

## **Erstellung eines Konzepts zur Einführung neuer Mitarbeiter/innen bei der Spedition Hasenauer+Koch GmbH + Co. KG**

Die Problemstellung dieser Betriebswirlarbeit war, dass es kein standardisiertes Einarbeitungskonzept bei der Firma Hasenauer+Koch GmbH + Co. KG gibt.

Um diesen Prozess zu standardisieren und eine Checkliste dafür zu entwerfen, habe ich mich mit dem Thema des Einarbeitungsprozesses auseinandergesetzt. Dieser Prozess besteht nicht nur aus dem Integrieren in das fachliche Wissen, welches benötigt wird, um die täglichen Aufgaben zu bewältigen. Um das nötige Wissen zu vermitteln, gibt es verschiedene Methoden. Da wären zum Beispiel das Shadowing. Dabei sitzt der neue Mitarbeiter hinter einem erfahrenen Kollegen, zu meist der ihm zugeteilten Paten, und verfolgt die Arbeitsschritte. Es ist allerdings bewiesen, dass dies nur zu einem geringen Erfolg führt, weil der Mensch eher lernt, wenn er etwas selbst tut. Daher bietet sich die Methode des Vormachens und des Nachmachens an. Beim Nachmachen wird der neue Mitarbeiter von seinem Paten beaufsichtigt und kann, wenn nötig korrigiert werden. So werden Fehler vermieden.

Da der Mensch ein soziales Wesen ist, ist der Faktor der sozialen Integration ein weiterer wichtiger Punkt. Fühlt sich der neue Mitarbeiter unter seinen neuen Kollegen akzeptiert, sinkt das Risiko für eine Kündigung während der Probezeit. Ein anderer Faktor ist die wertorientierte Integration. Das wird erreicht, wenn die vorhandenen Mitarbeiter die Werte des Unternehmens leben und diese nicht nur auf dem Papier stehen bleiben. Der neue Mitarbeiter merkt schnell, wenn die Geschäftsleitung die Werte des Unternehmens während des Vorstellungsgesprächs anpreisen, aber letztendlich die Mitarbeiter diese aus verschiedenen Gründen nicht umsetzen können oder möchten.

Um den neuen Mitarbeiter effizient einzuarbeiten, gibt es die drei Phasen der Einarbeitung. Die erste Phase startet schon vor dem eigentlichen ersten Tag des Neuen. Inhalt der ersten Phase sind alle organisatorischen Vorbereitungen, die getroffen werden müssen. Dazu zählen, das Einrichten des neuen Arbeitsplatzes, die Aufnahme in das Telefonverzeichnis, das Erstellen einer E-Mail-Adresse und das Erstellen eines Einarbeitungsplans, auswählen des Paten usw.

Die zweite Phase umfasst alles Rund um den ersten Tag des neuen Mitarbeiters. Dieser besteht aus der Begrüßung durch den Vorgesetzten, dem Vorstellen seiner neuen Kollegen und der anderen Abteilungen, einem Rundgang über das Firmengelände und das erklären seines Arbeitsgebietes und wie es im betrieblichen Kontext stehen. Es werden ihm auch die benötigte Software und Hardware erklärt.

Die dritte Phase beinhaltet das Einarbeiten, also das vermitteln der nötigen Kenntnisse, um die täglichen Aufgaben bewältigen zu können. Das ist die Aufgabe des Paten. Ein weiterer wichtiger Punkt, der auf der Tagesordnung am ersten Tag steht, ist am Ende des Tages ein Feedbackgespräch mit dem neuen Mitarbeiter einzuplanen. Das wird durchgeführt von dem jeweiligen Vorgesetzten. In diesem Gespräch können noch offene Fragen beantwortet werden und falls noch etwas fehlen sollte, dann kann dies angesprochen werden.

Damit keiner der vorhergehenden Schritte vergessen wird, habe ich eine Checkliste ausgearbeitet, die die aufgezeigten Schritte beinhaltet.

Es gibt verschiedene Methoden, wie das Einarbeiten eines neuen Mitarbeiters vollzogen werden kann. Meine Betriebswirlarbeit stellt dabei nur einen Weg dar, aber wie allgemein bekannt ist, führen mehrere Wege zu dem angestrebten Ziel.