

Onboarding

^

Handbuch zur Einführung einer neuen Mitarbeiterin und Mitarbeiter



OBI PROFI-BAUMARKT SCHNEIDER GMBH

Verfasst von: Werner H. Berner
RETAIL Supervision
Schneider Baumarkt GmbH & Co.KG

Onboarding

Handbuch zur Einführung einer neuen Mitarbeiterin und Mitarbeiter



Impressum

Redaktion: Werner H. Berner
RETAIL Supervision
Schneider Baumarkt GmbH & Co.KG

Steinsfeldle 13
74613 Öhringen

info@retail-supervision.de

Herausgeber OBI Profi-Baumarkt
Schneider GmbH
Abteilung Personal

Steinsfeldle 13
74613 Öhringen

Öhringen@obi.de

Onboarding

Handbuch zur Einführung einer neuen Mitarbeiterin und Mitarbeiter

Inhalt

1. Einführung	3
1.1 Einleitung	4
1.2 Ziele des Konzeptes	5
2. Die Zeit vor dem 1. Arbeitstag	6
2.1 Checkliste 1 - Onboarding	7
3. Patensystem	8
3.1 Patenprofil	9
3.2 Checkliste Pate	9
4. erster Arbeitstag und 1. Arbeitswoche	10
4.1 Checkliste 2 - Onboarding	11
5. Einarbeitungs- bzw. Probezeit	13
5.1 Einarbeitungsplan	14
5.2 Checkliste 3 – Onboarding	15
6. Vor dem Ende der Probezeit	16
6.1 Checkliste 4 – Onboarding	17

Onboarding

Handbuch zur Einführung einer neuen Mitarbeiterin und Mitarbeiter

1. Einführung

1.1 Einleitung

Der Start in den neuen Job stellt für die Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Azubis sowie das Unternehmen eine herausfordernde Aufgabe dar: Die ersten Wochen und Monate prägen den Eindruck vom Unternehmen und dessen Kultur und sind somit mitentscheidend für Motivation und Engagement des neuen Mitarbeiters.

Durch ein professionelles Onboarding gelingt es, neue Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Azubis nicht nur zu überzeugen und zu motivieren, sondern diese auch für die Ziele des Unternehmens zu begeistern.

Das „Onboarding“ geht über die traditionelle Einarbeitung hinaus und ist mehr als reine Wissensvermittlung. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen emotional angesprochen werden, es geht um Bindung an das Unternehmen, Identifikation mit Marke, Philosophie und Geschichte, Menschen und Visionen. Dies ist die Voraussetzung für die weiteren wichtigen Elemente des Onboarding: Die Vermittlung von Faktenwissen, die Vernetzung, Motivation und Einarbeitung des Mitarbeiters. Das Meiste davon muss natürlich auch direkt am Arbeitsplatz, mit dem Vorgesetzten und den Kollegen geschehen. Der Smalltalk am Kaffeeautomaten und der persönliche Kontakt soll also nicht ersetzt werden, sondern angestoßen und unterstützt.

Unbesetzte Stellen und das Wiederbesetzen offener Stellen kosten Geld. Ist der richtige Bewerber zur optimalen Ergänzung des Teams erst einmal ausgewählt, ist die direkt folgende Herausforderung, ihn ab Vertragsschluss an das Unternehmen zu binden und schnell und nachhaltig zu integrieren. Vor allem zunehmender Fachkräftemangel führt dazu, dass Unternehmen ihre Strategie über das Recruiting hinaus ausweiten. Dabei spielen mehrere Erkenntnisse eine Rolle:

- Neue Mitarbeiter entscheiden unbewusst in den ersten Wochen, ob sie beim neuen Arbeitgeber bleiben wollen
- Neue Mitarbeiter bringen eigene soziale Netzwerke mit, in denen sie gerade am Anfang über Ihren neuen Arbeitgeber berichten. Onboarding kann hier einen wesentlichen Beitrag zum „Employer Branding“ leisten
- Neue Mitarbeiter sind grundmotiviert und neugierig.

1.2. Arbeiten mit dem Handbuch

Das vorliegende „Handbuch zur Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ zeigt die wichtigsten Punkte für einen erfolgreichen Eingliederungsprozess auf. Es empfiehlt sich zur Anwendung nicht nur bei Einstellung externer Kräfte, sondern auch bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Ihren Arbeitsplatz innerhalb des Betriebes wechseln, bei Rückkehrerinnen und Rückkehrer aus der Elternteilzeit und bei Auszubildenden, die in ein erstes Beschäftigungsverhältnis wechseln.

Anhand der Hauptcheckliste werden die einzelnen Einführungsschritte zeitlich gestaffelt aufgeführt und können der Reihe nach abgearbeitet werden. Zu diesen einzelnen Einführungsschritten gibt es thematische Einzelchecklisten, welche die Aufgaben weiter differenzieren. Ist eine Einzelcheckliste völlig abgearbeitet, kann der jeweilige Punkt in der Hauptcheckliste abgehakt werden.

Sie erhalten damit ein Arbeitsmittel an die Hand, das mit seinem systematischen Aufbau dazu beitragen soll, den Aufwand für die Einführung neuer Kräfte in einem überschaubaren und der Aufgabe gerecht werdenden Rahmen zu halten.



1.3 Ziel „Onboarding“

In der Onboardingsphase sollen die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefördert, aber auch gefordert werden.

Die Abklärung vorhandener Erwartungen auf beiden Seiten hilft spätere Enttäuschungen zu vermeiden bzw. reduziert Missverständnisse.

Klare Zielvorgaben und qualifizierte Aufgabenstellungen sind –schriftlich beschrieben – den Einzuarbeitenden zu vermitteln und zu erklären. Sie dienen als Maßstab für die spätere Beurteilung bzw. Stellungnahme zum Bestehen oder Nichtbestehen der Probezeit, zum erfolgreichen Abschluss der Einarbeitung.

Die individuellen Erwartungen der Einzuarbeitenden treffen nicht nur auf konkrete Ziele und Aufgaben, sondern auch auf subjektive Vorstellungen der neuen Vorgesetzten und der neuen Kolleginnen und Kollegen. Es liegt in beiderseitigem Interesse, diese Vorstellungen in persönlichen Gesprächen zu klären. Sachliche Argumente tragen zur Gestaltung des Umfeldes bei und helfen, die Erwartungen zu erfüllen.



Onboarding

Handbuch zur Einführung einer neuen Mitarbeiterin und Mitarbeiter

2. Die Zeit vor dem ersten Arbeitstag

Eine gute Mitarbeiterführung beginnt bereits nach der Vertragsunterzeichnung. Unser zukünftiger Mitarbeiter arbeitet eventuell noch einige Zeit in seiner alten Firma. In der Zeit zwischen der Einstellungszusage und dem Arbeitsantritt ist er sicher daran interessiert, sich gedanklich auf die neue Arbeit einzustellen. Dies gilt sowohl für Berufserfahrene, als auch für Anfänger. Wir werden den ersten Eindruck unseres Mitarbeiters positiv beeinflussen.

Wir zeigen ihm, dass er bereits jetzt ein akzeptiertes Mitglied unseres Teams ist und dass wir uns sehr auf seine Mitarbeit freuen. Wir laden ihn zu einem Event oder einer firmeninternen Veranstaltung ein, damit er bereits im Vorfeld Kollegen und Führungskräfte kennen lernen kann.

Das Team wird über den neuen Mitarbeiter informiert. Wir legen offen dar, wann der Neue anfängt und welche Funktion er warum erfüllen wird. Der Vorteil: Wir verhindern damit, dass das Team den Abteilungsneuling als Gefahr einstuft, was ihn von vornherein zum Außenseiter oder Fremdkörper abstempeln würde.



2.1 Checkliste 1 - Onboarding

Von der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages bis zum Arbeitsbeginn:

1. Vor dem ersten Arbeitstag			
To do's	Verantwortlich	Unterstützung Hilfsmittel	End- termin
1.1 Nach Unterzeichnung des Arbeitsvertrages:			
• Checklisten Onboarding ausdrucken und mit Terminen versehen und gem. Liste weiterleiten	Sachbearb. Verteilerliste	Vorlage	
• Prüfung – sind alle notwendigen Papiere des neuen MA da?	Sachbearb.	Vorlagen	
• Begrüßungsschreiben an neuen Mitarbeiter	Marktleitung	Vorlage	
• Blumenstrauß an Partnerin/ Partner von neuem MA	Marktleitung	Sachbearb.	
• Mitarbeiterzeitung zusenden	Sachbearb.	Checkliste	
• Betroffene Abteilung/ Bereich über den neuen MA informieren	Marktleitung	Team Meeting Morning Meeting	
1.2 2 Wochen vor Arbeitsbeginn			
• Einarbeitungsplan erstellen und mit Bereichsleitung abstimmen	Marktleitung Bereichsleitung	Ein.-Arb.Plan	
• Paten für neuen MA in Abstimmung mit BL festlegen.	Marktleitung Bereichsleitung	Checkliste	
• Buch zusenden: neue MA: „Mein Freund der Kunde“ Azubi: „Bin gut angekommen“ – lernen für Kick off	Sachbearb.	Checkliste	
• MA anschreiben zwecks noch fehlende Unterlagen	Sachbearb. Marktleitung	Checkliste	
• Einarbeitungsordner fertigstellen	Sachbearb.	Unterlagen	
• Patenordner fertigstellen	Sachbearb.	Unterlagen	
• Geschäftsanweisung und Stellenbeschreibung für zu besetzende Stelle ausdrucken	Sachbearb.	Checkliste	
• Visitenkarten bestellen	Sachbearb.	Checkliste	
1.3 1 Woche vor Arbeitsbeginn			
• Einarbeitungsplan für MA erstellen und mit BL abstimmen	Marktleitung Bereichsleiter	Formblatt	
• Lehrpläne für Azubi vorbereiten und mit BL's abstimmen	Ausbilder Bereichsleiter	Formblätter	
• Telefonliste ergänzen	Sachbearb.	Telefonliste	
• Basis ³ User mit entsprechender Freigabe einrichten	Marktleitung	Basis ³	
• Arbeitskleidung und Namensschild bereitlegen	Sachbearb.	Checkliste	
• Arbeitsplatz vorbereiten	Bereichsleiter	Checkliste	
• Kalender und Notizbuch bereitlegen	Sachbearb.	Checkliste	
• Steckbrief ans schwarze Brett	Sachbearb.	Formblatt	
• Infobrief 1.Arbeitstag (m. Parkplatzplan) zu senden	Marktleitung Sachbearb.	Checkliste	

Onboarding

Handbuch zur Einführung einer neuen Mitarbeiterin und Mitarbeiter

3. Patensystem

Was ist ein Patensystem? Der Pate ist Startbegleiter für den Einstieg in unser Unternehmen und sowohl für die fachliche als auch soziale Einführung neuer Mitarbeiter zuständig. Jeder, der neu in ein Unternehmen kommt, ist darauf angewiesen, dass ihn jemand in den Arbeitsalltag einführt. Der Pate ist ein erfahrener Mitarbeiter aus dem beruflichen Umfeld des neuen Mitarbeiters, der dem Neuling direkt zugewiesen wird und ihm zur Seite steht. Er kennt das Unternehmen seit vielen Jahren und verfügt über das notwendige fachliche und soziale Wissen, das er gerne dem neuen Mitarbeiter weitergeben will und so die Führungskräfte bezüglich der Einarbeitung neuer Mitarbeiter nachhaltig entlasten.

Vor Einführung dieser Patenschaften wird empfohlen, unternehmensintern festzulegen, welche Aufgaben die Paten übernehmen soll, festgeschrieben im Patenordner. Dabei ist zu beachten, dass eine klare Abgrenzung zu den Aufgaben der Führungskraft stattfindet. Ist erst einmal dieses System im Unternehmen eingeführt, kann man zukünftig ohne größeren Mehraufwand jedem neuen Mitarbeiter einen Paten zur Seite stellen.

Die Hauptaufgabe des Paten ist es, in erster Linie die soziale Integration des neuen Mitarbeiters zu fördern. Es hat sich zum Beispiel als sinnvoll herausgestellt, wenn der Pate seinem "Schützling" die Räumlichkeiten des Unternehmens zeigt, ihn zum Mittagessen mitnimmt und auch den Kollegen vorstellt. Da es zwischen dem Paten und dem neuen Mitarbeiter keine hierarchischen Unterschiede gibt, kann der Pate auch die Rolle einer Vertrauensperson einnehmen.

Auch die organisatorischen Abläufe im Unternehmen kennt der Pate bestens und kann so dem "Neuen" zeigen, wie z.B. Bürogeräte bedient und Materialbestellungen durchgeführt werden. Darüber hinaus kennt sich der Pate sehr gut mit den fachlichen Belangen des Arbeitsplatzes aus und erstellt gemeinsam mit der Führungskraft einen Einarbeitungsplan und übernimmt zu großen Teilen die fachliche Einweisung am Arbeitsplatz. Im Gegensatz zu Führungskräften, die oft in Besprechungen oder außer Haus sind, steht der Pate als präsenter Ansprechpartner dauerhaft zur Verfügung. Eine erfolgreiche Patenschaft ganz wesentlich von der Eignung und Motivation des Paten ab.

3.1 Patenprofil:

Es sollte ein hierarchisch gleichgestellter Kollege sein, der bereits seit längerer Zeit im Unternehmen tätig ist und über folgende Eigenschaften verfügt:

- Respektvolle und positive Grundeinstellung gegenüber neuen Mitarbeitern
- Fähigkeit, Feedback zu geben und Konflikte konstruktiv lösen zu können
- Zielorientierung
- Flexibilität und Einfühlsamkeit
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten.

Die Patenschaft sollte auf freiwilliger Basis übernommen werden. Die Auswahl des Paten erfolgt nach Absprache zwischen der direkten Führungskraft des neuen Mitarbeiters und dem potentiellen Patenkandidaten in Abstimmung mit dem jeweiligen Personalverantwortlichen. Der Pate ist ausgewählt, bevor der neue Mitarbeiter seinen ersten Arbeitstag hat. Er begleitet den neuen Mitarbeiter vom ersten Tag an mindestens die ersten 6 Monate, bei Bedarf auch bis zu einem Jahr.

3.2 Einzelcheckliste 1 – Patin/ Pate

To do's	Verantwortlich	Unterstützung Hilfsmittel	Erledigt
Checkliste für die Patin/ den Paten			
Die neue Kollegin/ Kollege mit seiner Arbeitsumfeld bekannt machen	Pate	Einarbeitungs- ordner	
Kontaktaufnahme zu den Kollegen und künftigen Gesprächspartner unterstützen	Pate Kollegen	Team- und Marktmeeting	
Das Miteinander innerhalb der Abteilung und den anderen Bereichen näher bringen.	Pate	Spielregeln Unternehmenswerte	
Bei fachliche Fragen beraten	Pate BL/ GL	Geschäftsanweisungen Schulungsunterlagen	
In formelle Runden (Morningmeeting, Stammtisch usw.) einführen.	Pate	Protokolle	
Einführung- und Einarbeitungsmaßnahmen im Detail abstimmen	Pate Vorgesetzter	Einarbeitungsordner MA Beurteilung	

Onboarding

Handbuch zur Einführung einer neuen Mitarbeiterin und Mitarbeiter

4. Der erste Arbeitstag

Der erste Arbeitstag ist ein besonderer Tag, der zumeist noch lange im Gedächtnis des neuen Mitarbeiters bleibt. Damit der Einstieg in die Betriebszugehörigkeit gut verläuft, gibt es bei uns einen entsprechenden Plan.

Zur Begrüßung weiß das Service Center Bescheid, begrüßt den neuen Mitarbeiter und bringt ihn zur Geschäfts- und Marktleitung. Diese begrüßen ihn und führen ein Startup Gespräch mit dem neuen Mitarbeiter. Sie gehen mit dem/der Neuen die „Broschüre für neue Mitarbeiter“ durch. Wichtig sind die Punkte Geschichte, Strategien, Erfolge, Philosophie, Produkte, Größe, Marktstellung, Betriebsabteilungen (wo, Ansprechpartner bzw. Leiter), Organigramm, Betriebsausflüge, Regelungen zu Urlaub, Gehaltszahlung, fixe Besprechungstermine, Prämiensystem, Infoweitergabe, Hinweise auf Schulungen.

Nach dem Einführungsgespräch wird mit dem Paten von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz gegangen und der/die Neue wird vorgestellt und zwar den Kollegen der gesamten Abteilung und den Vorgesetzten. Rundgang im Unternehmen, folgt die Einweisung am neuen Arbeitsplatz.



4.1 Einzelcheckliste – Start up Gespräch



4.2 Checkliste 2 - Onboarding

Ab dem ersten Arbeitstag und 1. Woche

Erster Arbeitstag			
• Begrüßungsgeschenk (Schreibstift) und Visitenkarten überreichen	Geschäftsleitung	Checkliste	
• Start up Gespräch	Geschäftsleitung Marktleitung	Checkliste	
• Einladung für ein gemeinsames Abendessen mit dem Partner – Termin vereinbaren.	Marktleitung Mitarbeiter	Checkliste	
• Vorstellung Pate	Marktleitung	Checkliste	
• Einarbeitungsplan und –ordner übergeben und besprechen	Marktleitung Pate	Checkliste	
• Rundgang im Markt – Vorstellung Kollegen	Pate	Checkliste	

1. Woche nach Arbeitsbeginn

• Mit Pate Rücksprache wie es läuft	Marktleitung	Checkliste	
• Einweisung in Projektaufgabe	Marktleitung BL	Projekt- unterlagen	
• Sind alle Hilfsmittel vorhanden und werden Sie angewandt?	Marktleitung BL	Checkliste	
• Braucht neuer MA weitere Unterstützung oder Informationen	BL	Checkliste	
• Anerkennung für die ersten Leistungen des neuen MA's	Marktleiter BL u. Pate	Checkliste	
• Ist die Personalakte erstellt und Zeugnis des letzten Arbeitgeber abgelegt	Sachbearbeitung	Pers. Akte	



Onboarding

Handbuch zur Einführung einer neuen Mitarbeiterin und Mitarbeiter

5. Einarbeitungs- bzw. Probezeit

Ziel der Probezeit ist es, die fachliche und persönliche Eignung des neuen Mitarbeiters zu überprüfen.

Für jeden neuen Kollegen ist ein individueller Einführungsplan erstellt. Der Führungsnachwuchs durchläuft beispielsweise meist ein mehrmonatiges Trainee-Programm, das Einsätze in unterschiedlichen Abteilungen vorsieht. Bei einem Sachbearbeiter reicht oft eine Arbeitsunterweisung und das Besprechen der ersten Arbeitsergebnisse aus.

Ausführliche Einarbeitungspläne bestehen aus Inhalten (was), Zeit- (bis wann), Methoden- (wie) sowie Zuständigkeitspläne (wer). Der Vorgesetzte erarbeitet den Plan, stellt ihn im Einführungsgespräch vor und passt ihn gegebenenfalls an. In Feedback-Gesprächen wird er immer wieder gemeinsam überprüft.

Generell sollten in der Einarbeitungsphase regelmäßig Gespräche stattfinden. So können unsere Führungskräfte rechtzeitig erkennen, ob Probleme auftreten oder Aufgaben korrigiert werden müssen. Ein weiterer Vorteil: Der Mitarbeiter erfährt nicht nur, wie wir seine Leistung bewerten, er fühlt sich durch den regelmäßigen Kontakt auch gut aufgehoben. Unsicherheiten bauen sich so auf beiden Seiten gar nicht erst auf.



5.1. Einarbeitungsplan

Auszug Bereich Kasse/ Service Center:

Einarbeitungsplan Kassen



Name: Hr. Schulz	Pate: Fr. Kähler			
Ausbildungsmonat	Abteilung Inhalt Einarbeitung	To do	Abteilung IST Ansprechpartner GL/ BL	Unterschrift BL Fr. Kähler
KW 16 - 18 15.04. – 04.05.2013	Einarbeitung Kasse * Allgem. Regelungen nach Kassier- u. Geschäftsanweisung * Vorbereitung des Kasseneinsatzes * Kassenvorgang * Zahlungsvorgänge - Zahlungsmittel, Wertchecks, Coupons, Gutscheine, etc. * Rabatte und Nachlässe * Personalkauf * Storno von einzelnen Artikel und einzelnen Vorgängen * Umgang bei Falschgeld und Diebstahlverdacht. * Falsche oder keine Auszeichnung (Einsatz Storno PLU od. Notnummer) * Kundenkommissionen (an der Kasse) * Kassensturz durchführen * Kassen-/Bedienerabrechnung Tägliche Abrechnung Differenzenspiegel * Aufmerksamkeitstest Massnahmen Ehrlichkeitstestkäufe * Postleitzahlenerfassung zur Analyse des Einzugs Gebietes.	- Lernheft „Kassenprozesse“ durcharbeiten und IT Prüfung bestehen - Täglich in der ersten Woche einen Linienlauf, danach 2x pro Woche - IT Führerschein Kasse bestehen - Einsatz verkaufsoffener Sonntag als Pausenablösung bzw. Wechselgeld - Schulung „Service“ Kasse - Kassenprojekt „Revisionsplan Kasse“ prüfen	Kasse Fr. Kähler / Fr. Schechterle	

Einarbeitungsplan Servicecenter



Name: Hr. Schulz	Pate: Fr. Kähler			
Ausbildungsmonat	Abteilung Inhalt Einarbeitung	To do	Abteilung IST Ansprechpartner GL/ BL	Unterschrift BL Fr. Kähler
KW 19 06. – 11.05.2013	Einarbeitung Servicecenter Kundenaufträge * Kundenaufträge und Lieferscheine bearbeiten * AB überprüfen und gegeben falls beteiligte Pers. informieren * Kommissionsliste bearbeiten * Kunden über Wareneingang benachrichtigen * Termine Warenauslieferungen bestätigen * Defekte Ware der Kundenkommissionen mit Lieferanten abklären und Kunden informieren	- IT Führerschein Aufträge bestehen. - Einarbeitung in die Informationsinstrumente der Kunden. - Buchung von Kundenzahlungen - Erstellung und Abwicklung von Kundenkommissionen	Fr. Kähler / Fr. Kanngiesser	
KW 20 13. – 18.05.2013	Einarbeitung Servicecenter Allgemeine Aufgaben * Mails im Lotus bearbeiten * Beschwerde dokumentieren und Kunden zufriedenstellen * Kundenberatung * TKK * Außendienstler und Fremdfirmen	- Kundenanfragen per Mail bearbeiten - Reklamation- und Beschwerde- erfassung mit OBI und eigenem Programm - Kundenberatung am Telefon - Ablauf TKK lernen - Umgang mit Marktfremden Personen (ADM, etc.)	Fr. Kähler / Fr. Kanngiesser	
KW 21 21.05. – 25.05.2013	Einarbeitung Servicecenter Reparaturen und Garantien * Reparaturen annehmen * Reparaturauftrag erstellen * Reklamationen bearbeiten	- Allg. Regelungen laut GA lernen - Reparaturabwicklung mit dem Kundenkommissionsmodul	Fr. Baumann / Fr. Kanngiesser	
KW 22 27.05. – 01.06.2013	Einarbeitung Servicecenter Vermietungen * Mietgeräte vermieten u. Aufträge erstellen * Mietanhänger u. Sprinter vermieten * Formular bearbeiten (Aus- u. Rückgabe)	- Mietverträge mit Basis* - Entsprechende IT- Führerscheine bestehen	Fr. Kähler / Fr. Kanngiesser	

5.2 Checkliste 3 - Onboarding

Einarbeitungs- bzw. Probezeit:

Einarbeitungs-/ Probezeit:			
• 1. Orientierungsgespräch nach 4 Wochen	Marktleitung BL	Checkliste Einarb.- Ordner	
• Schulung/ Einweisung - Arbeitssicherheit	Sicherh. Beauftragte	Lehrplan	
• Integration in Coaching-/ Schulungsplanung	BL	Trainingsplan	
• Einer neuen Arbeitsgruppe für Projektarbeiten zuteilen	Marktleitung	Projektplan	
• Kontrolle Einarbeitungsordner, wöchentlich	BL Pate	Einarb.-Ordner	
• Teilnahme KVP	BL Pate	Handb. KVP	
• Monatl. MAX Besprechung	BL	Handb. MAX	
• 2. Orientierungsgespräch nach 3 Monaten	Marktleitung BL	Checkliste Einarb.- Ordner	
• Zwischenstand/ -bericht Projektaufgabe	Mitarbeiter BL	Projekt- unterlage	



Onboarding

Handbuch zur Einführung einer neuen Mitarbeiterin und Mitarbeiter

6. Vor dem Ende der Probezeit

Vor dem Ende der Probezeit wird eine Entscheidung getroffen, ob der neue Mitarbeiter im Unternehmen verbleibt oder nicht. Falls ja, läuft in der Regel die Probezeit einfach aus und der Arbeitnehmer wird in das Arbeitsverhältnis übernommen.

Im Falle einer beiderseitigen Entscheidung für eine Weiterbeschäftigung sollten eventuell erforderliche zusätzliche Qualifizierungs- und Entwicklungsmaßnahmen allgemein angesprochen werden und die dafür erforderlichen Mitarbeitergespräche (Förder- und Fortbildungsgespräche) vereinbart werden.

Sollte sich allerdings in der Probezeit herausgestellt haben, dass eine weitere Zusammenarbeit nicht infrage kommt, sollten im Probezeitgespräch auch die Gründe klar und unmissverständlich angesprochen werden. Diese können einerseits im Verhalten des Mitarbeiters liegen; andererseits kann ein Fehler aber auch auf Unternehmensseite liegen - weil man beispielsweise erkennen muss, dass man im Bewerbungsverfahren eine falsche Auswahlentscheidung getroffen hat.

Grundsätzlich sollten alle Mitarbeitergespräche ausschließlich auf einer **sachlichen Grundlage** aufbauen. Gerade aber im Probezeitgespräch kommt es im Nichtweiterbeschäftigungsfalle darauf an, dass man sich fair trennt und auch später noch miteinander reden kann. Ein derartiges Verhalten des Unternehmens ist ein wesentlicher Teilbereich eines guten Personalimages.



6.1 Checkliste 4 - Onboarding

Vor dem Ende der Probezeit:

Vor dem Ende der Probezeit			
Ist die Stellenbeschreibung noch gültig?	Marktleitung BL	Stellenprofil	
Kennt der neue Mitarbeiter seine Hauptaufgaben und Ziele	Marktleitung BL	Stellenprofil	
Entspricht seine Arbeit und Leistung unseren Vorstellungen?	Marktleitung BL	Handbuch MA – Entw.	
Abgabe/ Vorstellung Ergebnisse Projektarbeit	Mitarbeiter BL	Projekt- unterlagen	
Abschlussgespräch ca. 3 Wochen vor Ende	Marktleitung	Checkliste	
Besprechung und Abstimmung weiterer Ausbildungs- und Schulungsmassnahmen	Marktleitung BL	Trainingsplan Zielvereinbar.	

