

Einarbeitungskonzept für neue Mitarbeiter

Alle Infos sollten im persönlichen Einarbeitungsordner für den/die Mitarbeiter/-in zum Nachlesen zusammengefasst werden.

Erster Arbeitstag:

- Begrüßung
- Klärung eventueller Formalitäten bei und Erläuterung der Einarbeitungsphase
- Übergabe des Einarbeitungskonzeptes
- Vorstellung der Mitarbeiterin die für die Einarbeitung verantwortlich sind
- Feste Ansprechpartner benennen
- Hausrundgang mit Vorstellung der Kollegen, Bewohner, Arbeitsbereiche
- Besprechung des Lageplans
- Parkplatzsituation und Regelungen
- Schließ- und Schlüsselssystem/Schlüsselübergabe mit Unterschrift
- Einweisung in die Pausenregelungen
- Erläuterung des Verhaltens im Krankheitsfall
- Grundsätzliche Kommunikationsregeln gegenüber Kunden, Kollegen und anderen interessierten Parteien
- Rauch- und Alkoholverbotsregeln
- Tragen von Arbeits- und Schutzkleidung
- Reflexionsgespräch

Zweiter bis fünfter Arbeitstag:

- Einweisung in den Dienstplan
- Kennenlernen des Dienstablaufes im neuen Arbeitsbereich
- Mitarbeitervertretung/Personalrat/Betriebsrat
- Das unternehmerische sowie das hauswirtschaftlich spezifizierte Leitbild
- Sicherheitseinweisungen (Brandschutz, BMZ, Gefahrstoffe, etc.)
- Hygienegrundlagen/Hygienehandbuch
- Qualitätsmanagementgrundlagen/Qualitätshandbuch
- Fragen um Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Nennen der Ersthelfer, Standorte von erste Hilfe Kästen/Defibrillatoren
- Telefonnummernliste; Notfallübersicht (Ärzte, Polizei, Rettung, Feuerwehr)
- Aufgabenprofil mit Stellenbeschreibung/Arbeitsplatzbeschreibung/Tätigkeitsprofil
- Teilnahme an Besprechungen/Besprechungsmatrix
- Reflexionsgespräch mit schriftlicher Auswertung

Überarbeitung:	Freigabe:	geprüft:	Erstellt:	Seite:
				1 von 2

Einarbeitungskonzept für neue Mitarbeiter

Zweite Einarbeitungswoche

- Kennenlernen des Dienstablaufes und der Arbeitsprozesse im neuen Arbeitsbereich
- Ziel am Ende: selbständiges Arbeiten im Arbeitsbereich

Dritte und vierte Einarbeitungswoche

- Vertiefung der Arbeitsabläufe
- Mitarbeitende kennt die Arbeitsabläufe und ist sich sicher
- nach vier Wochen Reflexionsgespräch mit schriftlicher Zielvereinbarung für die nächsten zwei Monate

Ende dritter Monat:

- Reflexionsgespräch mit Auswertung der Zielvereinbarung und Beurteilung der Probezeit
- evtl. Festlegung weiterer Ziele und Auswertungstermine

Vor Ablauf des sechsten Monats:

- Auswertung der Probezeit und der Reflexionen
- Leistungsbeurteilung

Inhalt Einarbeitungsordner

Der Einarbeitungsordner könnte zu folgenden Themen Wissenswertes bereithalten.

1. Überblick - Wo finde ich was / Lageplan
2. Hausprospekt
3. Leitbild
4. Meine neuen Kollegen - Wer ist wer
5. Interne Telefonliste
6. Externe Telefonliste
7. Notfallnummernliste
8. Schlüsselübersicht
9. Kommunikationsregeln/Besprechungsmatrix
10. Schnittstellenregelungen/Matrix
11. Wichtige Infoschreiben
12. Hinweise zum Qualitätsmanagement-Handbuch
13. Hinweise zum Hygienemanagement-Handbuch
14. Persönliche Hygienestandards und Arbeitskleidung
15. Does and don't's im Unternehmen
16. Unternehmenssprache und Begriffe
17. Reflexionsgespräche

Überarbeitung:	Freigabe:	geprüft:	Erstellt:	Seite:
				2 von 2