Das Begrüßungsgeschenk kann auch ein ganz besonderes Werkzeug sein, das nicht alltäglich und nicht immer üblich ist.
- Zeigen Sie Ihrem neuen Mitarbeiter die Räumlichkeiten und sein abschließbares Unterlagenfach, in dem er alle wichtigen Informationen finden wird.
- Stellen Sie den neuen Mitarbeiter bei Ihrem Team vor und regeln Sie vorher schon eine Patenschaft für den neuen Kollegen.

Tipp 3: Informationsordner für Mitarbeiter
Der Informationsordner für den Mitarbeiter enthält alle Unternehmensinfos und beantwortet zunächst einmal alle seine Fragen:

- die Unternehmensstruktur (Namenszeichensliste und Organigramm des Unternehmens)

- rinnen Sie sich an den ersten Arbeitstag in einem neuen Unternehmen, in Ihrem Ausbildungsbetrieb? Hatten auch Sie schon Tage vorher ein komisches Gefühl in der Magengegend? „Was wird da auf mich zukommen? Wie ist mein Chef? Wie sind meine Kollegen und Kollegen?“ Vorher eine schlaflose Nacht? Morgens schon ganz zeitig am Ort des Geschehens? Der Beginn eines neuen Lebensabschnitts!
- Versetzen Sie sich in die Situation Ihrer neuen Mitarbeiter. Nehmen Sie ihnen gleich in der ersten Minute des neuen Arbeitstages, von Beginn an, die Sorgen und Nöte.

Tipp 1: Aushang am „schwarzen Brett“
Der Arbeitsvertrag ist unterschrieben, der Neue kann kommen? Dann bereiten Sie Ihr Team darauf vor. Ideal ist ein kurzer Aushang am „schwarzen Brett“.

Tipp 2: Willkommensbrief zum ersten Tag
Die Chefin, der Chef muss selbst anwesend sein und den neuen Mitarbeiter in Empfang nehmen. Dabei ist an Vieles zu denken:

Netzfund aus dem Jahr 2018
Norddeutsches Handwerk im Mai 2018 für Januar 2020