



Die Assistentin als **Startbegleiterin** für neue Mitarbeiter

MITARBEITERBETREUUNG.

Können Sie sich noch an Ihren ersten Arbeitstag in Ihrem Unternehmen erinnern? Vielleicht sind Ihnen einige Situationen bis heute im Gedächtnis geblieben: Wie wurden Sie empfangen? Wie hat man sich um Sie gekümmert und welches Gefühl hat man Ihnen vermittelt? Wer waren Ihre Ansprechpartner?

Für den Arbeitnehmer ist der erste Arbeitstag in einem neuen Unternehmen ein Schlüsselerlebnis und zugleich wegweisend für die ersten Wochen und Monate, nach dem Motto „der erste Eindruck entscheidet.“

Durch schlechte oder allzu nachlässige Einarbeitung werden neue Mitarbeiter leicht demotiviert. Deshalb sollten Sie sich ganz bewusst um die „Neuen“ kümmern und je-

derzeit für Fragen aus allen Bereichen offen sein. Bedenken Sie auch, dass neue Mitarbeiter sich oft nicht trauen, allzu viel zu fragen, um nicht inkompetent zu wirken. Gehen Sie auf Ihre neuen Kollegen zu und handeln Sie von sich aus. Sie werden es Ihnen langfristig danken.

Erstellen Sie zusammen mit Ihren Kolleginnen, zum Beispiel in einer Arbeitsgruppe innerhalb Ihres Qualitätszirkels der Sek-

retariate, einen Leitfaden für neue Mitarbeiter und veröffentlichen ihn im Intranet. Analysieren Sie doch einmal, wie die Einführung neuer Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen praktiziert wird. Wer nimmt sich wirklich Zeit für die Neuen? Werden sie womöglich mehr oder weniger sich selbst überlassen?

Eine systematische Einarbeitung ist unverzichtbar, denn ...

- ▶ ... Kosten für die Personalsuche sind erheblich (Anzeigenschaltung, Assessment Center, Vorstellungsgespräche).
- ▶ ... der erfolgreiche Aufbau von neuen Mitarbeitern ist ein Kriterium für die Beurteilung der Führungsqualität von Vorgesetzten.
- ▶ ... andernfalls leidet womöglich das Image Ihrer Firma auf dem Bewerbermarkt.

Ziele der Einarbeitung sind:

- ▶ Der neue Mitarbeiter lernt sein Aufgabenspektrum gründlich kennen, weiß also, was von ihm erwartet wird.
- ▶ Er integriert sich besser ins Team und entwickelt eine hohe Bindung an das Unternehmen (Loyalität).

In vielen Unternehmen gibt es ein sogenanntes Patensystem: Die Personalabteilung benennt einen geeigneten Kollegen, der sich während der Einarbeitungszeit um den neuen Mitarbeiter kümmert. Hauptaufgabe dieses „Paten“ ist es, während der ersten Wochen jederzeit erreichbar und ansprechbar zu sein, sich aktiv über den Ablauf und den Stand der Einarbeitung zu erkundigen und mit Rat und Tat zur Seite zu stehen, um eventuell auch in Konfliktsituationen zu vermitteln.

Weiterhin ist der Pate auch Begleiter beim Betriebsrundgang und erklärt die Organisation der direkten Arbeitsumgebung. Pate kann ein unmittelbarer Arbeitskollege, der Vorgänger oder aber auch die Sekretärin und Assistentin in kleineren und mittelständischen Betrieben sein. Denn als Kommunikationsschnittstelle im Unternehmen hat sie abteilungsübergreifende Kontakte, ist mit der Unternehmenskultur und den Arbeitsabläufen bestens vertraut. Als Organisationsprofi erstellt sie oft umfangreiche Einarbeitungspläne, die ein gutes Terminmanagement voraussetzen. Sie fördert somit die soziale Integration des neuen Mitarbeiters und braucht dazu selbst soziale wie auch fachliche Kompetenz.

Sie ist oft für die professionelle Einarbeitung neuer Kolleginnen im Sekretariat verantwortlich, aber auch Ansprechpartnerin für neue Mitarbeiter aus anderen Bereichen. In vielen Fällen übernehmen die Assistentinnen der Personalleitung diese Aufgabe. Sie übernehmen als Startbegleiter die Rolle eines Bindeglieds zwischen neuem Mitarbeiter und Arbeitsteam. Das ist in jedem Fall eine Vertrauensposition mit viel Verantwortung.

Die Vorgesetzten können sich oft aus zeitlichen Gründen kaum umfassend persönlich um die „Neuen“ kümmern. Deshalb können Sie als Startbegleiterin den Chef entlasten. Um die Aufgabe erfolgreich

wahrnehmen zu können, ist es unbedingt nötig, dass Sie alle Informationen, die in diesem Zusammenhang von Bedeutung sind, vom Vorgesetzten erhalten. Sie genießen bei dieser Aufgabe sein uneingeschränktes Vertrauen.

„Alte Hasen“ einbeziehen

Sorgen Sie dafür, dass die direkten Kollegen des neuen Mitarbeiters im Voraus informiert sind, dass ein neuer Kollege eingestellt werden soll: Wann, wofür und warum. Auf jeden Fall sollte vermieden werden, dass eine Konkurrenzsituation zwischen dem „Neuen“ und den „Alten“ aufgebaut wird. Sonst wird die Akzeptanz bei den Kollegen erschwert, da sie womöglich befürchten, dass der Neue ihnen die Butter vom Brot nimmt. Fragen Sie zum Beispiel die „alten Hasen“ nach ihren Erfahrungen an ihrem ersten Tag, und was sie gern anders gehabt hätten.

Checkliste vor dem ersten Arbeitstag:

Folgende Checkliste hilft Ihnen schon in der Zeit zwischen dem letzten Bewerbungsgespräch und dem ersten Arbeitstag des neuen Kollegen bei der optimalen Vorbereitung:

- ▶ Ist der Arbeitsvertrag rechtzeitig an den Mitarbeiter herausgegangen?
- ▶ Hat der Mitarbeiter alle schriftlichen Informationen erhalten, die es über das Unternehmen gibt (Imagebroschüre, Produktübersichten, Bilanzvolumen, Tochterunternehmen, Marktposition etc.)?
- ▶ Kennt er den genauen Arbeitsbeginn?
- ▶ Haben Sie dem Mitarbeiter einen Ansprechpartner für den ersten Tag mitgeteilt? Bei wem soll er sich melden?
- ▶ Weiß der Mitarbeiter, wo er sein Auto parken kann?
- ▶ Ist der Mitarbeiterausweis vorbereitet?
- ▶ Wurde Zeit für das Einführungs-gespräch reserviert?
- ▶ Sind die Kollegen über den/die Neue informiert (über Funktion und hierarchische Stellung)?



Mehr als schön.

In den neuen Doppel-Clip des DS5 legen wir jetzt gerne noch was für Sie rein: Bilder, Fotos, Illustrationen, was Sie mögen. Als Papiereinleger* in klassischem Vierfarbdruck, gut geschützt und sichtbar hinter einem transparenten Clip-Oberteil**, das wir natürlich auch noch für Sie personalisieren. Ganz nach Ihren Vorstellungen, in bis zu fünf Farben. Der DS5 mit Inlay. Ab 3 000 Stück. Legen Sie einfach mal was rein. Prodir. Mehr von allem.

prodir®

PRODIR GMBH, FORDSTRASSE 1, 56288 KASTELLAUN, DEUTSCHLAND, HOTLINE +49-6762-1051
PRODIR SA, ZONA INDUSTRIALE 1/2, 6802 RIVERA, SWITZERLAND, TEL. +41-91-935 55 55
WWW.PRODIR.COM

- ▶ Weiß der Mitarbeiter, welche Unterlagen er mitbringen muss (Sozialversicherungskarte, Krankenkassenbescheinigung, Bankverbindung, ärztliche Bescheinigung, Lohnsteuerkarte etc.)?
- ▶ Stehen alle notwendigen Arbeitsmittel bereit?
- ▶ Ist der Schreibtisch einladend gestaltet und die Software optimal vorbereitet? (Denken Sie auch an: Telefonanlage, Arbeitsgeräte wie Locher, Rechner, Ablagekästen etc.)
- ▶ Gibt es für den freundlichen Empfang eine kleine Aufmerksamkeit (z. B. einen Blumenstrauß)?



Organisatorisches am ersten Arbeitstag:

- ▶ Begrüßen und Bekanntmachen:
 - beim nächst höheren Vorgesetzten
 - bei den zukünftigen Kollegen und anderen Schlüsselpersonen
- ▶ Überblick geben über das Unternehmen (Geschichte, Strategie, Erfolge, Produkte, Führungsleitlinien, Marktstellung, Größe, Betriebsstätten, gesellschaftliches Engagement, Marketingstrategie)
- ▶ Überblick über die Betriebsorganisation und Bedeutung der neuen Position im betrieblichen Gesamtrahmen
- ▶ Erläuterung der Bedeutung der Arbeit der entsprechenden Abteilung im Unternehmenszusammenhang
- ▶ Kunden- oder Mitarbeiterzeitschrift aushändigen
- ▶ Orientierungshilfen geben:
 - Arbeitsplatz, Garderobe, Kantine (Essenskarten etc.), Sanitärräume
- ▶ notwendige Schlüssel übergeben
- ▶ Übergabe der Stechkarte
- ▶ Erläuterung der wichtigsten Organigramme
- ▶ Informationen über
 - Urlaubsregelung
 - Gehaltszahlungen
 - Reisekostenabrechnungen
- ▶ Procedere bei Krankmeldungen
- ▶ Hinweis auf Sicherheitsbestimmungen und Parkregelungen
- ▶ Schwarze Bretter zeigen

- ▶ Information über Arbeitszeit- und Pausenregelung sowie über Betriebsarzt, Betriebsrat und betriebliche Einrichtungen (Betriebssportgemeinschaften, Bildungseinrichtungen etc.)
- ▶ Folgende Unterlagen sind bei der Personalabteilung abzugeben: Lohnsteuerkarte, Krankenkasse, VWL-Antrag, Bankverbindung.

Erste Schritte der Einarbeitung:

- ▶ Stellenbeschreibung besprechen
- ▶ Kompetenzen regeln
- ▶ Arbeitsaufgaben und Verantwortung definieren
- ▶ Regelmäßige Feedbackgespräche organisieren (z. B. einmal pro Woche)
- ▶ Information über regelmäßig stattfindende Besprechungstermine
- ▶ Liste von wichtigen Personen und Geschäftspartnern (intern und extern)
- ▶ Einarbeitungsplan aushändigen und besprechen
- ▶ Rundgang durch das Unternehmen und die wichtigsten Abteilungen
- ▶ Informationen am PC: Die wichtigsten Programme, Passwortregelungen, Lese- und Schreibrechte für bestimmte Laufwerke festlegen, Infos über zu tätige Umsatzabfragen etc.

- ▶ Einweisung ins Intranet: Wo ist was zu finden?

Packen Sie nicht zu viele Informationen in den ersten Tag. Der neue Mitarbeiter ist meist sehr damit beschäftigt, sich die wichtigsten Namen zu merken und alle neuen Eindrücke in sich aufzunehmen. Verteilen Sie die Informationen nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit auf mehrere Tage. Eine schöne Idee ist es, in der Mittagspause am ersten Tag in der Kantine ein gemeinsames Essen mit den direkten Kollegen zu organisieren. So fühlt sich der neue Mitarbeiter sofort willkommen.

Je nach Position des neuen Mitarbeiters im Unternehmen wird ihm manchmal ein Mentor zur Seite gestellt. Er ist Ansprechpartner für besondere Probleme. Mentoren nehmen andere, meist jüngere und unerfahrenere Mitarbeiter „an die Hand“ und berichten aus ihren eigenen Erfahrungen im Unternehmen. Erfahrene Sekretärinnen und Assistentinnen sind geradezu prädestiniert als Mentorinnen für junge Kolleginnen. Mentorinnen vermitteln Kenntnisse aus dem Berufsbild und stehen mit Erfahrung, Rat und Tat zur Seite. Die Ratsuchenden profitieren von der Berufs- und Lebenserfahrung und erhalten Feedback und Bestätigung. Sie können so eigene Stärken finden und schon vorhandene vertiefen.

- ▶ Irmtraud Schmitt, Fachautorin und Trainerin
www.top-office-training.de