

CHECKLISTE: DER ERSTE ARBEITSTAG – PATENSYSTEM

NAME	BEACHTET	KLÄREN	BELANGLOS	WER?	NOTIZEN
VORBEREITUNG:					
<ul style="list-style-type: none"> » Studieren der Bewerbungsunterlagen » Mit der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter telefonisch Kontakt aufnehmen, sich als Kontaktperson vorstellen, den genauen Arbeitsbeginn für den ersten Tag vereinbaren » Einen Einarbeitungsplan erstellen (welche Arbeiten sollen zu Beginn gemacht werden?) » Den zukünftigen Arbeitsplatz des Neuzugangs vorbereiten Alle notwendigen Utensilien (Dienstkleidung, Küchenwerkzeug etc.) bereitstellen » Vorgesetzte und Kolleginnen und Kollegen über den Dienstantritt des Neuzugangs informieren. 					
BEGRÜSSUNG:					
<ul style="list-style-type: none"> » Die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter persönlich willkommen heißen, sie/ihn bei der Betriebsinhaberin/dem Betriebsinhaber vorstellen » Kleine, hilfreiche Einstandsgeschenke überreichen (z. B. Visitenkarten, Stadtplan, Blumenstrauß, Mitarbeiterzeitung, Buch etc.) » Information über die zukünftigen Aufgaben (Übergabe eines Anforderungsprofils) 					
VORSTELLEN:					
<ul style="list-style-type: none"> » Auf »Vorstellungstournee« gehen: den Neuzugang allen anwesenden Kolleginnen und Kollegen persönlich (und nicht pauschal) vorstellen » Den gesamten Betrieb zeigen, durch alle Räumlichkeiten (auch Gästebereich) führen 					
ORIENTIERUNG, INFORMATION:					
<ul style="list-style-type: none"> » Informationen über die Besonderheiten im Betrieb geben und über die Aufgaben der eigenen Abteilung » Jene Personen nennen, an die sich der Neuzugang bei persönlichen und die Arbeit betreffenden Problemen wenden kann » Erklärung der wichtigsten allgemeinen Abläufe und Gepflogenheiten (Pausenregelung, Essenszeiten, Umgangsformen, Anreden etc.) Zeigen der Einrichtungen, die die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter persönlich betreffen (Mitarbeiterzimmer, Freizeiteinrichtungen, sanitäre Anlagen, Parkplatz etc.) » Besprechung der Aufgaben für den ersten Tag bzw. für die nächsten Tage » Zuteilung zum Arbeitsplatz; die erste Arbeit soll nicht überfordern, es muss aber sehr wohl auf die möglichen Stresssituationen hingewiesen werden 					
NACH DEN ERSTEN ARBEITSTAGEN:					
<ul style="list-style-type: none"> » Fragen nach dem Befinden der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters: Was war gut? Was war nicht so gut? (Verbesserungsvorschläge bekommen) Nach Zufriedenheit mit Arbeitsplatz, dem Betriebsklima, dem Verhältnis zu Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen etc. fragen » Arbeitsausführung prüfen, Informationen von Gästen und Kolleginnen und Kollegen einholen. Wie stellt sich der Neuzugang an? Welche besonderen Fähigkeiten und Talente sind ersichtlich? » Arbeitsergebnisse besprechen. » Fortschritte anerkennen, erforderliche Hilfestellungen geben 					

Quelle: Eigene Darstellung
in Anlehnung an Kohl & Partner.