

Die neue Mitarbeiterin erfolgreich integrieren

Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter sollte in jeder Einrichtung eine hohe Priorität besitzen, das gilt auch für die Hauswirtschaft. Damit die Integration in der neuen Einrichtung und im neuen Arbeitsbereich erfolgreich ist, empfiehlt sich ein detailliertes Einarbeitungskonzept. Unverzichtbar ist aber auch eine enge Kommunikation durch Feedback-Gespräche.

Die gute Einarbeitung von neuen Kollegen ist ernst zu nehmen. Für eine verantwortungsvolle Bereichsleitung sollte es selbstverständlich sein, dass auch neue Mitarbeitende an vermeintlich geringeren Arbeitsplätzen die gleiche Wertschätzung erfahren wie neue Kollegen mit komplexeren Aufgaben. Ein gutes Einarbeitungskonzept hat mehrere Zielsetzungen:

- Zeitnahes Erreichen und Sichern einer hohen Qualität der Hauswirtschaft- und Betreuungsleistungen.
- Systematisches Erlernen von spezifischen Einrichtungsfragestellungen, Vorgehensweisen und Bearbeitungsmodalitäten.
- Gut eingewiesene und geschulte Mitarbeitende erbringen schneller und konstanter gute Leistungen.

Damit die neue Mitarbeiterin sich fundiert in die Arbeitsprozesse und Strukturen einarbeiten und einle-

ben kann, ist ein passgenauer Einarbeitungsplan eine gute professionelle Grundlage. Er stellt auch die Basis für die abschließende Probezeit-Beurteilung dar. Checklisten, die die Hauswirtschaftsleitung mit der Qualitätsbeauftragten entwickelt haben, sollten in der Einarbeitungsphase verantwortlich geführt werden. Auf dieser Grundlage erhält jede neue Mitarbeiterin – unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen – einen individuellen Einarbeitungsplan.

Einarbeitungspläne spezifisch erstellen

Dieser beginnt mit der Einführung am neuen Arbeitsplatz und umfasst die Ziele und Schritte der Einarbeitung in die zukünftige Tätigkeit. Der Einarbeitungsplan

- Erläutert der Mitarbeiterin arbeitsorganisatorische Prozesse und den richtigen Einsatz von Geräten und Maschinen,
- stellt die Organisationsstruktur ebenso dar wie das Management der Schnittstellen,
- stellt die Abteilung mit den Kolleginnen vor,
- legt die zukünftigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten dar.

Wenn die Integration in den neuen Arbeitsbereich erfolgreich durchgeführt werden soll, bietet es sich an, für die neue Kollegin eine feste Ansprechpartnerin, als Mentorin oder Patin, zu benennen. Das Wissen um interne Zusammenhänge und personelle Zuständigkeiten ist bereits in der Startphase unverzichtbar. Achten Sie darauf, dass die neue Mitarbei-

terin von Klatsch und Tratsch verschont bleibt. Geben Sie eher Informationen zum Umgangston in Ihrer Einrichtung. Erläutern Sie ihr die ungeschriebenen Gesetze, um ihr Fettnäpfchen zu ersparen.

Die Einweisung in die einzelnen Arbeitsfelder erfolgt anhand von Checklisten, die ergänzt werden können. Die Mitarbeiterin und die Mentorin unterzeichnen die jeweilige erfolgreiche Einweisungsstufe bzw. das Thema. Neben den direkten Ergebnissen beurteilt die Mentorin nach drei Monaten und am Ende der Einarbeitungszeit die erzielten Erfolge und gibt der Bereichsleitung ihre Eindrücke und Empfehlungen zur weiteren Entwicklung der neuen Mitarbeiterin.

Die eigenen Eindrücke der neuen Mitarbeiterin werden in den Feedback-Gesprächen selbstredend thematisiert: Wie verläuft die Einarbeitung, werden die Erwartungen erfüllt, welchen Unterstützungsbedarf benötigt die Mitarbeiterin, was ist ihr unklar etc. Diese Feedback-Gespräche werden im Ergebnis dokumentiert.

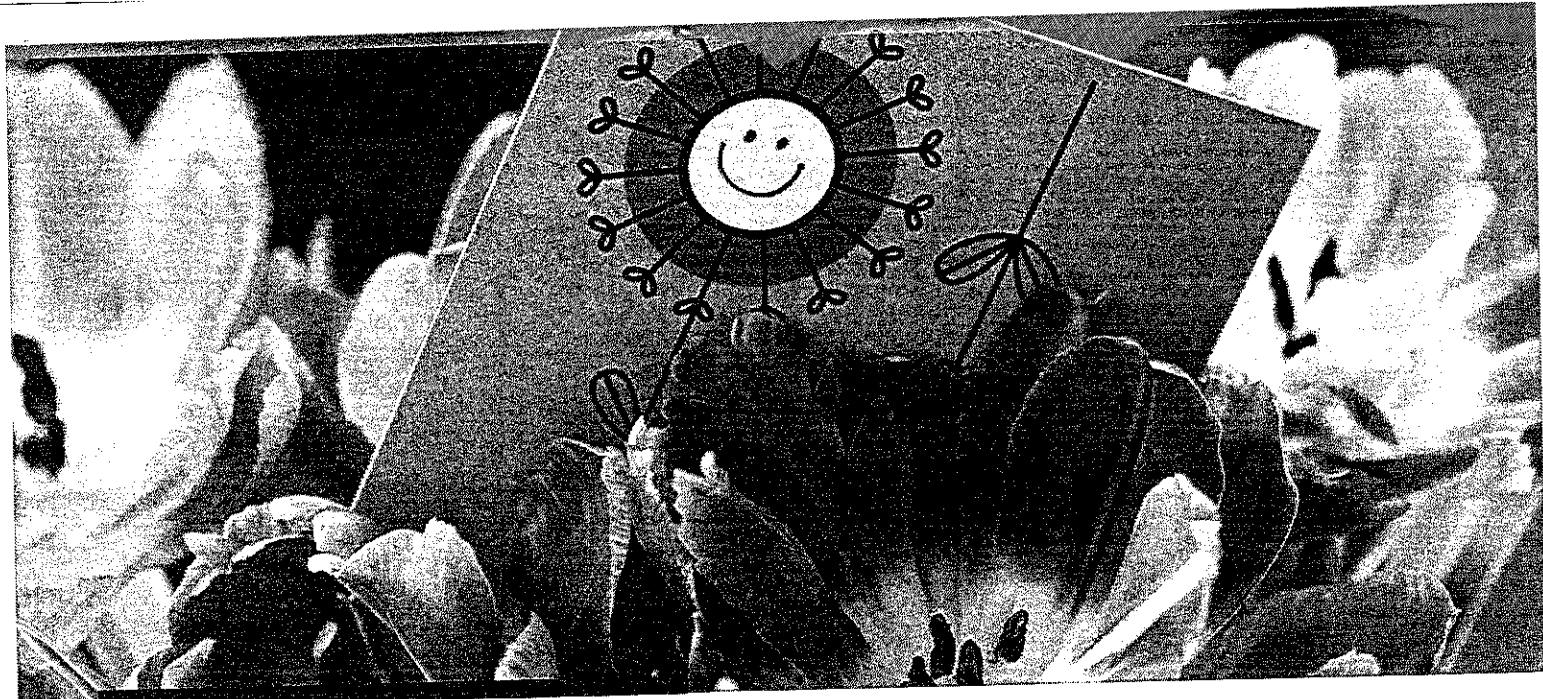
Der Intervall der Gespräche sollte von vornherein vereinbart werden. Das schließt aber nicht aus, dass auch in den Zwischenzeiten eine enge Kommunikation erfolgt. Am Ende des ersten Arbeitstages, nach der ersten, zweiten und vierten Arbeitswoche und später in größeren Zeitabständen sollten die Feedback-Gespräche terminiert werden. Sie dienen der Feststellung von Besonderheiten und dem Erfahrungsaustausch. Ein Trendgespräch nach drei Monaten



Text:

M. Christine Klöber,

Personalökonomin,
KlöberKASSEL
– Wissen für die
Hauswirtschaft.
Kontakt:
c.kloeber@kloeber-
kassel.de



Ein Blumenstrauß oder ein Willkommensgruß am ersten Arbeitstag sowie das intensive Bemühen um die neue Kollegin drückt Wertschätzung aus.

kann zur Anpassung der individuellen Einarbeitungs-Checkliste sowie der Festlegung weiterer Fördermöglichkeiten dienen.

Die abschließende Beurteilung, ob die Probezeit erfolgreich verlaufen ist, erfolgt – je nach Dauer der vereinbarten Probezeit – in der Regel nach dem fünften Arbeitsmonat. Hier sollte spätestens beiden Seiten klar sein, ob die Parteien in einem festen Arbeitsverhältnis miteinander arbeiten wollen. Zeichnet sich die Auflösung des Arbeitsvertrages innerhalb der Probezeit ab, sollte noch Zeit bleiben, das Bewerbungsverfahren wieder zu eröffnen.

Trotz aller Maßnahmen ist es schwierig, sich all die neuen Eindrücke – fachlicher und zwischenmenschlicher Natur – sofort zu merken und zu verinnerlichen. Ein übersichtlicher und standardisierter Einarbeitungsordner hilft hier beiden Seiten weiter.

Was vor Tätigkeitsbeginn zu tun ist

Wichtige Informationen können der zukünftigen Kollegin mit einem Willkommensschreiben bereits vor dem ersten Arbeitstag zugeschickt werden. Hier können

etwa die entsprechenden Ansprechpartner mitgeteilt werden.

Bevor die neue Mitarbeiterin ihren ersten Arbeitstag hat, ist dafür Sorge zu tragen, dass ihr Arbeitsplatz entsprechend vorbereitet wird. Seien es die üblichen Arbeitsmaterialien am Schreibtisch oder der kleine Wegweiser zur Bedienung der Telefonanlage. Für die neue Kollegin in der Reinigung etwa sollte ihr Reinigungswagen vollständig und sauber bereit stehen. Wie wär's mit einem Blumenstrauß oder einem Willkommensgruß auf dem Schreibtisch oder Reinigungswagen?

Das Gefühl, dass die neue Kollegin herzlich willkommen ist, sollte ihr auch vermittelt werden.

Das Einarbeitungskonzept, die abgearbeiteten Einarbeitungspläne

und Checklisten werden in der Personalakte der neuen Mitarbeiterin abgelegt. Der Mix von Begleitung durch die Mentorin, die Gespräche mit der Bereichsleitung, dem Lernen und Entwickeln am Arbeitsplatz und der Teilnahme an betrieblichen Fortbildungen bietet ein gutes Fundament, um den Einstieg in das neue Arbeitsgebiet und die Aufnahme in das Team zu erleichtern. Die qualitativen und quantitativen Anforderungen an die Arbeitsstelle können durch das Einarbeitungskonzept strukturiert verfolgt werden. ○



Tipp: Eine Checkliste zum Einarbeitungskonzept finden Sie unter „Zum Heft“ auf www.pro-hauswirtschaft.net/Downloads

Checkliste

Vor dem ersten Arbeitstag

- ✓ Der Arbeitsvertrag wurde unterschrieben.
- ✓ Sämtliche Personalunterlagen liegen vor.
- ✓ Der Mitarbeiter wurde über den Ablauf des ersten Arbeitstages informiert.
- ✓ Dem Mitarbeiter wurde das Leitbild ausgehändigt.
- ✓ Wer übernimmt die Patenschaft?
- ✓ An welchem Tag und zu welcher Uhrzeit soll der neue Mitarbeiter starten.
- ✓ Kollegen über Neueinstellung informieren.
- ✓ Neuen Mitarbeiter anrufen und über die Planung informieren.
- ✓ Welche Schlüssel benötigt der neue Mitarbeiter?
- ✓ Benötigte Schlüssel beim Hausmeister anfordern
- ✓ Terminplanung für die Reflexionsgespräche (Datum/Ort)