|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Einschulungsplan | |  |
| Funktion: |  | |
| Abteilung: |  | |
| Name |  | |
| Arbeitsbeginn: |  | |
| Mentor: |  | |
| Vorgesetzter: |  | |

**Anleitung zur Durchführung von Einschulungsmaßnahmen für neue Mitarbeiter**

Ausgehend vom Qualitätsziel der umfassenden Erfüllung der Kundenbedürfnisse durch den Einsatz von qualifiziertem Personal wurde der Einschulungsplan für neue Mitarbeiter unserer Firma ausgearbeitet.

Einschulende Personen sollten zu jeder Zeit bedenken, dass alles, was dem neuen Mitarbeiter zur Ausbildung zur Verfügung gestellt wird, seien es Dokumente oder mündliche Vorträge, für den neuen Mitarbeiter etwas völlig Neues darstellt. Ein Übermaß an Informationen wird demzufolge den gedachten Zweck der Einschulung nicht zu Gute kommen, sondern im Gegenteil Frustration, Unsicherheit und Nervosität beim einzuschulenden Mitarbeiter bewirken. Der neue Mitarbeiter wird in diesem Falle wohl kaum größere Teile der Informationen behalten und anwenden können.

Die Einschulung muss langsam und vorsichtig vor sich gehen und den neuen Mitarbeiter auf keinen Fall überfordern. Er sollte in seine neue Aufgabe hineinwachsen. Man kann von einem neuen Mitarbeiter erwarten, dass er/sie nach ungefähr 2 Monaten selbständig zu arbeiten imstande ist, wenn die Einschulung ordnungsgemäß durchgeführt worden ist.

Das Ziel der Einschulung ist, einen neuen Mitarbeiter soweit zu führen, dass er/sie in der Lage ist, seine Aufgaben laut Funktionsbeschreibung zu erfüllen. Der neue Mitarbeiter muss fähig und motiviert sein, je nach Dienstalter, Entscheidungen im Rahmen der Unternehmens-ziele und seiner Stellenbeschreibung verantwortungsvoll zu fällen. Die Erziehung zu solcher Verantwortung beginnt mit der Einschulung eines neuen Mitarbeiters.

**Bitte beachten Sie die folgenden Regeln bei der Einschulung neuer Mitarbeiter:**

Wenn Sie vorhaben, dem neuen Mitarbeiter etwas über unsere Firma, unseren Markt oder unsere Produkte zu lehren, dann sorgen Sie dafür, dass Sie während dieser Zeit möglichst ungestört (Telefon) sind.

Darum, und wegen der Grenzen der Auffassung des neuen Mitarbeiters begrenzen Sie den Frontalunterricht auf maximal 1 bis 2 Stunden pro Tag.

Besprechen Sie möglichst abends die durchgeführten Arbeiten mit dem neuen Mitarbeiter.

Einen sehr starken Lehreffekt hat das Vorleben der Arbeiten. Seien Sie Vorbild!

Es sollte Ihnen bewusst sein, dass das Zuschauen beim Arbeiten mit der EDV keine Auswirkungen in Richtung Einschulung beim neuen Mitarbeiter hat !

1

|  |  |
| --- | --- |
| Einschulungsplan |  |
| **1. Tag:**  Begrüßung und Vorstellen der Kollegen im unmittelbaren Arbeitsbereich  Einweisung am Arbeitsplatz 🡪 Sicherheitsunterweisung  Übergabe der Arbeitsmittel 🡪 bestätigen lassen (Formblatt Checkliste für neue Mitarbeiter)  Rundgang durch den Betrieb, vorstellen der beschäftigten Mitarbeiter  Darstellung unserer Firma durch den Abteilungsleiter anhand Schulungsunterlagen  Erläuterung der Hausbräuche (Büroordnung)  Kurze Erläuterung der Ablage.  Übergabe der Firmenunterlagen (Kataloge, Broschüren usw) | Signo Vorgesetzter /  Mentor  Bemerkungen |
| **2. Tag**  Um die Kunden besser kennenzulernen führen der Kundenablage. Dadurch soll ein Gefühl vermittelt werden, welche Kunden überhaupt bedient werden.  Erläuterung der Erstellung von Werksanfragen. Einfache Werksanfragen anhand von ähnlichen Geschäftsfällen erstellen und durchbesprechen. Erläuterung der Mitarbeitermappe in Bezug auf Werksanfragen.  1 Stunde technische und wirtschaftliche Ausbildung anhand der Kataloge und der abgelegten Kundendokumente.  Einschulung ins QM-System  Am Abend: durchbesprechen der aufgetretenen Fragen, Erläuterungen über Kunden und Lieferanten | Signo Vorgesetzter /  Mentor  Bemerkungen |
| **3. Tag**  „x“ Stunden technische Ausbildung anhand der Kataloge / Produktbeschreibungen  Erläuterung der Produkte in der EDV (Suchbegriffe, Materialstammdaten, Bestände usw  Erläuterung der Erstellung von Angeboten. Einfache Angebote anhand von ähnlichen Geschäftsfällen erstellen und durchbesprechen. Erläuterung der Mitarbeitermappe in Bezug auf Offerte.  Einschulung in andere einfache Tätigkeiten aus dem laufenden Geschäft (interne E-Mails, interne einfache Telefonate, sonstige Korrespondenz, Ablage etc.)  Wege im Haus erledigen lassen (zur Orientierung und zum Kennenlernen der Kollegen)  Am Abend: durchbesprechen der aufgetretenen Fragen, Erläuterungen über Kunden, Lieferanten und Materialien. | Signo Vorgesetzter /  Mentor  Bemerkungen |

2

|  |  |
| --- | --- |
| Einschulungsplan |  |
| **4. bis 10. Tag**  1 Stunde technische und wirtschaftliche Ausbildung anhand der Kataloge und der abgelegten Kundendokumente.  Faxbestellungen, Ablage, Offerte, Briefe, etc.  Am Abend: durchbesprechen der aufgetretenen Fragen, Erläuterungen über Kunden und Lieferanten  **ab dem 11. Tag**  1 Stunde technische und wirtschaftliche Ausbildung anhand der Kataloge und der abgelegten Kundendokumente.  Kundenkontakte und Lieferantenkontakte per Telefon, bitte am Anfang bei Kunden rückrufen und nicht direkt bedienen.  E-Mail / Faxbestellungen, Ablage, Offerte, Briefe, etc.  Am Abend: durchbesprechen der aufgetretenen Fragen, Erläuterungen über Kunden und Lieferanten | Signo Vorgesetzter /  Mentor  Bemerkungen |
| **in der 4 Woche**  Rundgang durch das Gebäude, und Zuordnung des ange-eigneten Wissens auf die verschiedenen Unternehmens-bereiche. | Signo Vorgesetzter /  Mentor  Bemerkungen |
| **Bemerkung / Feedback Mitarbeiter** |  |
| **Entscheidung über die weitere Beschäftigung:**  JA ❒ NEIN ❒  In beiden Fällen Info an den Mitarbeiter | Datum / Signo |
| Ablage dieses Einschulungsplans im Personalakt |  |
| Weitere Vorgehensweise: |  |

3