



DIE WILLKOMMENSMAPPE

Mit der Willkommensmappe überreichen Sie dem neuen Teammitglied die wichtigsten Informationen zum Unternehmen. So kann die neue Fachkraft jederzeit auf die wichtigsten, organisatorischen Abläufe, Ansprechpartner & Co. zurückgreifen und alles ganz in Ruhe nachlesen. Nachstehend eine Übersicht der Inhalte, über die sich die neuen Kollegen freuen:

1. Begrüßungsworte

Eine schöne Geste ist es, wenn der Inhaber/die Inhaberin oder die Geschäftsführung das neue Teammitglied mit ein paar persönlichen Worte willkommen heißt.

2. Fakten zum Unternehmen

Machen Sie den/die neue Angestellte/n mit Ihrem Unternehmen vertraut. Wenn Sie eine Unternehmensbroschüre haben, aus der die wichtigsten Informationen hervorgehen, dann legen Sie diese der Willkommensmappe bei, ansonsten reicht auch ein Faktenblatt. Inhalte könnten sein: Meilensteine in der Firmengeschichte, Mitarbeiterzahl, Standorte, Leitbild und Portfolio. Benennen Sie auch die Ziele, wo das Unternehmen in einem oder zwei Jahren stehen soll. So wissen die Mitarbeiter/-innen wohin der Weg führt und wie sie sich einbringen können.

3. Wichtige Kontaktdaten

Die Mappe sollte eine Übersicht mit den Kontaktdaten der Abteilungen und Kollegen/-innen beinhalten. Im Idealfall wird aus der Telefonliste ersichtlich, wer wofür zuständig ist. Hilfreich ist auch ein Organigramm.

4. Arbeitszeiten und Pausenregelungen

Wie wird die Arbeitszeit erfasst? Wie kann Urlaub beantragt werden und bei wem muss man sich krankmelden? Die internen Regelungen werden in der Mappe zusammengefasst. Empfehlenswert ist es, Formulare für z. B. Urlaubsanträge direkt mit beizulegen.

5. Arbeitssicherheit

Jeder im Unternehmen sollte über den Arbeitsschutz im Unternehmen Bescheid wissen. Neben einer regulären Unterweisung können Informationen über

Verhaltensregeln im Notfall, Ersthelfer, Notausgänge auch in der Mappe aufgenommen werden.

6. Termine

Denken Sie daran, den neuen Kollegen/ die neue Kollegin über wichtige Termine zu informieren. Laden Sie ihn/sie rechtzeitig über Outlook ein oder überreichen eine Übersicht mit den Terminen der regulären Teammeetings, wichtigen Messen, Betriebsausflüge/-ferien.

7. Technik

Erleichtern Sie den Start und erstellen Sie eine Übersicht mit den Login-Daten für den Rechner und Programmen sowie den Telefonnummern des IT-Supports bei technischen Problemen. Erklären Sie, wo die Anleitungen für die Telefonanlage, Kopierer etc. zu finden sind.

8. Arbeitsprozesse und Vorteile

Wo bekommt man Büromaterialien her? Gibt es Firmenfahrzeuge, die für Dienstfahrten genutzt werden können? Welche Benefits können Mitarbeitende in Ihrem Unternehmen genießen? Informieren Sie über die wichtigsten Abläufe in Ihrem Haus.

Tipp:

Haben Sie ein Firmenintranet? Dann können Sie viele Dokumente und Formulare auch dort hinterlegen. In der Mappe müssen Sie dann lediglich nur noch auf das Intranet hinweisen.

Wenn Sie Schreibblöcke und Stifte mit Ihrem Unternehmenslogo oder andere Give Aways haben, können Sie diese mit der Willkommensmappe überreichen.