



# Die ersten 100 Tage im Unternehmen

Leitfaden zur Verbesserung der  
Arbeitgeberattraktivität



©TylerOlson/Fotolia



## Inhalt

- 4 Vorwort
- 5 Vor und während der Einstellung
- 6 Der erste Arbeitstag
- 7 Rahmenbedingungen
- 8 Arbeitsplatz, Tätigkeit
- 9 Feedbackgespräche
- 10 Mitarbeiterbindung
- 11 Ansprechpartner

# Vorwort

**Die ersten Wochen vor und nach der Einstellung!**  
In Zeiten des Fachkräftemangels wird es immer schwieriger, die passenden Mitarbeiter zu finden und zu binden. Und hat man dann „endlich“ einen neuen Mitarbeiter gefunden, sind eine Vielzahl an Aufgaben und Vorbereitungen wichtig, damit sich der neue Mitarbeiter von Anfang an im Unternehmen willkommen fühlt.

»» *Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance – geben Sie Ihrem neuen Mitarbeiter von Anfang an das Gefühl, herzlich willkommen zu sein.* ««

Nutzen Sie diese Broschüre als Gedankenstütze, um die ersten Wochen im Unternehmen optimal zu gestalten – sowohl für den neuen Mitarbeiter als auch für Ihr Unternehmen. Denn ein Mitarbeiter, der sich vom ersten Tag an willkommen fühlt, trägt auch wesentlich zu einem positiven Betriebsklima bei und arbeitet motiviert mit.

Mit diesem Leitfaden bieten wir Ihnen hierbei eine konkrete Unterstützung an.



**Handwerkskammer Koblenz**

Beratung und  
Wirtschaftsförderung

Rizzastraße 24-26  
56068 Koblenz

Telefon 0261 398-251

beratung@hwk-koblenz.de



## Vor und während der Einstellung

Der Bewerbungsprozess ist abgeschlossen und der neue Mitarbeiter gefunden. Glückwunsch!

Jetzt ist es wichtig, die richtigen Informationen weiterzugeben und die notwendigen Unterlagen zu besorgen, bevor es zur Einstellung kommt. Arbeitsplatz und Arbeitsmittel müssen vorbereitet werden, um einen reibungslosen Start zu ermöglichen.

- Personalbogen anlegen
- Polizeiliches Führungszeugnis anfordern
- Steueridentifikationsnummer erfragen
- Frage nach einer Nebentätigkeit
- Sozialversicherungsausweis vorlegen lassen
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse anfordern
- Bankverbindung für die Gehaltszahlung anfordern

**Erstellen Sie einen Einarbeitungsplan – hierbei unterstützt Sie unsere Betriebsberatung gerne!**

Mindestens eine Woche vor Arbeitsbeginn sollten folgende Aufgaben erledigt sein

- Anschreiben an den neuen Mitarbeiter über den Ablauf des ersten Tages
- Vorbereitung des Arbeitsplatzes
- Einrichtung benötigter Hard- und Software:
  - Telefon, Handy
  - Computer, Drucker, Scanner
  - E-Mail-Account, Software, Zugangsdaten
- Bereitstellung von Arbeitsmitteln und Arbeitskleidung
- Information der Mitarbeiter über den neuen Kollegen

## Der erste Arbeitstag

Es ist soweit. Der erste Arbeitstag ihres neuen Mitarbeiters ist gekommen. Nehmen Sie sich Zeit, um ihn persönlich zu begrüßen. Und denken Sie daran: Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!

Das sind die Themen für den ersten Arbeitstag:

- Persönliche Begrüßung durch Chef/Chefin und direkten Vorgesetzten
- Rundgang durchs Unternehmen (Produktion, Büro, Sozialräume, Sicherheitshinweise wie Verbandskasten, Feuerlöscher, Unfallverhütung)
- Vorstellung im Team und bei den Kollegen
- Bekanntmachen mit dem betreuenden Mitarbeiter/Paten
- Gemeinsames Mittagessen

Nach dem ersten Willkommensgespräch mit dem Chef erhält der neue Mitarbeiter weitere Informationen zu den Rahmenbedingungen, seinem Arbeitsplatz und seiner zukünftigen Tätigkeit. Dies kann je nach Größe des Unternehmens auch von einem Kollegen oder dem Paten übernommen werden.

## Rahmenbedingungen

- Arbeitszeiten, Pausen, Arbeitszeiterfassung, Arbeitszeitkonten, Überstundenregelung
- Information über feststehende Termine wie z. B. regelmäßige Besprechungen
- Regelung Arbeitskleidung
- Regelung Rauchen
- Urlaub, Krankheit
- Nutzung Firmenfahrzeuge
- Reisekostenabrechnung
- Spesenregelung
- Information über Weiterbildung für Mitarbeiter
- Telefonregelungen (Umgang mit firmeninternem, dienstl. und privatem Telefon)
- Notfallkontakt
- Essensmöglichkeiten
- Entsorgung von Müll / Umgang mit Wertstoffen
- Besucherempfang
- Präsentation nach außen

## Arbeitsplatz

- Räumlichkeiten, evtl. eigener Arbeitsplatz
- Zugangsdaten IT
- Datenschutz (Firmenhandy)
- Eigenes Werkzeug
- Namensschild, Visitenkarten
- Regeln für die Bestellung von Arbeitsmaterialien
- Einweisung in Ablagesystematik (elektronisch und am Arbeitsplatz)
- Unfallschutz von, zu und während der Arbeit
- Gesundheitsschutz und Sicherheitskleidung

## Tätigkeit

- Einarbeitungsplan gemeinsam besprechen
- Zeiten für die Einarbeitung festlegen
- Stellenbeschreibung durchgehen
- Unterschriftenregelung
- Einweisung in den ersten Arbeitsauftrag

# Feedbackgespräche

Bleiben Sie regelmäßig im Gespräch mit Ihrem neuen Mitarbeiter. Grundsätzlich sind mindestens 3 Feedbackgespräche während der Einarbeitungszeit sinnvoll. Kündigen Sie diese Gespräche bereits am ersten Tag im Rahmen des Einarbeitungsplanes an und legen Sie die Termine hierfür gemeinsam fest.

## Feedbackgespräch 1 (1 Woche nach der Einstellung)

Hier geht es um die allgemeine Befindlichkeit des neuen Mitarbeiters.

- Wie geht es Ihnen bei uns?

## Feedbackgespräch 2 (4 Wochen nach der Einstellung)

Hier werden das Arbeitsumfeld und die Aufgaben des neuen Mitarbeiters besprochen.

- Wie kommen Sie mit Ihrer neuen Aufgabe zurecht?
- Wie ist die Unterstützung der Kollegen/von mir?
- Was kann verbessert werden?

Nutzen Sie die Unvoreingenommenheit des neuen Mitarbeiters. Er ist noch nicht „betriebsblind“ und hat vielleicht wertvolle Beobachtungen und Anregungen.

## Feedbackgespräch 3 (2 Wochen vor Abschluss der Einarbeitungszeit oder Probezeit)

Hier steht die rückblickende Bewertung der Einarbeitung im Mittelpunkt.

- Was war gut und was könnte verbessert werden?
- Wie ist die Leistung des neuen Mitarbeiters?
- Wo besteht noch Qualifizierungsbedarf?
- Wie gut integriert fühlt sich der neue Mitarbeiter?



# Mitarbeiterbindung

Nach einer erfolgreichen Einarbeitung ist es wichtig, das Thema der Mitarbeiterbindung weiterzuverfolgen. Diese entsteht auf verschiedenen Ebenen. Im Folgenden werden Methoden und Handlungsoptionen beschrieben, die eine Bindung zum und die Identifikation mit dem Unternehmen erhöhen. Mitarbeiterbindung geht immer mit einer hohen Arbeitgeberattraktivität einher.

## Ideen für Maßnahmen der Mitarbeiterbindung lassen sich den folgenden Bereichen zuordnen

- Vergütung
- Versorgung (insbesondere betriebliche Altersvorsorge)
- Vergünstigungen und Anreizsysteme
- Karriere, Weiterbildung, Entwicklung
- Führung
- Zusammenarbeit, Kollegen, Geselligkeit
- Work-Life-Balance: Vereinbarkeit von Arbeitszeit und Privatleben
- Image und Außenwirkung
- Verpflegung

## Erweiterter Gesundheits- und Arbeitsschutz

- Gefährdungsbeurteilung
- psychische Gefährdungsbeurteilung
- aufgabenspezifische ärztliche Untersuchungen

Die Möglichkeiten zur Mitarbeiterbindung sind vielfältig und müssen immer individuell auf den jeweiligen Betrieb abgestimmt werden. Dabei unterstützt Sie unsere Betriebsberatung gerne. Gemeinsam erstellen wir eine Strategie zur Mitarbeiterbindung, die zu Ihrem Unternehmen passt. Vereinbaren Sie einen Termin – wir besuchen Sie gerne in Ihrem Unternehmen vor Ort und unterstützen Sie persönlich, kompetent und natürlich kostenfrei!

#### Handwerkskammer Koblenz

Beratung und Wirtschaftsförderung

Rizzastraße 24-26

56068 Koblenz

Telefon 0261 398-251

[beratung@hwk-koblenz.de](mailto:beratung@hwk-koblenz.de)

## Impressum

Herausgeber  
Arbeitsgemeinschaft der  
Handwerkskammern Rheinland-Pfalz  
Am Altenhof 15  
67655 Kaiserslautern

[www.handwerk-rlp.de](http://www.handwerk-rlp.de)