

TEKO
Schweizerische Fachschule
6. Semester / Prozesstechniker HF

Diplomarbeit zum Thema:
Optimierung eines Einarbeitungsprozesses

Vorgelegt von:

Christian Freimüller

Dammstrasse 23

8152 Glattbrugg

E-Mail: c.freimueller@outlook.com

TEKO-E-Mail: christian.freimueller@edu.teko.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Management Summary	6
2	Bruker Corporation	7
3	Einleitung	8
3.1	Stakeholder	9
3.1.1	Neue Mitarbeitende	9
3.1.2	Führungskräfte und Vorgesetzte	9
3.1.3	Personalabteilung	9
3.1.4	Arbeitskollegen und Teammitglieder	9
3.2	Umfang und Abgrenzung der Arbeit	9
3.3	Mögliche Risiken.....	10
3.3.1	Zeitmanagement.....	10
3.3.2	Datenbeschaffung.....	10
3.3.3	Komplexität des Themas	10
3.3.4	Begrenzte Ressourcen	10
4	Umfeldanalyse	11
4.1	Organisatorisches Umfeld.....	11
4.1.1	Organisationsstruktur der Produktion.....	11
4.1.2	Geschäftsleitung	11
4.1.3	Supply Chain	12
4.1.4	Einkauf	12
4.1.5	Produktionsleitung	12
4.1.6	Polytechniker	13
4.1.7	Logistik	13
4.2	Organisationskultur	13
4.2.1	Herausforderungen im Teamumfeld	14
4.2.2	Technologische Ressourcen zur Einbindung der Mitarbeitende	14
4.3	Analyse der Kommunikationstools	14
4.3.1	MS Teams.....	15
4.3.2	Outlook	15
4.3.3	SWOT – Analyse Kommunikationstools	16
4.3.4	Stärken	16
4.3.5	Schwächen	16

4.3.6	Chancen	17
4.3.7	Bedrohungen	17
4.3.8	Erkenntnis.....	17
4.3.9	Fazit SWOT – Analyse.....	17
4.4	Onlineschulungsprogramm	18
4.4.1	KnowBe4	18
4.5	Arbeitsanweisung der Baugruppen	19
4.5.1	SWOT – Analyse Arbeitsanweisung der Baugruppen.....	20
4.5.2	Stärken	20
4.5.3	Schwächen	21
4.5.4	Chancen	21
4.5.5	Bedrohungen	21
4.5.5.2	Fachkräftemange	21
4.5.6	Erkenntnis.....	22
4.5.7	Fazit SWOT – Analyse.....	22
5	Zeitplanung Soll und Ist.....	22
6	Analyse des aktuellen Einarbeitungsprozess	23
6.1	Datensammlung.....	23
6.1.1	Aktueller Einarbeitungsplan	23
6.1.2	Analyse Einarbeitungsplan	23
6.2	Prozessbewertung	24
6.2.1	Stärken	24
6.2.2	Schwächen	24
6.3	Prozessdokumentation	24
6.3.1	Erster Schritt: Vor der Einarbeitung.....	24
6.3.2	Zeiter Schritt: Willkommen und Einführung	24
6.3.3	Dritter Schritt: Organisatorische Einbindung	25
6.3.4	Vierter Schritt: Schulungen und Wissensvermittlung	26
6.3.5	Fünfter Schritt: Umsetzung und Unterstützung	26
7	Bewerte Methoden im Bereich der Mitarbeitendenintegration.....	27
7.1	Vorbereitung	28
7.1.1	SWOT – Analyse	29
7.1.2	Erkenntnis.....	29

8	Prozessanalyse.....	30
8.1.1	Prozessziel	30
8.1.2	Erstellung eines strukturierten Einarbeitungsplans.....	30
8.1.3	Bereitstellung von Ressourcen und Materialien	30
8.1.4	Zuweisung von Ansprechpartnern und Mentoren.....	30
8.1.5	Klare Kommunikation mit dem neuen Mitarbeitende	30
8.1.6	Organisatorische Einbindung	31
8.1.7	Teamvorbereitung	31
8.1.8	Arbeitsplatzgestaltung.....	31
8.1.9	Willkommenspaket.....	31
8.1.10	Vorab – Kommunikation mit relevanten Abteilungen	31
8.1.11	Terminabstimmung	31
8.2	Effektivität des Prozesses	31
8.3	Effizienz des Prozesses	31
8.4	Fazit.....	32
9	Erstellung eines Einarbeitungsplan	32
9.1	Strukturierter Einarbeitungsplan für neue Mitarbeitende (Laufzeit: 3 Monate)	32
9.1.1	Woche 1	32
9.1.2	Woche 2	33
9.1.3	Woche 3	33
9.1.4	Woche 4	33
9.1.5	Woche 5	33
9.1.6	Woche 6	33
9.2	Kontinuierliche Verbesserung des Einarbeitungsprozesses	33
9.3	Förderung der Einarbeitungsqualität.....	34
9.4	Hypothese	34
9.4.1	Integration und Produktivität	34
9.4.2	Sicherheit und Effizienz	35
9.4.3	Mitarbeitendebindung	35
9.4.4	Soziale Integration und individuelle Betreuung	35
9.4.5	Kontinuierliche Verbesserung	35
9.5	Fazit.....	35
10	Erstellung einer Bewertungstabelle	36

10.1.1	Leistungsüberwachung und – management.....	36
10.1.2	Entscheidungsfindung.....	36
10.1.3	Feedback und Entwicklung	37
10.1.4	Klare Kommunikation und Erwartungsmanagement	37
10.1.5	Rechtliche Absicherung	37
10.1.6	Kontinuierliche Verbesserung	37
10.1.7	Fazit.....	37
10.2	Bewertungstabelle.....	37
10.3	Input Output der Bewertungstabelle	38
10.3.1	Input	38
10.3.2	Output.....	38
10.4	Fazit.....	39
11	Reflexion zur Diplom Arbeit	40
12	Schlusswort.....	41
12.1	Selbstständigkeitserklärung.....	41
13	Anhang.....	42
13.1	Organisatorisches Umfeld	42
13.1.1	Organisationsstruktur der Produktion.....	42
13.2	Zeitplanung Soll und Ist.....	43
13.2.1	Zeitplan.....	43
13.3	Analyse des aktuellen Einarbeitungsprozess.....	44
13.3.1	Aktueller Einarbeitungsplan	44
13.4	Erstellung einer Bewertungstabelle	45
13.4.1	Abbildung 1.....	45
13.4.2	Abbildung 2.....	46
13.4.3	Abbildung 3.....	47
13.5	Quellenverzeichnis	48
13.6	Literaturverzeichnis	48

1 Management Summary

Die vorliegende Diplomarbeit mit dem Titel «Optimierung eines Einarbeitungsprozesses» widerspiegelt einen entscheidenden Fortschritt in der betrieblichen Weiterentwicklung und Optimierung von Unternehmensabläufen. Der Zweck dieser Arbeit besteht darin einen effizienten Einarbeitungsprozess für neue Mitarbeitende zu entwickeln und zu einem künftigen Zeitpunkt, nach Absprache mit der Qualitätsmanagementabteilung, in die Praxis zu implementieren. Mit Hilfe dieser Dokumentation sollte eine nahtlose Integration von Mitarbeitenden und die optimale Nutzung deren Ressourcen ermöglicht werden.

Die Forschungsreise begann mit einer umfassenden Analyse des betrieblichen Umfelds, welche durch eine SWOT – Analyse erweitert wurde. Diese Untersuchung diente dazu, nicht nur die organisatorischen Stärken und Chancen zu erkennen, sondern auch mögliche Schwächen und Risiken zu identifizieren, welche gezielt angegangen werden können. Ein weiteres Ziel war es herauszufinden, welche Methoden und Systeme bereits vorhanden sind und inwiefern diese bei der Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden behilflich sind.

Durch die Erstellung eines detaillierten Zeitplans wurde sichergestellt, dass die geplante Optimierung innerhalb eines realistischen zeitlichen Rahmens umgesetzt werden kann.

Die Analyse des bestehenden Einarbeitungsprozesses, welches Teil der Umfeldanalyse war, legte Schwachstellen offen, die gezielt überarbeitet wurden. Dies führte zur Entwicklung eines strukturierten Einarbeitungsprogramms, das sowohl technische Schulungen als auch kulturelle Integration in den Fokus rückte.

Die Auswahl und Bewertung verschiedener Einführungsmethoden erfolgte unter Berücksichtigung der Unternehmensziele und –bedürfnisse, die durch unterstützt eine SWOT – Analyse unterstützt wurde. Die Implementierung dieser Methode legte den Grundstein für eine effektive Integration neuer Mitarbeitenden.

Die entstandene Bewertungstabelle ermöglicht es dem Unternehmen die Entwicklung der neuen Angestellten zu kontrollieren. Dieses Instrument ermöglicht es dem Arbeitgeber auf individuelle Schwächen und Stärken der einzelnen Personen einzugehen und optimiert qualitativ den Einarbeitungsprozess.

Die Erkenntnisse aus der vorliegenden Diplomarbeit zeigen Optimierungsmöglichkeiten im bestehenden Integrationsprozess von Mitarbeitenden, welche wiederum zu einer Steigerung der Gesamtleistung sowohl als auch der Effizienz des Unternehmens führen kann.

2 Bruker Corporation

Die «Bruker Corporation» weist eine über sechs Jahrzehnte lange Geschichte auf. Das Unternehmen wurde im Jahr 1960 von Dr. Günther Laukien mit dem Ziel gegründet wissenschaftliche Instrumente zu entwickeln, um Forscherinnen und Forscher sowie Expertinnen und Experten in ihrem Arbeitsalltag zu unterstützen.¹

In den Anfangsjahren konzentrierte sich Bruker hauptsächlich auf die Entwicklung von Nuklearmagnetresonanz (NMR) – Spektrometern. Diese Instrumente ermöglichen es Forschern, die Struktur und Zusammensetzung von Molekülen zu analysieren. Mit der Zeit erweiterte das Unternehmen das Tätigkeitsfeld und entwickelte auch Massenspektrometer und Röntgenanalysegeräte.²

In den 1980er Jahren expandierte Bruker international und betrieb Niederlassungen in verschiedenen Ländern, um die Präsenz auf dem globalen Markt zu stärken. Das Unternehmen erkannte das Potenzial der Life Sciences und begann die Instrumente verstärkt in der biologischen und medizinischen Forschung einzusetzen.³

In den folgenden Jahrzehnten setzte Bruker die Innovationsbemühungen fort und erweiterte sein Produktportfolio. Es wurden neue Technologien entwickelt und akquiriert, um den steigenden Anforderungen der Kunden gerecht zu werden. Bruker stellte auch eine breite Palette von Instrumenten für die Materialforschung, Forensik, pharmazeutische Analytik und industrielle Anwendungen her.⁴

Die Unternehmensstruktur von Bruker entwickelt sich ebenfalls weiter. Es wurden neue Geschäftsbereiche geschaffen, um der Entwicklung der Branche gerecht zu werden. Beispiel hierfür sind «Bruker Energy & Supercon Technologies», welche sich auf Supraleiter und Energieerzeugungssysteme konzentriert, sowie «Bruker Detection», welche Lösungen für Sicherheits- und Verteidigungsanwendungen entwickelt.⁵

Im Laufe der Jahre hat Bruker eine führende Position in der wissenschaftlichen Instrumentierung erreicht. Das Unternehmen hat enge Beziehungen zu Forschungseinrichtungen, akademischen Institutionen und Industriepartnern aufgebaut, um innovative Lösungen für komplexe wissenschaftliche Herausforderungen anzubieten.⁶

Die kontinuierliche Innovationskraft von Bruker führt zu zahlreichen Auszeichnungen und Anerkennungen. Das Unternehmen hat eine starke globale Präsenz mit Niederlassungen und Vertriebszentren auf der ganzen Welt.⁷

Die Zusammenfassung der Geschichte der Bruker Corporation gibt einen Überblick über die Entwicklung des Unternehmens von seinen Anfängen bis zur heutigen Zeit. Es verdeutlicht die

¹ Nach [Geschichte | Bruker](#)

² Nach [Geschichte | Bruker](#)

³ Nach [Geschichte | Bruker](#)

⁴ Nach [Geschichte | Bruker](#)

⁵ Nach [Geschichte | Bruker](#)

⁶ Nach [Geschichte | Bruker](#)

⁷ Nach [Geschichte | Bruker](#)

Relevanz von Bruker in der wissenschaftlichen Instrumentierung und die kontinuierlichen Bemühungen, Forschung und Entwicklung voranzutreiben.

3 Einleitung

Die Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden ist ein zentraler Prozess jedes Unternehmens, welches den Grundstein für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Arbeitnehmerin und Arbeitgeberin darstellt. Ein effizienter Einarbeitungsprozess ermöglicht es neuen Mitarbeitenden sich schnell in den Arbeitsalltag zu integrieren und ihr Potenzial schnellstmöglich zu entfalten.

In der heutigen dynamischen Arbeitswelt ist es für Unternehmen entscheidend Mitarbeitende schnellstmöglich in das Unternehmen zu integrieren, damit keine Produktivitätsverluste entstehen. In diesem Zusammenhang gewinnt die Einführung eines strukturierten Einarbeitungsprozesses zunehmend an Bedeutung.

Das Ziel dieser Diplomarbeit ist es, einen effektiven Einarbeitungsprozess zu entwickeln, welche die Integration neuer Arbeitnehmenden erleichtert, und ihre Leistungsfähigkeit steigert. Dabei wird ein ganzheitlicher Ansatz verfolgt, der sowohl die soziale Integration als auch die fachliche Einarbeitung umfasst. Durch die Bereitstellung klar definierter Ziele, Orientierungshilfen, Schulungen und unterstützenden Massnahmen soll der Einarbeitungsprozess zu einer positiven Erfahrung für die neuen Mitarbeitenden werden und sie dabei unterstützen, ihr volles Potenzial zu entfalten.

Um diesen Zielen gerecht zu werden, werden in dieser Arbeit verschiedene theoretische Ansätze und bewährte Methoden untersucht. Es werden Schlüsselfaktoren identifiziert, die für einen erfolgreichen Einarbeitungsprozess von Bedeutung sind, und geeignete Instrumente zur Messung der Wirksamkeit des Prozesses vorgestellt. Darüber hinaus wird die Bedeutung von Mentoring und Coaching in der Unterstützung neuer Mitarbeitenden während des Einarbeitungsprozesses analysiert, um ihnen den Übergang in ihre neue Rolle zu erleichtern.

Im Rahmen dieser Diplomarbeit wird ein personalisierter Ansatz für den Einarbeitungsprozess entwickelt, welcher es ermöglicht, individuelle Bedürfnisse und Stärken der neuen Mitarbeitende zu berücksichtigen. Dieser personalisierte Ansatz trägt dazu bei, eine individuelle Lernkurve und Entwicklungspfade zu schaffen, die auf die spezifischen Anforderungen und Ziele der Mitarbeitenden abgestimmt sind.

Die Ergebnisse dieser Arbeit werden dem Unternehmen dabei unterstützen, einen effizienten Einarbeitungsprozess einzuführen oder ihren bestehenden Prozess zu optimieren. Durch die Schaffung einer positiven und unterstützenden Umgebung können Unternehmen ihre Mitarbeitendebindung stärken, die Leistungsfähigkeit steigern und letztendlich ihren langfristigen Erfolg sicherstellen.

3.1 Stakeholder

3.1.1 Neue Mitarbeitende

Die Hauptzielgruppe des Einarbeitungsprozesses sind die neuen Mitarbeitenden. Sie sind frisch im Unternehmen und benötigen eine strukturierte Einführung, um sich schnell und effektiv in ihre neuen Rollen einzufinden.

3.1.2 Führungskräfte und Vorgesetzte

Die Vorgesetzten und Führungskräfte haben eine wichtige Rolle bei der Einführung neuer Mitarbeitenden. Sie sind verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung des Einarbeitungsprozesses sowie für die Bereitstellung der notwendigen Ressourcen und Unterstützung.

3.1.3 Personalabteilung

Die Personalabteilung spielt eine zentrale Rolle bei der Gestaltung und Umsetzung des Einarbeitungsprozesses. Sie entwickeln Richtlinien, Prozesse und Programme, um sicherzustellen, dass die Einführung neuer Mitarbeitenden reibungslos abläuft.

3.1.4 Arbeitskollegen und Teammitglieder

Die bestehenden Mitarbeitenden im Unternehmen sind ebenfalls wichtige Stakeholder. Sie spielen eine Rolle bei der Integration neuer Mitarbeitende in das Team und können eine unterstützende und kooperative Umgebung schaffen, um den Einarbeitungsprozess zu erleichtern.

Es ist relevant die Bedürfnisse und Erwartungen dieser Stakeholder zu berücksichtigen und ihre Beteiligung am Einarbeitungsprozess zu gewährleisten, um eine ganzheitliche und erfolgreiche Integration neuer Mitarbeitende zu ermöglichen.

3.2 Umfang und Abgrenzung der Arbeit

Der Einarbeitungsprozess in der Produktion bei Bruker Daltonics hat das klare Ziel, neue Mitarbeitende in die spezifischen Montageverfahren und -techniken einzuführen, welche für die genannten Produkte relevant sind. Durch die sorgfältige Einschulung und Begleitung sollten die neuen Arbeitnehmende in der Lage sein Montagevorgänge schnellstmöglich selbstständig und effizient durchzuführen.

Die Einarbeitung umfasst nicht nur technische Aspekte, sondern auch die Vermittlung von Kenntnissen über Qualitätsstandards, Sicherheitsvorschriften und die Unternehmenskultur der Bruker Daltonics. Hierbei nehmen erfahrene Arbeitskollegen und möglicherweise auch Mentoren eine unterstützende Rolle ein, in dem sie bei Fragen oder Unklarheiten stets behilflich sein können.

Im Rahmen der Diplomarbeit werden verschiedene Methoden und Instrumente zur Einarbeitung untersucht. Dazu gehören praktische Übungen, Checklisten und Feedbackgespräche. Die Wirksamkeit dieser Methoden wird analysiert und bewertet, um mögliche Verbesserungen und Anpassungen am Einarbeitungsprozess vorzuschlagen.

Es ist von Relevanz, dass der Einarbeitungsprozess ausschliesslich für die Produktion bei der Bruker Daltonics in Fällanden konzipiert ist. Andere Abteilungen oder Standorte des

Unternehmens wurden in dieser Arbeit nicht berücksichtigt. Durch diese klare Abgrenzung wird sichergestellt, dass die Arbeit einen fokussierten und detaillierten Einblick in den Einarbeitungsprozess in der Produktion bei Bruker Daltonics ermöglicht.

Die Daten für diese Forschung werden durch Interviews mit den Verantwortlichen des Einarbeitungsprozesses, Beobachtungen vor Ort und Auswertungen von Schulungsunterlagen und anderen relevanten Materialien erhoben. Diese Erkenntnisse werden analysiert und interpretiert, um ein umfassendes Verständnis für den Einarbeitungsprozess zu gewinnen und konkrete Empfehlungen zur Optimierung zu formulieren.

Abschliessend wird die Diplomarbeit mit einer sorgfältig ausgearbeiteten Zusammenfassung der Ergebnisse, einer kritischen Reflexion des Einarbeitungsprozesses und möglichen zukünftigen Entwicklungen und Forschungsperspektiven abgeschlossen. Die Arbeit wird sowohl schriftlich als auch mündlich vor den Prüfungsexperten präsentiert, um die Erkenntnisse und Empfehlungen angemessen zu kommunizieren und das erlangte Fachwissen zu demonstrieren.

3.3 Mögliche Risiken

3.3.1 Zeitmanagement

Es besteht die Gefahr, dass Studierende den Zeitplan der Arbeit nicht durchgängig einhalten können. Dies könnte zu Verzögerungen bei der Fertigstellung der Arbeit führen und möglicherweise nicht genügend Zeit für die Durchführung von Forschungen und Analysen.

3.3.2 Datenbeschaffung

Die Datenbeschaffung für diese Arbeit stellt dann eine Schwierigkeit dar, wenn die erforderlichen Informationen vom Unternehmen nicht oder nicht in der gewünschten Quantität sowie Qualität zur Verfügung gestellt werden oder erforderliche wissenschaftliche Quellen nicht verfügbar oder zugänglich sind. Dies kann unter Umständen die Diplomarbeit negativ beeinflussen.

3.3.3 Komplexität des Themas

Bei einer komplexen Themenwahl entsteht die Gefahr, dass die Thematik durch die Studierenden nicht wunschgemäss behandelt, verstanden oder evaluiert werden können und somit das Ziel der Arbeit verfehlt.

3.3.4 Begrenzte Ressourcen

Es könnte begrenzte Ressourcen wie Budget, technische Ausrüstung oder Unterstützung durch andere Personen zur Verfügung stehen, was sich auf die Durchführung und Qualität der Arbeit auswirken könnte.

4 Umfeldanalyse

Die Durchführung einer Umfeldanalyse im Zusammenhang mit dem Einarbeitungsprozess stellt einen entscheidenden Aspekt dieser Diplomarbeit dar. Durch eine umfassende Analyse des organisatorischen, teambezogenen, technologischen und marktspezifischen Umfelds wird ein tiefgehendes Verständnis für die relevanten Einflussfaktoren gewonnen. Die Untersuchung des organisatorischen Umfelds ermöglicht es, die Organisationsstruktur, -kultur sowie die Werte und Ziele, die mit der Mitarbeitendeintegration zusammenhängen, zu erfassen.

Eine Analyse des Team- und Arbeitsumfelds dient der Identifizierung von Teamdynamik, Kommunikationspraktiken sowie potenziellen Herausforderungen innerhalb des Teams.

Das technologische Umfeld wird hinsichtlich der vorhandenen Ressourcen zur Mitarbeitendeintegration bewertet, um die Effektivität der eingesetzten Technologien im Einarbeitungsprozess zu analysieren. Zudem erfolgt eine Untersuchung des Marktumfelds, um die Wettbewerbssituation, den Fachkräftemangel und aktuelle Trends im Personalmanagement zu berücksichtigen.

Basierend auf den gewonnenen Erkenntnissen aus dieser Umfeldanalyse können gezielte Massnahmen und Strategien entwickelt werden, um den Einarbeitungsprozess zu optimieren und eine erfolgreiche Mitarbeitendeintegration im Unternehmen zu gewährleisten. Somit stellt die Umfeldanalyse eine relevante Grundlage für diese Diplomarbeit dar und ermöglicht es, konkrete Empfehlungen für das Unternehmen abzuleiten, um eine effiziente Integration von neuen Mitarbeitenden zu ermöglichen.

4.1 Organisatorisches Umfeld

4.1.1 Organisationsstruktur der Produktion

(Siehe im Anhang 11.1.1)

4.1.2 Geschäftsleitung

Der Geschäftsleitung obliegt die Zuständigkeit für die Entwicklung und der Umsetzung einer langfristigen Unternehmensstrategie. Sie analysiert den Markt, identifiziert Chancen sowie Risiken und legt die Ziele sowohl als auch Prioritäten des Unternehmens fest. Dies umfasst insbesondere die Festlegung von Wachstumsstrategien, die Erschließung neuer Märkte, die Produktentwicklung sowie die Festlegung von Budgets und Ressourcenallokationen.

Ein weiteres essenzielles Aufgabengebiet der Geschäftsführung ist das Management der organisatorischen Abläufe. Sie stellt sicher, dass klare Strukturen und Prozesse etabliert werden, um effiziente Arbeitsabläufe zu gewährleisten. Die Geschäftsführung überwacht den operativen Betrieb, koordiniert die Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen und sorgt für eine angemessene Ressourcenverteilung. Sie trägt auch die Verantwortung für die Einhaltung von rechtlichen und regulatorischen Vorgaben sowie für die Risikomanagementstrategien des Unternehmens.

4.1.3 Supply Chain

Die Supply Chain ist verantwortlich für die Planung und Steuerung des Materialflusses entlang der gesamten Lieferkette. Dies umfasst die Beschaffung von Rohstoffen, die Verarbeitung und Herstellung von Produkten sowie die Distribution an Kunden. Die Supply Chain plant den Bedarf an Materialien und Ressourcen, koordiniert die Produktions- und Lageraktivitäten, überwacht den Bestand und gewährleistet eine rechtzeitige Lieferung an die Kunden.

Ein Hauptziel der Supply Chain besteht darin, die Effizienz und Produktivität zu maximieren. Dies beinhaltet die Optimierung der Prozesse, die Reduzierung von Engpässen und Verzögerungen, die Implementierung von Lean-Prinzipien und die Verbesserung der operativen Abläufe. Die Supply Chain strebt eine hohe Lieferfähigkeit, geringe Lagerbestände und eine effektive Nutzung von Ressourcen an, um die Kosten zu minimieren und die Kundenzufriedenheit zu steigern.

4.1.4 Einkauf

Die Einkaufsabteilung ist verantwortlich für die Evaluation von Lieferanten und die Beschaffung von ausgewählten Materialien und Dienstleistungen. Die Aufgabe besteht darin, den Bedarf des Unternehmens zu analysieren, Angebote einzuholen, Vertragsverhandlungen zu führen und die Beschaffung von Gütern zu koordinieren. Der Einkauf legt Wert auf eine rechtzeitige Lieferung und die Einhaltung von Qualitätsstandards.

Ein Hauptziel des Einkaufs besteht darin, Kosten zu senken und Einsparungen zu erzielen. Dies wird durch die Verhandlung günstiger Preise, das Ausnutzen von Skaleneffekten, die Konsolidierung von Einkäufen und die Optimierung der Beschaffungsprozesse erreicht. Der Einkauf überwacht die Preise auf dem Markt, analysiert Kostentreiber und arbeitet eng mit Lieferanten zusammen, um kosteneffiziente Lösungen zu finden.

4.1.5 Produktionsleitung

Die Produktionsleitung ist verantwortlich für die Planung, Organisation und Steuerung der Produktionsaktivitäten im Unternehmen. Sie entwickeln Produktionspläne unter Berücksichtigung der Ressourcenverfügbarkeit. Die Produktionsprozesse werden optimiert, um eine effiziente sowie fristgerechte Fertigung zu gewährleisten. Die Produktionsleitung überwacht den Produktionsfortschritt, identifiziert Engpässe oder Probleme und ergreift Massnahmen zur Lösung.

Der Fokus der Produktionsleitung besteht in der Erreichung von Produktionszielen. Als erfolgreich wird diese Aufgabe dann angesehen, wenn Produkte termingerecht fertiggestellt, Qualitätsstandards eingehalten und die Produktivität stetig optimiert werden. Diese Abteilung arbeitet eng mit anderen Geschäftsbereichen, wie dem Einkauf, der Qualitätssicherung sowie dem Vertrieb, zusammen, um die Anforderungen zu verstehen und die Produktionsplanung dementsprechend anzupassen.

4.1.6 Polytechniker

Die Polytechniker sind verantwortlich für die Montage von feinmechanischen oder elektronischen Bauteilen und Geräten gemäss den spezifischen Montageanweisungen. Sie lesen technische Zeichnungen und Anleitungen, prüfen die benötigten Materialien und Werkzeuge und führen die Montagearbeiten durch. Die Polytechniker sorgen dafür, dass alle Montageschritte präzise und sorgfältig ausgeführt werden, um eine korrekte Funktionalität und Qualität des Endprodukts zu gewährleisten.

Die Polytechnikabteilung hat die Hauptaufgabe die Montagearbeiten termin- und qualitätsgerecht abzuschliessen. Dies umfasst die Einhaltung von Produktionsplänen, die Gewährleistung der Produktspezifikationen und die Qualitätskontrolle während des Montageprozesses. Die Polytechniker überprüfen die Montageergebnisse auf Fehler, führen Tests durch und nehmen gegebenenfalls Anpassungen vor, um sicherzustellen, dass die Montage den vorgegebenen Standards entsprechen.

4.1.7 Logistik

Die Logistikmitarbeitenden sind zuständig für die Organisation und Koordination der Lageraktivitäten. Dazu gehören die Planung und Überwachung des Wareneingangs, der Lagerung, der Kommissionierung, des Warenausgangs sowie gegebenenfalls des Versandes von Gütern. Sie sorgen für eine effiziente Gestaltung der Logistikprozesse, welche eine Voraussetzung für einen optimalen Warenfluss sowie eine termingerechte Verarbeitung der Aufträge darstellt.

Die Hauptaufgabe der Logistik ist eine effiziente Lagerverwaltung zu gewährleisten. Dies beinhaltet die Überwachung der Lagerbestände, die Organisation der Lagerfläche, die Einhaltung der Lagerhaltungskonzepte wie FIFO (First In, First Out) oder LIFO (Last In, First Out) und die Implementierung von Bestandskontrollsystemen. Die Logistik stellt sicher, dass die Waren ordnungsgemäss gelagert sind und dass ein reibungsloser Warenfluss gewährleistet ist.

4.2 Organisationskultur

Die Organisationskultur der Bruker Daltonics zeichnet sich durch eine offene und kollegiale Atmosphäre aus. Mitarbeitende gehen miteinander auf Augenhöhe um, damit eine Du – Kultur gepflegt werden kann, welche einen informellen Austausch und die Zusammenarbeit fördert. Diese Kultur schafft ein freundschaftliches Umfeld, in dem sich neue Mitarbeitende schnell willkommen und integriert fühlen können.

Eine der zentralen Merkmale dieser Organisation ist die direkte Kommunikation. Mitarbeitende werden ermutigt, offen und ehrlich miteinander zu kommunizieren, ihre Ideen zu teilen und ihre Anliegen oder Bedenken über zum Beispiel mangelhafte Prozesse oder neu angelieferten Waren auszusprechen. Dies fördert einen transparenten Informationsaustausch und ermöglicht es den Mitarbeitenden, konstruktives Feedback auszutauschen, um gemeinsam bessere Ergebnisse zu erzielen.

Das freundschaftliche Umfeld in dieser Organisation fördert den Teamgeist und die Zusammenarbeit. Kollegen unterstützen einander aktiv und sind bereit ihr Wissen und ihre Erfahrungen zu teilen, um gemeinsame Ziele zu erreichen. Es herrscht eine Atmosphäre des

Vertrauens und der gegenseitigen Wertschätzung, welche die individuelle Entwicklung und das Wohlbefinden der Mitarbeitende fördern.

Diese Organisationskultur hat positive Auswirkungen auf den Einarbeitungsprozess neuer Mitarbeitende. Durch das offene und kollegiale Umfeld werden sie ermutigt, Fragen zu stellen, um sich schnell in ihre Aufgaben einzuarbeiten und sich mit den Teammitgliedern zu vernetzen. Die direkte Kommunikation ermöglicht es ihnen frühzeitig ein Feedback zu erhalten und sich kontinuierlich weiterzuentwickeln. Die kurze Integrationsperiode sowie der Aufbau eines Verantwortungsbewusstseins gegenüber Arbeitskollegen ist das Ergebnis der etablierten Umgangsformen im Unternehmen.

Insgesamt schafft diese Organisationskultur eine positive Arbeitsumgebung, welche Mitarbeitende motiviert, ihr volles Potenzial auszuschöpfen und um ihren Beitrag zum Erfolg des Unternehmens beizutragen. Sie fördert eine effektive Zusammenarbeit, eine hohe Arbeitszufriedenheit und eine langfristige Bindung der Mitarbeitende an das Unternehmen.

4.2.1 Herausforderungen im Teamumfeld

Bei Bruker Daltonics werden zwei unterschiedliche Messspektrometer produziert und getestet, was zur Aufteilung des Unternehmens in zwei Gruppen führt. Diese Situation hat sowohl Vor- als auch Nachteile. Aufgrund des dynamischen Umfelds können die Mitarbeitende sich über verschiedene Herausforderungen austauschen und erhalten einen direkten Überblick über sich ändernde Abläufe im Unternehmen. Die Produktion ist bei Bruker Daltonics noch neu, somit wurde die geplante Stellenbesetzung noch nicht vollständig umgesetzt. Die gegenwärtige Herausforderung des Unternehmens besteht darin die Einführung neuer Arbeiternehmerinnen und Arbeitnehmer und tägliche Arbeitslast unter einen Hut zu bringen ohne das eines der beiden Elemente vernachlässigt wird.

4.2.2 Technologische Ressourcen zur Einbindung der Mitarbeitende

Um sicherzustellen, dass die Mitarbeitende stets auf dem neuesten Stand sind, werden ihnen individuelle Laptops zur Verfügung gestellt, die sie für verschiedene Zwecke nutzen können. Hauptsächlich dienen die Laptops der Kommunikation im gesamten Unternehmen. Neuigkeiten, Arbeitsaufträge und andere Informationen werden über E-Mails und Nachrichten versendet. Ein weiterer wichtiger Vorteil dieses Medium liegt in der Durchführung von Tests. Diese Tests decken verschiedene Bereiche ab und sollen die Mitarbeitende bspw. über die Cybersicherheit sensibilisieren. Darüber hinaus werden auch andere Tests durchgeführt, um beispielsweise den Mitarbeitenden Möglichkeiten zur kontinuierlichen Verbesserung aufzuzeigen.

4.3 Analyse der Kommunikationstools

Neue Mitarbeitende sollten umfassend mit den Kommunikationstools vertraut gemacht werden, die im Unternehmen verwendet werden, um einen effektiven Informationsfluss sicherzustellen. Im Rahmen des Einarbeitungsprozesses spielen Microsoft Teams und Outlook eine wichtige Rolle, um den Onboarding-Prozess zu unterstützen und eine nahtlose Integration neuer Mitarbeitende bei Bruker zu gewährleisten.

4.3.1 MS Teams

4.3.1.1 Chat – Funktion

Durch die Nutzung der Chat – Funktion in MS Teams können neue Mitarbeitende schnell mit ihren Kollegen in Kontakt treten und Fragen stellen. Dies ermöglicht einen direkten Austausch und fördert den informellen Wissenstransfer.

4.3.1.2 Videokonferenzen und virtuelle Meetings

Virtuelle Meetings über MS Teams ermöglichen es neue Mitarbeitende, sich mit ihren Vorgesetzten, Teammitgliedern und anderen Abteilungen zu vernetzen. Dies erleichtert die persönliche Interaktion und unterstützt den Aufbau von Beziehungen.

4.3.1.3 Datenaustausch und gemeinsame Bearbeitungen

Durch das Teilen von Onboarding – Dokumenten, Schulungsmaterialien und Ressourcen über MS Teams können neue Mitarbeitende schnell auf relevante Informationen zugreifen und sich mit den Unternehmensprozessen und – richtlinien vertraut machen. Die Möglichkeit der gemeinsamen Bearbeitung fördert die Zusammenarbeit und ermöglicht es, dass Feedback und Anmerkungen direkt in Echtzeit eingearbeitet werden können.

4.3.2 Outlook

4.3.2.1 E-Mail-Kommunikation

Während des Einarbeitungsprozess können neue Mitarbeitende mit ihren Vorgesetzten und Kollegen über E – Mails in Outlook kommunizieren. Dies bietet eine formellere Kommunikationsmethode für Fragen, Aufgabenzuweisungen und anderen wichtigen Informationen.

4.3.2.2 Kalender und Terminplanung

Neue Mitarbeitende können Outlook – Kalender nutzen, um sich über bevorstehende Termine, Besprechungen oder Schulungen zu Informieren. Es ermöglicht auch die Terminabstimmung mit Kollegen und erleichtert die Integration in den Arbeitsablauf des Teams.

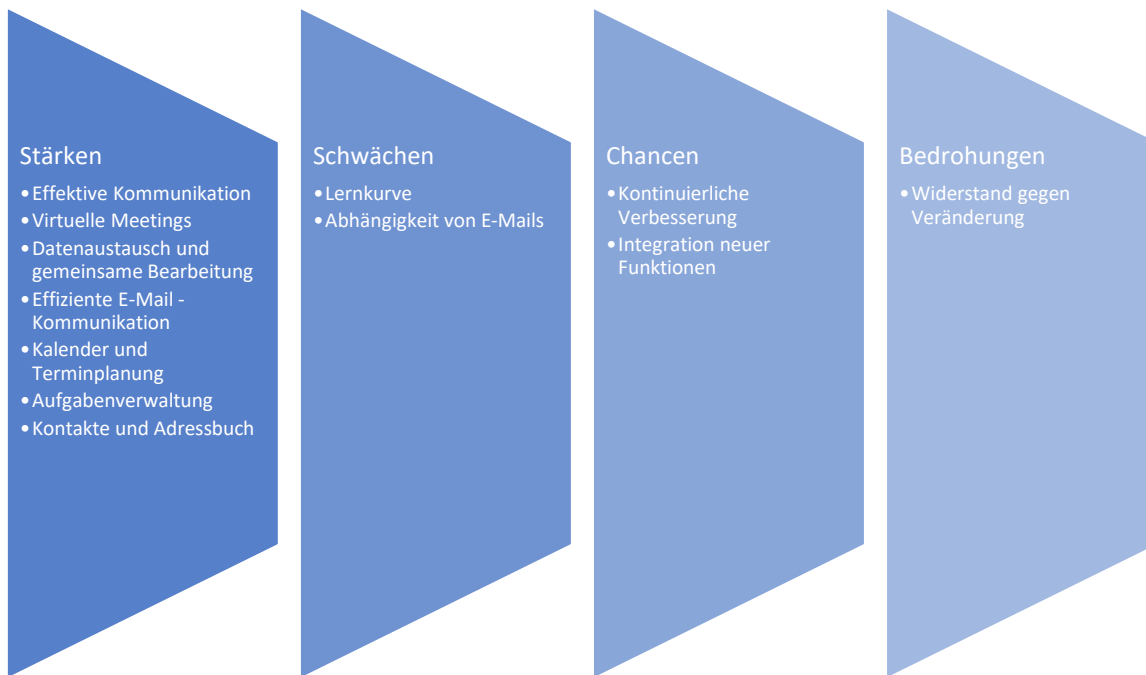
4.3.2.3 Aufgabenverwaltung

Outlooks Aufgabenliste kann verwendet werden, um die To – Do - Liste während der Einarbeitungszeit zu organisieren und Prioritäten zu setzen. Neue Mitarbeitende können ihre Fortschritte verfolgen und sicherstellen, dass keine relevanten Aufgaben im Arbeitsalltag untergehen.

4.3.2.4 Kontaktdaten und Adressbuch

Outlooks Adressbuch und Kontakte sind nützlich, um die Kontaktdaten von Vorgesetzten, Kollegen und anderen relevanten Ansprechpartnern zu speichern. Neue Mitarbeitende können diese Informationen nutzen, um schnell die richtigen Ansprechpartner zu finden und sich dementsprechend vernetzen.

4.3.3 SWOT – Analyse Kommunikationstools



4.3.4 Stärken

4.3.4.1 Effektive Kommunikation

Der Chat ermöglicht einen direkten Austausch und fördert den informellen Wissenstransfer, was die Kommunikation unter neuen Mitarbeitenden und Kollegen erleichtert.

4.3.4.2 Virtuelle Meetings

Videokonferenzen und virtuelle Meetings über MS Teams erleichtern die persönliche Interaktion und ermöglichen eine effektive Vernetzung mit Vorgesetzten, Teammitgliedern und anderen Abteilungen, insbesondere bei Remote- oder verteilten Teams.

4.3.4.3 Datenaustausch und gemeinsame Bearbeitung

Die Möglichkeit des Datenaustausch und der gemeinsamen Bearbeitung erleichtert den Zugriff auf relevante Informationen und fördert die Zusammenarbeit.

4.3.4.4 Effiziente E-Mail – Kommunikation

Die Nutzung von Outlook ermöglicht eine formelle Kommunikation über E-Mails, was wichtig ist, um Fragen, Aufgaben und andere Informationen zwischen neuen Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Kollegen auszutauschen.

4.3.4.5 Kalender und Terminplanung

Outlooks Aufgabenliste unterstützt die Organisation und Priorisierung der Einarbeitungsaufgaben, damit keine wichtigen Aufgaben übersehen werden.

4.3.5 Schwächen

4.3.5.1 Lernkurve

Neue Mitarbeitende müssen möglicherweise Zeit investieren, um sich mit den Funktionen und der Nutzung von MS Teams vertraut zu machen, insbesondere wenn sie keine vorherige Erfahrung mit ähnlichen Tools haben.

4.3.5.2 Abhängig von E-Mails

Die ausschliessliche Verwendung von E-Mails für die Kommunikation kann manchmal zu einem hohen E-Mail – Aufkommen führen und die Effizienz der Kommunikation beeinträchtigen.

4.3.6 Chancen

4.3.6.1 Kontinuierliche Verbesserung

Durch Schulungen und Updates können die Mitarbeitende ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in der Nutzung von MS Teams und Outlook kontinuierlich verbessern, um die Effektivität des Einarbeitungsprozesses zu steigern.

4.3.6.2 Integration neuer Funktionen

Die Integration neuer Funktionen und Updates in MS Teams und Outlook kann die Kommunikation und Zusammenarbeit weiter verbessern und den Einarbeitungsprozess effizienter gestalten.

4.3.7 Bedrohungen

4.3.7.1 Widerstand gegen Veränderungen

Mitarbeitende könnten Widerstand gegen den Einsatz neuer Kommunikationstools zeigen, insbesondere wenn sie bereits an anderen Tools gewöhnt sind. Dies erfordert möglicherweise zusätzliche Schulungen und eine gezielte Change – Management – Strategie, um die Akzeptanz zu fördern.

4.3.8 Erkenntnis

Die SWOT-Analyse zeigt, dass die effektive Kommunikation und Zusammenarbeit im Unternehmen durch den Einsatz von MS Teams und Outlook gestärkt werden. Diese Tools ermöglichen einen direkten Austausch, virtuelle Meetings, Datenaustausch und gemeinsame Bearbeitung, effiziente E-Mail-Kommunikation sowie eine strukturierte Terminplanung. Dies erleichtert die Integration neuer Mitarbeitende und fördert den informellen Wissenstransfer, was besonders in einer sich schnell verändernden Arbeitswelt von Vorteil ist.

Allerdings gibt es auch Herausforderungen, wie die Lernkurve für neue Mitarbeitende und die Abhängigkeit von E-Mails, die die Effizienz beeinträchtigen kann. Es ist wichtig, Schulungen anzubieten und die Nutzung dieser Tools kontinuierlich zu verbessern, damit die Vorteile des Programms genutzt werden können.

Die Chancen liegen in der Möglichkeit der kontinuierlichen Verbesserung und Integration neuer Funktionen in MS Teams und Outlook, die die Kommunikation und Zusammenarbeit weiter optimieren können.

Die grösste Bedrohung besteht möglicherweise im Widerstand gegen Veränderungen seitens der Mitarbeitende, insbesondere wenn sie bereits an andere Tools gewöhnt sind. Es ist entscheidend, eine gezielte Change – Management – Strategie zu entwickeln, um die Akzeptanz zu fördern und sicherzustellen, dass die Einführung dieser Tools reibungslos verläuft.

4.3.9 Fazit SWOT – Analyse

Die SWOT – Analyse für die Verwendung von MS Teams und Outlook im Einarbeitungsprozess bei Bruker zeigt, dass diese Kommunikationstools sowohl Stärken als auch Herausforderungen

bieten. Die Effektive Kommunikation, virtuell Meetings, der Datenaustausch und die gemeinsame Bearbeitung sind wichtige Stärken von MS Teams, welche den Informationsaustausch und die Zusammenarbeit unter neuen Mitarbeitenden und mit Kollegen erleichtern. Outlook punktet mit effizienter E-Mail – Kommunikation, Kalender – und Terminplanungsfunktionen, der Aufgabenverwalter und der Möglichkeit, Kontakte und Ansprechpartner zu verwalten.

Allerdings gibt es auch einige Schwächen, wie mögliche Lernkurven für neue Mitarbeitende bei der Nutzung von MS Teams und potenzielle Abhängigkeiten von E-Mails in Outlook, die die Effizienz der Kommunikation beeinträchtigen können.

Es ergeben sich Chancen durch kontinuierliche Verbesserungen und Schulungen, um die Nutzung von MS Teams und Outlook zu optimieren und den Einarbeitungsprozess effektiver zu gestalten. Die Integration neuer Funktionen und Updates bietet zusätzliche Möglichkeiten zur Verbesserung der Kommunikation und Zusammenarbeit.

Es ist wichtig, Mögliche Bedrohungen wie den Widerstand gegen Veränderungen zu erkennen und gezielte Massnahmen zu ergreifen, um die Akzeptanz der Kommunikationstools zu fördern.

Insgesamt bietet MS Teams und Outlook bei Bruker eine solide Grundlage für den Einarbeitungsprozess. Durch das Maximieren der Stärken, die Bewältigung der Schwächen und das Nutzen der Chancen kann Bruker sicherstellen, dass die Verwendung dieser Tools zur effektiven Integration neuer Mitarbeitende beiträgt und den Informationsfluss sowie die Zusammenarbeit im Unternehmen unterstützen.

4.4 Onlineschulungsprogramm

4.4.1 KnowBe4

KnowBe4 ist ein Unternehmen, das sich auf die Schulung von Mitarbeitende in Bezug auf Cybersicherheit und den Schutz vor Phishing – Angriffen spezialisiert hat. Es bietet Schulungen, Simulationsübungen und Tools an, um das Sicherheitsbewusstsein der Mitarbeitende zu erhöhen und sie über potenzielle Sicherheitsrisiken und betrügerischen Aktivitäten aufzuklären.⁸

Der Softwarehersteller besitzt einen umfassenden Katalog von Schulungsinhalten und Modulen, welche Unternehmen dabei unterstützen, ihre Mitarbeitende für die Erkennung von Phishing – E-Mails, Social Engineering – Angriffen und anderen Formen von Cyberbedrohungen zu sensibilisieren und aufzuklären. Die Schulung werden oft in Form von interaktiven Videos, Quizfragen und Schulungsmaterialien durchgeführt, um das Wissen und Bewusstsein der Mitarbeitende zu fördern.⁹

Bei der Bruker werden neue Mitarbeitende direkt mit solchen Aufgaben konfrontiert. Für die Unternehmensleitung ist es unerlässlich, dass sich neue Mitarbeiter gesetzeskonform sowohl als auch an die internen Richtlinien verhalten. Um sicherzustellen, dass alle Mitarbeitende über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich der Cybersecurity verfügen, werden nicht nur neue Mitarbeitende mit der Knowbe4 – Seite konfrontiert, sondern die gesamte

⁸ Nach [KnowBe4 Germany Security Awareness Training](#)

⁹ Nach [KnowBe4 Germany Security Awareness Training](#)

Belegschaft wird wiederkehrend dazu aufgefordert ihr Wissen in den Bereichen aufzufrischen. Die Wiederholungsschulungen sind geknüpft an Vorgaben, welche Mitarbeitende erfüllen müssen, um diese zu bestehen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Mitarbeitende kontinuierlich an der Stärkung ihrer Cybersecurity – Fähigkeiten arbeiten und sich mit den neusten Entwicklungen und Best Practices vertraut machen.

Bruker Daltonics erachtet es als unabdingbar, dass alle Mitarbeitende ein Bewusstsein für die Bedeutung der Informationssicherheit haben. Der Informationsaustausch über Outlook und anderen Kommunikationstools erfolgt daher nach festgelegten Richtlinien und Standards, um die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von Informationen zu gewährleisten. Durch Schulungen und regelmässigen Aktualisierungen werden Mitarbeitende darin geschult, sich angemessen zu verhalten, Sicherheitsrisiken zu erkennen und geeignete Massnahmen zu ergreifen, um potenzielle Bedrohungen abzuwehren.

Indem Bruker sicherstellt, dass alle Mitarbeitende über die erforderlichen Kenntnisse im Umgang mit Kommunikationstools und Informationssicherheit verfügen, wird das Unternehmen in der Lage sein, den Schutz sensibler Informationen zu gewährleisten und Sicherheitsrisiken zu minimieren. Durch eine kontinuierliche Schulung und regelmässige Überprüfung der Mitarbeitende wird die Cybersecurity – Kultur bei Bruker gefördert und gestärkt.

4.5 Arbeitsanweisung der Baugruppen

Im Einarbeitungsprozess bei Bruker spielen die Produktion der «nanoElute2» – Pumpen und des SRIG – Massenspektrometers eine zentrale Rolle. Die Baupläne und Anleitungen zur Montage und Herstellung der Baugruppen sind im Computersystem abgelegt und stehen den Mitarbeitenden zur Verfügung.

Zu Beginn Ihrer Einarbeitung erhalten die neuen Mitarbeitende einen detaillierten Einblick in den Bauplan und die Montageprozesse der Baugruppen. Dieser Bauplan ist im Computer abgelegt und kann jederzeit eingesehen werden. Die neuen Mitarbeitende erhalten Zugang zu den digitalen Unterlagen, um sich mit den spezifischen Anforderungen und Schritten vertraut zu machen, die für den Aufbau der Geräte erforderlich sind.

Im Rahmen der Einarbeitung werden die Mitarbeitende von erfahrenen Teammitglieder angeleitet und unterstützt. Sie erhalten Schulungen, um das notwendige Fachwissen über die einzelnen Komponenten der nanoElute2 – Pumpe und des SRIGS – Massenspektrometers zu erlangen. Durch praktische Übungen und Demonstrationen werden die Mitarbeitende mit den Montageprozessen vertraut gemacht und lernen, wie sie die Geräte gemäss den Spezifikationen und Qualitätsstandards von Bruker zusammenbauen.

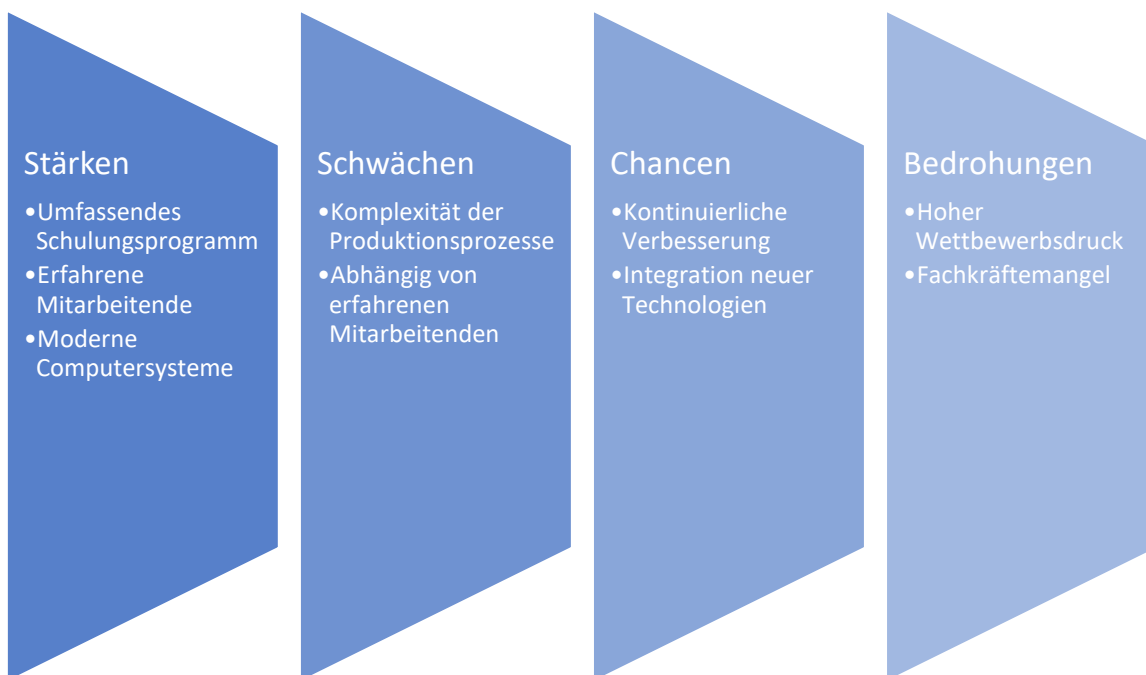
Während dieser Einführung werden die Mitarbeitende kontinuierlich begleitet und erhalten regelmässig Rückmeldungen zu ihrer Leistung, um ihre Fähigkeiten und Kenntnisse zu verbessern. Die Qualitätssicherung spielt ebenfalls eine relevante Rolle, um sicherzustellen, dass die hergestellten Geräte den hohen Standards der Bruker entsprechen. Daher werden die Mitarbeitende auch in den Qualitätskontrollprozessen geschult, um sicherzustellen, dass die Endprodukte den spezifischen Anforderungen entsprechen.

Darüber hinaus werden den Mitarbeitende Schulungen zur Arbeitssicherheit und zum Umgang mit den verschiedenen Werkzeugen und Materialien zu Verfügung gestellt. Dies gewährleistet nicht nur die Sicherheit der Mitarbeitende, sondern trägt auch zur Qualität und Effizienz der Produktion bei.

Der Einarbeitungsprozess der Bruker zielt darauf ab, dass die Mitarbeitende über das erforderliche know – how verfüge, um die nanoElute2 – Pumpe und das SRIG – Massenspektrometer erfolgreich herzustellen. Durch gezielte Schulungen, praktische Erfahrungen und kontinuierliches Coaching werden die neuen Mitarbeitende auf ihre Aufgaben vorbereitet und können ihre Fähigkeiten und Kenntnisse im Laufe der Zeit weiterentwickeln.

Indem Bruker sicherstellt, dass die neuen Mitarbeitende eine solide Einführung in die Produktion der Geräte erhalten, wird sichergestellt, dass die hohen Qualitätsstandards des Unternehmens eingehalten werden und die Kunden mit erstklassigen Produkten beliefert werden. Der Einarbeitungsprozess spielt eine entscheidende Rolle bei der Gewährleistung einer reibungslosen Produktion und einer erfolgreichen Integration der Mitarbeitende in das Bruker – Team.

4.5.1 SWOT – Analyse Arbeitsanweisung der Baugruppen



4.5.2 Stärken

4.5.2.1 Umfassende Schulungsprogramme

Bruker verfügt über ein gutes Schulungsprogramm, das die neuen Mitarbeitenden ermöglicht, sich mit den Produktionsprozessen der nanoElute2 – Pumpen und der SRIG – Massenspektrometers vertraut zu machen. Dies stellt sicher, dass sie die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten entwickeln, um ihre Aufgaben erfolgreich auszuführen.

4.5.2.2 Erfahrene Mitarbeitende

Neue Mitarbeitende haben die Möglichkeit, eng mit erfahrenen Kollegen zusammenzuarbeiten und von Ihrem Fachwissen und Ihren Expertisen zu profitieren. Dies fördert einen effektiven Wissenstransfer und ermöglicht den neuen Mitarbeitenden, von den Best Practices zu lernen.

4.5.2.3 Moderne Computersysteme

Die Baupläne und Anleitungen zur Herstellung der Baugruppen sind im Computersystem abgelegt. Dies ermöglicht einen einfachen und schnellen Zugriff auf die benötigten Informationen und unterstützt die effiziente Durchführung der Aufgaben.

4.5.3 Schwächen

4.5.3.1 Komplexität der Produktionsprozesse

Die Produktion der nanoElut2-Pumpen und des SRIG-Massenspektrometers erfordert ein hohes Maß an technischem Verständnis und Genauigkeit. Dies kann für neue Mitarbeitende eine steile Lernkurve bedeuten und erfordert möglicherweise zusätzliche Unterstützung und Schulung.

4.5.3.2 Abhängigkeit von erfahrenen Mitarbeitenden

Da die neuen Mitarbeitende eng mit erfahrenen Kollegen zusammenarbeiten, besteht eine gewisse Abhängigkeit von deren Verfügbarkeit und Bereitschaft zur Unterstützung. Dies kann zu Engpässen führen, wenn erfahrene Mitarbeitende aus verschiedenen Gründen nicht verfügbar sind.

4.5.4 Chancen

4.5.4.1 Kontinuierliche Verbesserung des Schulungsprogramms

Bruker hat die Möglichkeit, das Schulungsprogramm kontinuierlich zu verbessern, um sicherzustellen, dass es den sich ändernden Anforderungen und Best Practices entspricht. Dies ermöglicht eine optimale Vorbereitung neuer Mitarbeitende auf ihre Aufgaben.

4.5.4.2 Integration neuer Technologien

Die Einführung neuer Technologien und Tools im Einarbeitungsprozess kann die Effizienz und Effektivität der Schulungen und des Wissenstransfers weiter verbessern. Die Integration von digitalen Lernplattformen oder Virtual-Reality-Simulationen könnte das Lernerlebnis bereichern.

4.5.5 Bedrohungen

4.5.5.1 Hoher Wettbewerbsdruck

In der Branche der analytischen Instrumente und Technologien gibt es einen hohen Wettbewerbsdruck. Dies könnte dazu führen, dass andere Unternehmen ebenfalls innovative Schulungsansätze und Einarbeitungsprogramme entwickeln, um Talente anzuziehen.

4.5.5.2 Fachkräftemangel

Die Verfügbarkeit von qualifizierten Fachkräften im Bereich der analytischen Instrumente könnte begrenzt sein. Dies kann die Rekrutierung neuer Mitarbeitende und die Entwicklung von Fachwissen erschweren.

4.5.6 Erkenntnis

Braker verfügt über umfassende Schulungsprogramme und erfahrene Mitarbeitende, die eine solide Grundlage für die Einarbeitung neuer Mitarbeitende bilden. Dies ermöglicht es den neuen Mitarbeitenden, notwendige Kenntnisse und Fähigkeiten zu entwickeln und von bewährten Verfahren zu profitieren.¹⁰ Die Integration moderner Computersysteme erleichtert den Zugriff auf wichtige Informationen und unterstützt die Effizienz bei der Aufgabenausführung.¹¹

4.5.7 Fazit SWOT – Analyse

Um den Einarbeitungsprozess weiter zu stärken, könnte Braker mögliche Lösungen wie die Einführung von Mentoring-Programmen, die kontinuierliche Schulung der erfahrenen Mitarbeitenden oder die Nutzung von innovativen Lernmethoden in Betracht ziehen. Die regelmäßige Überwachung und Anpassung des Einarbeitungsprozesses ermöglicht es Braker, auf Veränderungen zu reagieren und die Effektivität und Effizienz der Einarbeitung neuer Mitarbeitenden zu verbessern.

5 Zeitplanung Soll und Ist

In der Diplomarbeit wird ein Soll – Ist Zeitplan (siehe Anhang 11.2.1) entwickelt, um die zeitliche Abfolge der Forschungsarbeit strukturiert zu verwalten. Dieser Zeitplan dient als wichtiges Instrument zur Überwachung und Steuerung des Forschungsprozesses und ermöglicht es, den Fortschritt der Arbeit im Auge zu behalten.

Der Soll – Ist Zeitplan ist in zwei Hauptkomponenten unterteilt: den Soll-Teil und den Ist-Teil. Im Soll-Teil werden die geplanten Meilensteine festgelegt, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums erreicht werden sollen. Hier sind klare Ziele und Fristen festgelegt, um sicherzustellen, dass die Diplomarbeit Termingerecht abgeschlossen wird.

Im Gegensatz dazu dient der Ist-Teil des Zeitplans dazu, den tatsächlichen Fortschritt der Arbeit zu verfolgen. Hier werden die tatsächlich erreichten Meilensteine dokumentiert und mit den geplanten Zielen aus dem Soll-Teil verglichen. Dies ermöglicht es, Abweichungen zwischen dem geplanten Zeitplan und dem tatsächlichen Fortschritt frühzeitig zu erkennen und entsprechend Massnahmen zu ergreifen, um Verzögerungen zu vermeiden.

Der Soll-Ist-Zeitplan ist somit ein wertvolles Instrument für die Zeitmanagement – und Projektsteuerungsaspekte der Diplomarbeit. Es hilft dabei, den Forschungsprozess effizient zu gestalten und sicherzustellen, dass alle wichtigen Aufgaben rechtzeitig abgeschlossen werden. Durch die regelmäßige Aktualisierung und Überprüfung dieses Zeitplans wird sichergestellt, dass die gesteckten Ziele erfolgreich erreicht werden.

¹⁰ Nach dem Buch Stein, M., & Christiansen, L. (2017) Effective Onboarding: Strategies to Unlock Hidden Value Within Your Organization

¹¹ Nach dem Buch Stein, M., & Christiansen, L. (2017) Effective Onboarding: Strategies to Unlock Hidden Value Within Your Organization

6 Analyse des aktuellen Einarbeitungsprozess

6.1 Datensammlung

6.1.1 Aktueller Einarbeitungsplan

(Siehe im Anhang 11.3.1)

6.1.2 Analyse Einarbeitungsplan

6.1.2.1 Mangelnde Bewertungsmöglichkeiten

Das Einarbeitungsformular bietet keine klaren Kriterien oder Bewertungsmöglichkeiten, um die Leistung und den Fortschritt des neuen Mitarbeitenden angemessen zu beurteilen. Ohne eine strukturierte Bewertung ist es schwierig, Schwachstellen oder Entwicklungspotenziale frühzeitig zu erkennen und gezielt zu unterstützen.

6.1.2.2 Fehlende Checklisten und Orientierungen

Das Formular enthält keine detaillierte Checkliste, die den Einarbeitungsprozess nachvollziehbar strukturiert. Dadurch fehlt sowohl dem neuen Mitarbeitende als auch den Verantwortlichen eine klare Orientierung, welche Schritte bereits abgeschlossen wurden und welche noch ausstehen. Eine strukturierte Checkliste ist essenziell, um sicherzustellen, dass keine wichtigen Aspekte der Einarbeitung vernachlässigt werden.

6.1.2.3 Fehlende Mitarbeitendenbewertung

Das Formular ermöglicht es nicht, das Feedback und die Einschätzung anderer Mitarbeitende oder Kollegen, die mit dem neuen Mitarbeitende zusammenarbeiten, einzuholen. Dies kann jedoch ein wertvoller Aspekt sein, um nicht nur die fachliche, sondern auch die soziale Integration des neuen Mitarbeitenden zu bewerten und gegebenenfalls frühzeitig auf eventuelle Konflikte oder Schwierigkeiten reagieren zu können.

6.1.2.4 Gespräche

Der Einarbeitungsplan sieht drei Gespräche vor: zwei Standortgespräche und ein Probezeitgespräch. Die beiden Standortgespräche bieten eine optimale Möglichkeit, den Fortschritt des neuen Mitarbeitenden zu evaluieren und seinen aktuellen Stand einzuschätzen. Während dieser Gespräche kann wertvolles Feedback eingeholt werden, um weitere Ziele zu besprechen und festzulegen.

Damit die Gespräche ihren Nutzen entfalten können, ist es notwendig, dass sie tatsächlich durchgeführt werden. Fehlende oder nur teilweise durchgeführte Gespräche können Unsicherheit hervorrufen. Neue Mitarbeitende haben möglicherweise keine klare Vorstellung von ihrer aktuellen Situation und könnten dadurch versichert werden. Daher ist eine konsequente Umsetzung der Gespräche unerlässlich, um den Einarbeitungsprozess erfolgreich zu gestalten und die Mitarbeitenden eine klare Richtung und Orientierung zu bieten.

6.1.2.5 Individualisierung

Der Einarbeitungsplan bietet die Möglichkeit, den Plan zu individualisieren. Der Vorgesetzte oder Mentor hat die Möglichkeit, den Einarbeitungsplan teilweise zu optimieren und weitere Aufgaben in die leeren Felder einzutragen.

6.2 Prozessbewertung

6.2.1 Stärken

- Gute Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitende und Mentor
- Gute Übermittlung des Fachwissens
- Einführung in die Montagebeschreibungen
- Einführung der die Sicherheitsmassnahmen
- Integration in das Team und der Firmenpolitik

6.2.2 Schwächen

- Probezeitgespräche werden nicht konsequent durchgeführt.
- Standortgespräche werden nicht konsequent durchgeführt.
- Ungenügende Dokumentation

6.3 Prozessdokumentation

6.3.1 Erster Schritt: Vor der Einarbeitung

In diesem ersten Schritt liegt die Verantwortung für die Koordination und Organisation der Einarbeitung bei der Personalabteilung. Ihre Hauptaufgabe besteht darin, sicherzustellen, dass der Einarbeitungsprozess reibungslos abläuft und alle notwendigen Ressourcen zur Verfügung stehen.

6.3.1.1 Zuständigkeiten

Die Personalabteilung übernimmt eine Teilverantwortung für die Einarbeitung neuer Mitarbeitende. Sie koordiniert und plant den Prozess, damit der Mitarbeitende einen erfolgreichen Start im Unternehmen hat. Zu den Zuständigkeiten gehören die Kommunikation mit dem neuen Mitarbeitende, die Bereitstellung aller erforderlichen Informationen und die Koordination mit anderen beteiligten Parteien.

6.3.1.2 Verwendete Ressourcen

Die Personalabteilung greift auf verschiedene Ressourcen zurück, um den Einarbeitungsprozess effektiv zu gestalten. Dazu gehört ein Einarbeitungshandbuch oder im Fall der Bruker, ein USB-Stick das alle wichtigen Informationen zum Unternehmen, zur Unternehmen Kultur und den grundlegenden Richtlinien enthält. Vorlagen für E-Mail – Kommunikation mit neuem Mitarbeitende können verwendet werden, um den ersten Kontakt herzustellen und relevante Informationen weiterzugeben. Darüber hinaus werden die Mitarbeitenden die Schulungsprogramme bereits eingestellt, sodass sie sich direkt einloggen können und loslegen können.

6.3.2 Zeiter Schritt: Willkommen und Einführung

Nachdem der neue Mitarbeitende offiziell im Unternehmen gestartet ist, liegt die Verantwortung für die Begrüssung und Einführung in die Arbeitsumgebung beim Vorgesetzten und einem zugewiesenen Mentor. Dieser Schritt ist entscheidend, um dem Mitarbeitende das Gefühl zu geben, willkommen zu sein, um ihn mit den wichtigsten Informationen zu versorgen.

6.3.2.1 Zuständigkeiten

Der Vorgesetzte oder der Mentor des neuen Mitarbeitenden übernimmt die Verantwortung für die Begrüßung und Einführung, Sie sind dafür zuständig, den Mitarbeitende persönlich zu empfangen und ihn in die Unternehmenskultur, Werte und Arbeitsweise einzuführen. Sie dienen als erster Ansprechpartner und unterstützen die Mitarbeitenden bei seinen ersten Schritten im Unternehmen.

6.3.2.2 Verwendete Ressourcen

Um eine erfolgreiche Begrüßung und Einführung sicherzustellen, wird ein Willkommenspaket bereitgestellt. Dieses Paket enthält ein Rucksack mit dem Logo der Brucker, darunter den USB – Stick mit den Informationen, einen Notizblock inkl. Schreiber und einige Snack um den Start etwas angenehmer zu gestalten.

6.3.2.3 Zeitlicher Ablauf

Die Einführung findet in der Regel am ersten Arbeitstag des neuen Mitarbeitenden statt und dauert in der Regel etwa einen halben bis ganzen Tag. Während dieses Zeitraums erhält der Mitarbeitende eine allgemeine Einführung in das Unternehmen und seine Kultur. Der neue Mitarbeitende wird durch das Unternehmen geführt und hat so die Möglichkeit sich persönlich vorzustellen, um bereits die ersten Kontakte zu knüpfen.

6.3.3 Dritter Schritt: Organisatorische Einbindung

Die Organisatorische Einbindung neuer Mitarbeitende ist ein wichtiger Schritt im Einarbeitungsprozess. In diesem Schritt sind sowohl die Personalabteilung als auch die Fachabteilung des Unternehmens involviert, um sicherzustellen, dass der Mitarbeitende Zugang zu den erforderlichen Ressourcen und Informationen hat.

6.3.3.1 Zuständigkeiten

Die Personalabteilung ist verantwortlich für die übergeordnete organisatorische Einbindung, während die Fachabteilung die spezifischen Aufgaben und Ressourcen bereitstellt. Die Personalabteilung koordiniert in Zusammenarbeit mit dem zukünftigen Vorgesetzten, die notwendigen Massnahmen, um die neuen Mitarbeitenden in das Unternehmen einzubinden. Dies beinhaltet die Kommunikation mit den Fachabteilungen, um sicherzustellen, dass alle erforderlichen Ressourcen wie zum Beispiel Passwörter, Zugangsbadge und wenn nötig Arbeitskleidung rechtzeitig bereitgestellt werden. Die Fachabteilung sind zusätzlich für die Einrichtung des Zugangs zu IT – Systemen, die Einrichtung von E-Mail – Kontakten, die Vergabe von Zugriffsrechten und die Erklärung von relevanten Unternehmensrichtlinien zuständig.

6.3.3.2 Verwendete Ressourcen

Wichtige Ressourcen in diesem Schritt umfassen den Zugang zu IT – Systemen, damit der Mitarbeitende seinen täglichen Aufgaben ausführen kann. Dazu gehören die Einreichung eines E-Mail – Kontos, die Vergabe von Benutzerzugriffsrechten auf bestimmte Systeme oder Datenbanken und die Bereitstellung von Login – Informationen. Darüber hinaus erhalten neue Mitarbeitende eine Erläuterung der relevanten Unternehmensrichtlinien, wie beispielsweise die IT – Sicherheitsrichtlinien, Datenschutzrichtlinien oder Arbeitsregelungen.

6.3.3.3 Zeitlicher Ablauf

Die Organisatorische Einbindung erfolgt in den ersten Tagen der Einarbeitung. Die Personalabteilung und die Fachabteilung arbeiten eng zusammen, um sicherzustellen, dass der Zugang zu den erforderlichen Ressourcen und Informationen zeitnah bereitgestellt werden. Idealerweise wird der neue Mitarbeitende bereits am ersten Arbeitstag mit den notwendigen Zugängen ausgestattet und erhält eine Einweisung in die Unternehmensrichtlinien.

6.3.4 Vierter Schritt: Schulungen und Wissensvermittlung

Die Schulung und Wissensvermittlung sind entscheidende Schritte im Einarbeitungsprozess, um sicherzustellen, dass der neue Mitarbeitende über das erforderliche Fachwissen und die Fähigkeiten verfügt, um seine Aufgaben erfolgreich auszuführen. In diesem Schritt sind der Vorgesetzte und die Mentoren für die Schulung und Wissensvermittlung zuständig.

6.3.4.1 Zuständigkeiten

Vorgesetzte und Mentor übernehmen die Verantwortung für die Schulung und Wissensvermittlung. Sie verfügen über das erforderliche Fachwissen und die Fähigkeiten, um die neuen Mitarbeitenden in seine spezifischen Tätigkeitsbereiche oder in den Unternehmensprozessen zu schulen.

6.3.4.2 Verwendete Ressourcen

Für die Schulung und Wissensvermittlung werden verschiedene Ressourcen genutzt. Darunter gehören Handbücher, Baupläne, Präsentationen, interaktive Lernmodule oder Videos und Arbeitsbeschreibungen sein.

6.3.4.3 Zeitlicher Ablauf

Die Schulungen und Wissensvermittlungen erfolgen über einen Zeitraum von mehreren Wochen und sind oft in verschiedene Module unterteilt. Der genaue Zeitplan hängt von der Komplexität der Aufgabe und den individuellen Anforderungen der Position ab.

6.3.5 Fünfter Schritt: Umsetzung und Unterstützung

In diesem Schritt bieten Vorgesetzte, Teammitglieder und Mentoren ihre Unterstützung an und begleiten den neuen Mitarbeitenden während der Umsetzung seiner Aufgaben.

6.3.5.1 Zuständigkeit

Vorgesetzte, Teammitglieder und Mentoren übernehmen die Verantwortung für die praktische Umsetzung und Unterstützung des neuen Mitarbeitenden. Sie bieten ihm ihre Erfahrung, Expertise und Ressourcen an, um sicherzustellen, dass er die erforderlichen Aufgaben erfolgreich bewältigen kann. Sie fungieren als Ansprechpartner für Fragen, bieten Hilfestellung bei Herausforderungen und unterstützen bei der Integration in das Team.

6.3.5.2 Verwendete Ressourcen

Um die neuen Mitarbeitenden bei der praktischen Umsetzung zu unterstützen, werden verschiedene Ressourcen genutzt. Dazu gehören Arbeitsanweisungen, die dem Mitarbeitenden klare Anleitungen für seine Aufgaben geben. Regelmäßige mündliche Feedbacks zwischen Mitarbeitenden und Kollegen oder Mentor dienen dazu, Fortschritte zu besprechen, Fragen zu klären und gegebenenfalls Anpassungen vorzunehmen.

6.3.5.3 Zeitlicher Ablauf

Die Praktische Umsetzung erfolgt im laufenden Betrieb und erstreckt sich über einen Zeitraum von mehreren Wochen oder Monate. Der neue Mitarbeitende wird nach und nach in die Arbeitsabläufe und Projekte des Teams integriert. Je nach Komplexität der Aufgaben und individuellen Lernkurven kann die Dauer der praktischen Umsetzung variieren. Während dieser Zeit steht die Unterstützung durch Vorgesetzte, Teammitglieder und Mentoren kontinuierlich zur Verfügung.

Während der Praktischen Umsetzung können verschiedene Probleme oder Engpässe auftreten, die berücksichtigt werden sollten.

- Mangelnde Kommunikation zwischen den beteiligten Parteien kann zu Missverständnissen oder Informationslücken führen. Eine klare Kommunikation und offene Austauschkanäle sind entscheidend.
- Unklare Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten können zu Verwirrung führen. Es ist wichtig, dass dem neuen Mitarbeitende von Anfang an klar ist, wer für welche Aufgabe zuständig ist und wer als Ansprechpartner fungiert.
- Eine fehlende Struktur und Dokumentation der einzelnen Schritte des Einarbeitungsprozess kann zu Unklarheiten und ineffizienten Arbeitsabläufen führen.¹²

7 Bewerte Methoden im Bereich der Mitarbeitendenintegration

Eine Systematische Einarbeitung ist notwendig, um ein neuer Mitarbeitende möglichst schnell in die Lage zu versetzen, eigenverantwortlich, selbstständig und fachgerecht die gestellten Aufgaben zu erfüllen.¹³ Sie soll es ihm erleichtern, sich in das bestehende Team, die Gruppe zu integrieren, ein Zugehörigkeitsgefühl zu entwickeln und seinen Platz im Team, der Gruppe zu finden. Die Steuerung der Einarbeitung ist Führungsaufgabe. Erfolgreiche Anleitung und Integration haben positiven Einfluss auf die Fluktuationsrate und das Klima der Abteilung.¹⁴

Durch entsprechende Auswahl der Mentoren können die vorhandenen personellen Kompetenzen, Interessen und Ressourcen genutzt und ausgeschöpft werden.¹⁵ Verfügbares Wissen kann gezielt weitergegeben werden. Die Einarbeitung in standardisierte Arbeitsmethoden sichert die geforderte Qualitätsansprüche. Die Integration wird begleitet und damit das Klima und die Zufriedenheit alles beeinflusst. Ein Systematische Einarbeitung erhalten alle Mitarbeitende einer Abteilung. Die Grundsätze sind allgemein gültig, die tatsächlichen Inhalte werden jeweils an die Stelle angepasst.¹⁶

¹² Aufzählung nach [ChatGPT \(openai.com\)](https://openai.com)

¹³ Nach dem Buch Mitarbeitendemotivation ist lernbar, Kapitel 6

¹⁴ Nach dem Buch Mitarbeitendemotivation ist lernbar, Kapitel 6

¹⁵ Nach dem Buch Mitarbeitendemotivation ist lernbar, Kapitel 6

¹⁶ Nach dem Buch Mitarbeitendemotivation ist lernbar, Kapitel 6

7.1 Vorbereitung

Bevor die neuen Mitarbeitenden die Stelle antreten, kann eine gute Vorbereitung dabei helfen, Unsicherheiten bei allen Betroffenen abzubauen. Sowohl die neuen als auch die bestehenden Mitarbeitenden wissen, was auf sie zukommt. Das neue Teammitglied kann sich so besser auf den neuen Job im Team vorbereiten.¹⁷

Vor dem Eintritt eines neuen Mitarbeitenden in die Position können entsprechende Vorbereitungen getroffen werden, um eine reibungslose und effektive Einarbeitung zu gewährleisten. Hier sind einige der wichtigen Vorbereitungen:

- Erstellung eines strukturierten Einarbeitungsplans: Ein detaillierter Einarbeitungsplan wird erstellt, der die einzelnen Schritte und Aufgaben, die während der Einarbeitungszeit absolviert werden sollen, klar festlegt. Dieser Plan enthält klare Ziele, definierte Zeitrahmen und klare Zuständigkeiten.¹⁸
- Bereitstellung von Ressourcen und Materialien: Alle notwendigen Ressourcen wie Arbeitsgeräte, Computer, Zugangsdaten, Schulungsmaterialien und Handbücher werden vor dem Arbeitsbeginn des neuen Mitarbeitenden bereitgestellt.¹⁹
- Festlegung von Ansprechpartnern und Mentoren: Dem neuen Mitarbeitende wird ein erfahrener Kollege oder Mentor zur Seite gestellt, der als Ansprechpartner dient und bei Fragen oder Problemen unterstützt.²⁰
- Klare Kommunikation mit dem neuen Mitarbeitende: Der neue Mitarbeitende wird rechtzeitig über den Ablauf des Einarbeitungsprozesses, den ersten Arbeitstag, die Arbeitszeiten und andere relevante Informationen informiert.²¹
- Organisatorische Einbindung: Die organisatorischen Aspekte, wie die Erstellung von E-Mail-Konten, Zugriffsrechten auf Systeme und die Einweisung in Unternehmensrichtlinien, werden vorbereitet.²²
- Teamvorbereitung: Das bestehende Team wird über den neuen Mitarbeitende und seine Rolle im Unternehmen informiert. Es wird darum gebeten, sich auf den Neuzugang vorzubereiten und eine positive und unterstützende Einstellung zu zeigen.²³
- Arbeitsplatzgestaltung: Der Arbeitsplatz des neuen Mitarbeitenden wird vorbereitet und eingerichtet, um einen reibungslosen Start zu gewährleisten.²⁴
- Willkommenspaket: Ein Willkommenspaket mit Informationen über das Unternehmen, die Unternehmenskultur, die Teammitglieder und andere relevante Details wird dem neuen Mitarbeitende übergeben, um einen gelungenen Einstieg zu ermöglichen.²⁵

¹⁷ Nach [Wie die Einarbeitung neuer Mitarbeitende abläuft \(business-wissen.de\)](#)

¹⁸ Nach [Wie die Einarbeitung neuer Mitarbeitende abläuft \(business-wissen.de\)](#)

¹⁹ Nach [Wie die Einarbeitung neuer Mitarbeitende abläuft \(business-wissen.de\)](#)

²⁰ Nach [Wie die Einarbeitung neuer Mitarbeitende abläuft \(business-wissen.de\)](#)

²¹ Nach [Wie die Einarbeitung neuer Mitarbeitende abläuft \(business-wissen.de\)](#)

²² Nach dem Buch Mitarbeitendemotivation ist lernbar Kapitel 6

²³ Nach dem Buch Mitarbeitendemotivation ist lernbar Kapitel 6

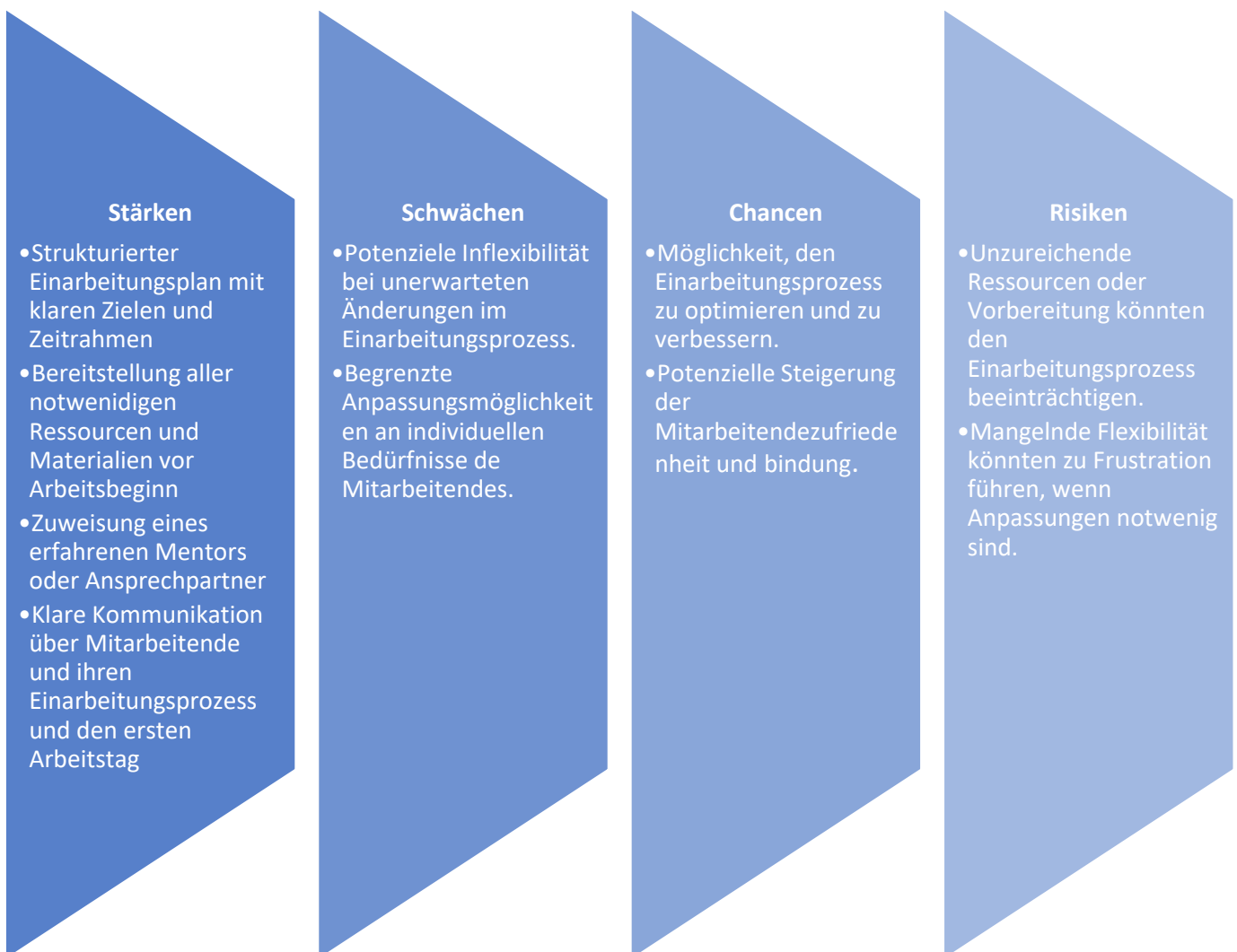
²⁴ Nach dem Buch Mitarbeitendemotivation ist lernbar Kapitel 6

²⁵ Nach dem Buch Mitarbeitendemotivation ist lernbar Kapitel 6

- Vorab-Kommunikation mit relevanten Abteilungen: Alle relevanten Abteilungen, mit denen der neue Mitarbeitende interagieren wird, werden über seine Ankunft informiert und für Fragen oder Kooperationen vorbereitet.
- Terminabstimmung: Der genaue Termin des Arbeitsbeginns wird mit dem neuen Mitarbeitende abgestimmt und die Einarbeitungszeiten werden bestätigt.

Durch diese sorgfältige Vorbereitung kann sichergestellt werden, dass der Einarbeitungsprozess erfolgreich verläuft und neue Mitarbeitende einen positiven Start in seinem neuen Unternehmen hat. Eine strukturierte Einarbeitung ist entscheidend, um die Integration des Mitarbeitenden zu fördern, seine Motivation zu steigern und seine Leistungsfähigkeit zu unterstützen.

7.1.1 SWOT – Analyse



7.1.2 Erkenntnis

Die SWOT – Analyse verdeutlicht, dass ein strukturierter Einarbeitungsprozess Stärken in Form klarer Zielsetzungen, bereitgestellter Ressourcen, individueller Betreuung und transparenter Kommunikation bietet. Dies legt eine solide Grundlage für eine erfolgreiche Integration neuer Mitarbeitende.

Allerdings sind auch Schwächen identifiziert worden, darunter eine mögliche mangelnde Flexibilität bei unerwarteten Herausforderungen und die fehlende Anpassung des Einarbeitungsplans an individuelle Bedürfnisse, die potenzielle Überforderung des Mentors.

Die Chancen liegen in der verbesserten Mitarbeitendenbindung und einer effizienten Einarbeitung, die dazu beitragen kann, Lücken im Prozess zu identifizieren und zu schliessen. Ein positives Onboarding – Erfahrung kann die Mitarbeitendenzufriedenheit steigern und die Produktivität fördern.

Jedoch sind auch Risiken in Form unzureichender Ressourcen, Kommunikationsproblemen und unzureichenden vorbereiteter Arbeitsplätze vorhanden, die den Einarbeitungsprozess beeinträchtigen können.

Insgesamt zeigt die Analyse, dass ein gut durchdachtes und angepasstes Onboarding – Prozess entscheidend ist, um die Stärken zu nutzen, die Schwächen zu minimieren, die Chancen zu ergreifen und die Risiken zu bewältigen.

8 Prozessanalyse

8.1.1 Prozessziel

Das Ziel dieses Prozesses besteht darin, eine reibungslose und effektive Einarbeitung des neuen Mitarbeitenden zu gewährleisten, indem alle notwendigen Schritte und Vorbereitungen vor seinem Arbeitsbeginn getroffen werden.

8.1.2 Erstellung eines strukturierten Einarbeitungsplans

- Definition klarer Ziele, die während der Einarbeitungszeit erreicht werden sollen.
- Festlegung von Aufgaben und Zuständigkeiten für verschiedene Phasen der Einarbeitung.
- Zeitliche Planung, um sicherzustellen, dass alle Aktivitäten rechtzeitig abgeschlossen werden.

8.1.3 Bereitstellung von Ressourcen und Materialien

- Beschaffung und Bereitstellung aller erforderlichen Arbeitsgeräte, Computer und Zugangsdaten.
- Bereitstellung von Schulungsmaterialien, Handbücher und anderen relevanten Informationen.

8.1.4 Zuweisung von Ansprechpartnern und Mentoren

- Identifizierung geeigneter erfahrener Mitarbeitende oder Mentoren, die als Ansprechpartner für den neuen Mitarbeitende dienen sollen.
- Kommunikation mit den zugewiesenen Mentoren und deren Einbindung in den Prozess.

8.1.5 Klare Kommunikation mit dem neuen Mitarbeitende

- Rechtzeitige Kommunikation mit dem neuen Mitarbeitende über den Einarbeitungsprozess, den ersten Arbeitstag, die Arbeitszeiten und andere relevante Informationen.
- Offene Kommunikation gegenüber Fragen und Bedenken des neuen Mitarbeitenden.

8.1.6 Organisatorische Einbindung

- Vorbereitung der Organisatorischen Aspekte, einschliesslich Erstellung von E-Mails-Konten, Zugriffsrechten auf Systeme und Einweisung in Unternehmensrichtlinien.
- Koordination mit relevanten Abteilungen, um sicherzustellen, dass alle erforderlichen organisatorischen Schritte vor dem Arbeitsbeginn abgeschlossen sind.

8.1.7 Teamvorbereitung

- Information des bestehenden Teams über den neuen Mitarbeitende und seine Rolle.
- Bitte um Unterstützung des Teams bei der Vorbereitung und Einführung des neuen Mitarbeitenden.

8.1.8 Arbeitsplatzgestaltung

- Vorbereitung und Einrichtung des Arbeitsplatzes des neuen Mitarbeitenden, um ein reibungsloser Start zu gewährleisten.
- Sicherstellung, dass der Arbeitsplatz alle notwendigen Ressourcen und Werkzeuge enthält.

8.1.9 Willkommenspaket

- Zusammenstellung eines Willkommenspakets mit Informationen über das Unternehmen, die Unternehmenskultur, die Teammitglieder und anderen relevanten Details.
- Übergabe des Willkommenspakets an den neuen Mitarbeitende am ersten Arbeitstag.

8.1.10 Vorab – Kommunikation mit relevanten Abteilungen

- Kommunikation mit den relevanten Abteilungen, mit denen der neue Mitarbeitende interagieren wird, um sie über seine Ankunft zu informieren und auf mögliche Fragen oder Kooperationen vorzubereiten.

8.1.11 Terminabstimmung

- Abstimmung des genauen Arbeitsbeginns und der Einarbeitungszeiten mit dem neuen Mitarbeitende.
- Bestätigung der Terminpläne, um einen reibungslosen Start zu gewährleisten.

8.2 Effektivität des Prozesses

Eine effektive Einarbeitung gewährleistet eine reibungslose Integration des neuen Mitarbeitenden in das Unternehmen. Die Zielerreichung im Einarbeitungsplan wird überwacht, um den Erfolg zu sichern und mögliche Anpassungen vorzunehmen. Eine gut durchdachte und überwachte Einarbeitung schafft die Grundlage für langfristige Zusammenarbeit und steigert die Mitarbeitendenzufriedenheit.²⁶

8.3 Effizienz des Prozesses

Die Effizienz der Einarbeitung wird durch klare Verantwortlichkeiten und zeitgerechte Durchführung der einzelnen Schritte sichergestellt. Eine kontinuierliche Überprüfung und Optimierung des Prozesses, minimiert Engpässe und Ineffizienzen, um einen reibungslosen

²⁶ Nach dem Buch, Neue Mitarbeitende erfolgreich Einarbeiten, Kapitel 2

Ablauf zu gewährleisten. Durch diese Massnahmen wird eine effiziente und effektive Einarbeitung des Mitarbeitenden ermöglicht.²⁷

8.4 Fazit

Die vorliegende Prozessanalyse bietet einen detaillierten Einblick in den geplanten Einarbeitungsprozess. Dieser Prozess wurde sorgfältig strukturiert, um sicherzustellen, dass die Integration neuer Mitarbeitende reibungslos und effektiv verläuft.

Eine herausragende Eigenschaft dieses geplanten Prozesses ist seine frühzeitige Planung, die bereits vor dem eigentlichen Arbeitsbeginn des neuen Mitarbeitenden beginnt. Dies umfasst die klare Definition von Zielen, die Festlegung von Aufgaben und Zuständigkeiten sowie die sorgfältige zeitliche Planung, um sicherzustellen, dass die Einarbeitung geordnet abläuft.

Die umfassende Bereitstellung von Ressourcen und Materialien spielen eine entscheidende Rolle, um sicherzustellen, dass der neue Mitarbeitende über alle notwendigen Arbeitsmittel und Informationen verfügt, um seine Aufgaben erfolgreich zu bewältigen. Darüber hinaus werden die individuelle Betreuung und Unterstützung durch die Zuweisung von Mentoren und Ansprechpartnern gefördert.

Die Integration von Mitarbeitenden in das bestehende Team wird aktiv angegangen, indem Informationen über den neuen Mitarbeitenden bereitgestellt und Unterstützung seitens des Teams angefordert wird. Die physische Arbeitsplatzgestaltung gewährleistet einen reibungslosen Start, indem sie sicherstellt, dass der Arbeitsplatz alle erforderlichen Ressourcen und Werkzeuge enthält.

Die Analyse bietet eine klare und solide Grundlage für eine zukünftige Implementierung in das Unternehmen. Die klare Zielsetzung, die Bereitstellung von Ressourcen und die individuelle Betreuung sind Schlüsselemente, um die Mitarbeitendenbindung und Produktivität zu steigern. Es wird dringend empfohlen, diesen geplanten Prozess zu berücksichtigen, um eine erfolgreiche Integration neuer Mitarbeitenden sicherzustellen und langfristigen Erfolg zu gewährleisten.

9 Erstellung eines Einarbeitungsplan

9.1 Strukturierter Einarbeitungsplan für neue Mitarbeitende (Laufzeit: 3 Monate)

9.1.1 Woche 1

9.1.1.1 Schritt 1: Begrüssung und Einführung (Tag1)

- Vorstellung des neuen Mitarbeitenden im Team und der gesamten Abteilung
- Einführung in die Unternehmenskultur, Werte und Ziele (Wird vom HR, in Form eines Welcomeday mit mehreren neuen Mitarbeitenden, durchgeführt)
- Übergabe des Willkommenspakets mit wichtigen Informationen über das Unternehmen (Wird vom HR durchgeführt)

²⁷ Nach dem Buch, Neue Mitarbeitende erfolgreich Einarbeiten, Kapitel 2

9.1.1.2 Schritt 2: Sicherheit und Arbeitsplatzregeln (Tag2)

- Sicherheitseinweisung, einschliesslich Brandschutz, Notfallmassnahmen und persönlicher Schutzausrüstung.
- Einführung in die Arbeitsplatzregeln und – verfahren, um Sicherheit und Qualität zu gewährleisten.

9.1.2 Woche 2

9.1.2.1 Schritt 3: Produktschulung (Tag6-7?)

- Einführung in die verschiedenen Produkttypen, die im Unternehmen oder Abteil hergestellt werden.
- Detaillierte Erklärung der Produktmerkmale, Funktionsweise und Anwendungen.
- Praktische Schulung Maschinen und Geräten.

9.1.3 Woche 3

9.1.3.1 Schritt 4: Prozesse und Abläufe (Tag 11-12)

- Überblick über den Produktionsprozess, von der Materialbeschaffung bis zur Endmontage.
- Einführung in die Qualitätskontrollverfahren und – Standards.
- Erklärung der Dokumentation und Aufzeichnung, die im Produktionsprozess erforderlich sind.

9.1.4 Woche 4

9.1.4.1 Schritt 5: Mentoring und Unterstützung (Tag 16-17)

- Zuweisung eines erfahrenen Mentors oder Ansprechpartner für individuelle Betreuung.
- Regelmässige Feedback – Gespräche zur Leistung und Weiterentwicklung.
- Beantwortung von Fragen und Unterstützung bei Herausforderungen.

9.1.5 Woche 5

9.1.5.1 Schritt 6: Vertiefung und Selbstentwicklung (Tag 24-39)

- Vertiefung des erlernten Wissens und der Fähigkeiten durch eigenständige Aufgaben.
- Übernahme von mehr Verantwortung und Eigenständigem Arbeiten.
- Vorbereitung auf die Rolle nach der Probezeit und weitere Karriereentwicklung.

9.1.6 Woche 6

9.1.6.1 Schritt 7 Abschluss und Ausblick (Tag 54-55)

- Abschlussgespräch mit dem neuen Mitarbeitende, um die Einarbeitungszeit zu reflektieren und Feedback zu erhalten.
- Besprechung von weiteren Entwicklungsmöglichkeiten und Karrierepfaden.
- Übergang in den regulären Arbeitsablauf nach erfolgreicher Einarbeitung und Bestätigten Probezeit.

9.2 Kontinuierliche Verbesserung des Einarbeitungsprozesses

Der Einarbeitungsprozess wird kontinuierlich überwacht, indem Feedback von neuen Mitarbeitenden und Mentoren eingeholt wird. Dies ermöglicht es, wertvolle Einblicke in den Ablauf und die Effektivität des Einarbeitungsprozesses zu gewinnen. Durch die Analyse dieses

Feedbacks werden potenzielle Bereiche für Verbesserungen und Anpassungen, die dazu dienen, den Prozess sowohl effizienter als auch effektiver zu gestalten.²⁸

9.3 Förderung der Einarbeitungsqualität

Eine Schlüsselrolle bei der kontinuierlichen Verbesserung des Einarbeitungsprozesses liegt in der regelmässigen Schulung und Sensibilisierung der Führungskräfte und Mentoren. Diese Massnahme zielt darauf ab, sicherzustellen, dass diejenigen, die an der Einarbeitung beteiligt sind, stets mit den aktuellen Best Practices und Qualitätsstandards vertraut sind.²⁹ Dadurch wird die Qualität der Einarbeitung insgesamt gesteigert und gewährleistet, dass neue Mitarbeitende optimal unterstützt werden, um schnell in ihre Rolle hineinzuwachsen.³⁰

9.4 Hypothese

Die Implementierung eines strukturierten Einarbeitungsplan für neue Mitarbeitende in der Produktion von Messgeräten für Life Science über einen Zeitraum von 3 Monaten wird zu einer verbesserten Integration, gesteigerten Leistungsfähigkeit und höheren Mitarbeitendenbindungen führen. Durch die gezielte Abfolge von Begrüssung, Sicherheitsanweisung, Produktschulung, Prozessverständnis, Teamintegration, Mentoring, Selbständigkeit und Abschluss wird erwartet, dass die Mitarbeitende schneller in ihre Rollen hineinwachsen, eine umfassende Kompetenz entwickeln und sich langfristig mit dem Unternehmen identifizieren.

Die Hypothese baut darauf auf, dass eine strukturierte Einarbeitungsplan, der auf klaren Schritten und Zielen basiert, es neuen Mitarbeitenden ermöglicht, sich in kürzerer Zeit in die Unternehmenskultur, die Prozesse und Team zu integrieren. Durch die Einbeziehung von Sicherheitsaspekten, Produktschulung und praktischen Erfahrungen wird erwartet, dass die Mitarbeitende schneller produktiv werden und qualitativ hochwertige Arbeit leisten können.

Es wird angenommen, dass die Integration in das Team und die Möglichkeit des Mentorings die soziale Eingliederung und individuelle Betreuung fördern. Dies kann zu einer höheren Mitarbeitendenzufriedenheit und –bindung führen. Zusätzlich wird die kontinuierliche Überprüfung, das Feedback und die Schulung der Führungskraft und Mentoren erwartet, dass der Einarbeitungsprozess kontinuierlich verbessert wird, was zu einer effizienteren und effektiveren Einarbeitung führt.

9.4.1 Integration und Produktivität

Eine Strukturierte Einarbeitung ermöglicht es neuen Mitarbeitenden, sich schneller in die Unternehmenskultur und die Prozesse zu integrieren. Dies wird durch klare Schritte und Ziele innerhalb des Einarbeitungsplans erreicht. Die Quelle «SHRM – Onboarding New Employees: Maximizing Success» betont, dass eine strukturierte Einarbeitung die Produktivität der Mitarbeitende steigert, da sie schneller in der Lage sind, qualitativ hochwertige Arbeit zu leisten.³¹

²⁸ Nach [GPT \(openai.com\)](https://openai.com)

²⁹ Nach [GPT \(openai.com\)](https://openai.com)

³⁰ Nach [GPT \(openai.com\)](https://openai.com)

³¹ Nach der Studie SHRM - Onboarding New Employees: Maximizing Success

9.4.2 Sicherheit und Effizienz

Die Einbeziehung von Sicherheitsaspekten in den Einarbeitungsplan, wie in den Richtlinien der Occupational Safety and Health Administration (OSHA) dargelegt, gewährleistet, dass neue Mitarbeitende die Notwendigen Sicherheitspraktiken verstehen. Dies trägt nicht nur zur Sicherheit am Arbeitsplatz bei, sondern erhöht auch die Effizienz, da Unfälle und Verzögerungen vermieden werden.³²

9.4.3 Mitarbeitendebindung

Eine effektive Einarbeitung hat auch Auswirkung auf die Mitarbeitendebindung. Laut Gallup, in «The True Cost of a Bad Hire», neigen gut eingearbeitete Mitarbeitende dazu, eine Stärkere Bindung an das Unternehmen zu entwickeln. Dies führt zu geringerer Fluktuation und langfristig zu geringeren Kosten für die Rekrutierung und Einarbeitung neuer Mitarbeitende.³³

9.4.4 Soziale Integration und individuelle Betreuung

Die Einbindung von Elementen wie Teamintegration und Mentoring in den Einarbeitungsprozess fördert die soziale Integration und bietet individuelle Unterstützung. Harvard Business Review hebt in «Mentoring can Improve Employee Retention and Productivity» die Rolle von Mentoren hervor, die dazu beitragen, dass sich neue Mitarbeitende schneller in das Team einfügen und ihre Kompetenzen entwickeln können.³⁴

9.4.5 Kontinuierliche Verbesserung

Abschliessend betont Training Industry in «How to Continuously Improve your Onboarding Process», wie wichtig es ist, den Einarbeitungsprozess kontinuierlich zu überprüfen und zu optimieren. Durch Feedback und Schulungen für Führungskräfte und Mentoren kann die Effizienz und Effektivität des Einarbeitungsprozesses gesteigert werden.³⁵

9.5 Fazit

Die Implementierung eines strukturierten Einarbeitungsplan für neue Mitarbeitende in der Produktion von Messgeräten für Life Science erweist sich als massgeblicher Faktor für eine reibungslose Integration, gesteigerte Leistungsfähigkeit und langfristige Bindung der Mitarbeitende. Dieses Einarbeitungskonzept, dessen Schritte und Praktiken im Einklang mit den Ergebnissen der vorangegangenen Prozessanalysen stehen, hat das Potenzial, sowohl die Produktivität des Teams als auch die Qualität der Arbeit zu erhöhen.

Durch die klare Abfolge von Schritten von der herzlichen Begrüssung und Einführung über Sicherheit und Produktschulungen bis hin zur Vertiefung des Wissens, Teamintegration und individuellem Mentoring wird nicht nur ein solider Wissensgrundstein gelegt, sondern auch das soziale Miteinander gefördert. Diese Prozessstruktur ermöglicht es, dass neue Mitarbeitende in kürzester Zeit in die Produktion und das Team hineinwachsen können, ohne dabei den Blick auf Sicherheit, Qualität und Teamarbeit zu verlieren.

Die Vorgestellte Hypothese, die auf den Schritten des Einarbeitungsplans basiert, unterstützt die Annahme, dass eine gezielte und strukturierte Einführung neuer Mitarbeitende über einen

³²Nach der Dokumentation Occupational Safety and Health Administration (OSHA) - Safety and Health Training

³³Nach der Studie Gallup - The True Cost of a Bad Hire

³⁴Nach dem Artikel Harvard Business Review - Mentoring can Improve Employee Retention and Productivity

³⁵Nach dem Artikel Training Industry - How to Continuously Improve Your Onboarding Process

Zeitraum von 3 Monaten zu positiven Ergebnissen führt. Die systematische Einbindung in Prozesse, das individuelle Mentoring sowie die fortlaufenden Optimierungen des Plans durch Feedback und Schulungen unterstreichen den Wert einer kontinuierlichen Verbesserung.

Es ist wichtig anzumerken, dass sämtliche Informationen und Schritte dieses Einarbeitungsplan in engem Zusammenhang mit den Erkenntnissen aus der Prozessanalyse stehen. Die Prozessanalyse ermöglicht es, die Schritte und Methoden gezielt auf die Anforderung der Produktion abzustimmen und sicherzustellen, dass sie optimal auf die Bedürfnisse des Unternehmens zugeschnitten sind.

Insgesamt zeigt dieser strukturierte Einarbeitungsplan, gestützt durch eine umfassende Prozessanalyse, wie entscheidend eine gezielte, transparente und durchdachte Einarbeitungsstrategie für den Erfolg eines Unternehmens sein kann. Durch die Integration neuer Mitarbeitende in die Prozesse und das Team wird nicht nur ein reibungsloser Arbeitsablauf sichergestellt, sondern auch die Grundlage für langfristige Mitarbeitendenbindung und Spitzenleistungen gelegt.

10 Erstellung einer Bewertungstabelle

Die Einführung neuer Mitarbeitende in ein Unternehmen ist ein entscheidender Schritt für den Erfolg sowohl des Arbeitnehmers persönlich als auch des Unternehmens selbst. In diesem Kontext hat sich die Verwendung von Bewertungstabellen als eine äußerst wertvolle Praxis herausgestellt. Bewertungstabellen dienen dazu, die Leistung und die Anpassungsfähigkeit eines neuen Mitarbeitenden während der Probezeit oder eines anderen vordefinierten Zeitraums zu bewerten. Diese Tabelle ist ein Werkzeug, welches die Leistung der neuen Mitarbeitenden anhand klar definierter Kriterien objektiv bewerten und damit zahlreiche Vorteile bietet.³⁶

10.1.1 Leistungsüberwachung und – management

Die Bewertungstabelle ermöglicht es Unternehmen, die Leistung eines neuen Mitarbeitenden systematisch zu überwachen. Anhand vorab festgelegter Kriterien und Erwartungen können Vorgesetzte und Personalabteilungen beurteilen, ob der Mitarbeitende die ihm zugewiesene Aufgabe und Verantwortlichkeiten erfüllt. Dies ermöglicht es, frühzeitig Leistungsprobleme zu erkennen und gezielte Massnahmen zur Verbesserung einzuleiten.³⁷

10.1.2 Entscheidungsfindung

Basierend auf den Ergebnissen der Bewertungstabelle können Unternehmen fundierte Entscheidungen darüber treffen, ob der Mitarbeitende in eine Festanstellung übernommen wird oder nicht. Diese objektive Datengrundlage minimiert das Risiko von Fehlentscheidungen und unterstützt die erfolgreiche Integration von qualifizierten Personen.³⁸

³⁶ Nach dem Buch Society for Human Resource Management (Warum Leistungsbeurteilungen für neue Mitarbeitende wichtig sind.)

³⁷ Nach dem Buch Society for Human Resource Management (Warum Leistungsbeurteilungen für neue Mitarbeitende wichtig sind.)

³⁸ Nach dem Buch Society for Human Resource Management (Warum Leistungsbeurteilungen für neue Mitarbeitende wichtig sind.)

10.1.3 Feedback und Entwicklung

Die Bewertungstabelle bietet eine strukturierte Grundlage für Feedbackgespräche zwischen Vorgesetzten und neuen Mitarbeitenden. Dies ermöglicht es, die Stärken und Schwächen des Mitarbeitenden zu identifizieren und einen klaren Entwicklungsplan festzulegen. Der Mitarbeitende kann gezielt an seiner beruflichen Weiterentwicklung arbeiten.³⁹

10.1.4 Klare Kommunikation und Erwartungsmanagement

Die Bewertungstabelle schafft Klarheit und Transparenz bezüglich der Erwartung an den neuen Mitarbeitende während der Probezeit. Sowohl der Mitarbeitende als auch das Unternehmen verstehen die Bewertungskriterien im Voraus, was die Grundlage für eine effektive Zusammenarbeit schafft.⁴⁰

10.1.5 Rechtliche Absicherung

Im Falle einer späteren Kündigung oder Entlassung kann eine gut geführte Bewertungstabelle dazu beitragen, die Entscheidung vor rechtlichen Instanzen zu rechtfertigen, sofern die Bewertung auf objektiven Kriterien und einer fairen Beurteilung basieren.⁴¹

10.1.6 Kontinuierliche Verbesserung

Unternehmen können die Ergebnisse aus Bewertungstabellen nutzen, um ihren Einarbeitungsprozess und ihre Auswahlverfahren kontinuierlich zu optimieren. Muster oder Probleme, die sich während der Probezeit zeigen, können als wertvolles Feedback dienen, um den Prozess zu verfeinern und zu verbessern.⁴²

10.1.7 Fazit

Die Verwendung von Bewertungstabellen für neue Mitarbeitende trägt also nicht nur dazu bei, die Leistung und Integration der neuen Mitarbeitenden zu fördern, sondern auch zur Effizienz und Effektivität des gesamten Personalmanagements beizutragen. Es ist ein bewährtes Instrument, um sicherzustellen, dass neue Mitarbeitende erfolgreich in die Unternehmenskultur integriert werden und von Anfang an einen wertvollen Beitrag leisten können.

10.2 Bewertungstabelle

Die Bewertungstabelle (siehe Anhang 11.4, Abbildung 1, 11.4.1 – 11.4.3) ist in drei Abschnitten gegliedert. Im ersten Abschnitt (siehe Anhang 11.4, Abbildung 11.4.1) sind die Bewertungskriterien, Punktwerte und die Skala von «ausbaufähig» bis «Erwartung übertroffen» aufgeführt. Ziel dieser Bewertungstabelle ist es, neuen Mitarbeitenden einen schnellen Einstieg in ihren Arbeitsalltag zu ermöglichen und sie dabei zu unterstützen, Herausforderungen frühzeitig zu erkennen und anzugehen. Darüber hinaus sind die Kriterien flexibel gestaltet und können angepasst werden, um die Bewertung neuer Mitarbeitende besser zu reflektieren.

³⁹ Nach dem Buch Society for Human Resource Management (Warum Leistungsbeurteilungen für neue Mitarbeitende wichtig sind.)

⁴⁰ Nach dem Buch Society for Human Resource Management (Warum Leistungsbeurteilungen für neue Mitarbeitende wichtig sind.)

⁴¹ Nach dem Buch Society for Human Resource Management (Warum Leistungsbeurteilungen für neue Mitarbeitende wichtig sind.)

⁴² Nach dem Buch Society for Human Resource Management (Warum Leistungsbeurteilungen für neue Mitarbeitende wichtig sind.)

Im zweiten Abschnitt (siehe Anhang 11.4, Abbildung 2, 11.4.2) dient die Bewertungstabelle zur praktischen Bewertung. Hier können die Kompetenzen und Kriterien bewertet werden, indem der jeweilige Status von «ausbaufähig» bis «Erwartung übertroffen» festgehalten wird. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Bewertung durch die Vorgabe von blauen Balken im Bereich 1-5 zu vereinfachen. Dies ermöglicht es neuen Mitarbeitenden, die Bewertung visuell zu erfassen. Weiterhin gibt es ein Feld, um spezifische Kommentare zu jedem Kriterium abzugeben.

Im dritten Abschnitt (siehe Anhang 11.4, Abbildung 3, 11.4.3) haben Bewertende die Möglichkeit, einen allgemeinen Eindruck zu hinterlassen. Dadurch können sie ihre persönliche Meinung zum Verhalten und Auftreten des zu bewertenden Mitarbeitenden ausdrücken. Gleichzeitig besteht die Möglichkeit, Entwicklungsvorschläge oder Massnahmen anzugeben, um dem Mitarbeitende eine klare Richtung für seine Weiterentwicklung aufzuzeigen.

10.3 Input Output der Bewertungstabelle

Die Bewertungstabelle, wie sie in Abschnitt 11.4 des Berichtes dargestellt ist (siehe Anhang 11.4), spielt eine zentrale Rolle im Bewertungsprozess von neuen Mitarbeitenden. Sie fungiert als ein vielseitiges Werkzeug, das sowohl wertvolle Eingaben (Input) als auch aussagekräftige Ergebnisse (Output) liefert.

10.3.1 Input

Die Bewertungstabelle startet mit einer klaren definierten Liste von Bewertungskriterien, die mit grosser Sorgfalt ausgewählt und angepasst werden können, um die spezifischen Anforderungen der jeweiligen Positionen und des Unternehmens exakt widerzuspiegeln. Dieser Ansatz ermöglicht eine massgeschneiderte Bewertung, die auf die individuellen Erfordernisse zugeschnitten ist.

Ein zentraler Vorzug des Bewertungstools besteht in seiner bemerkenswerten Anpassungsfähigkeit. Die Bewertungskriterien können nach Bedarf flexibel verändert oder erweitert werden, um sicherzustellen, dass sie jederzeit mit den aktuellen und sich entwickelnden Anforderungen des Unternehmens Schritt halten. Diese Flexibilität ist ein Schlüsselmerkmal, das es ermöglicht, die Bewertungstabelle kontinuierlich an die sich ändernde Arbeitsumgebung anzupassen und sicherzustellen, dass sie stets relevant bleibt.

10.3.2 Output

Die Bewertungstabelle bietet eine umfassende Plattform für die Bewertung und Entwicklung neuer Mitarbeitende. Ihr Hauptziel besteht in der Erfassung und Auswertung der Kompetenzen und Fähigkeiten des neuen Mitarbeitenden. Dies erfolgt durch die Zuweisung eines Bewertungsstatus, der anzeigt, inwieweit die Erwartungen erfüllt wurden. Diese Kompetenzbewertung ermöglicht es, die Leistung und Fähigkeiten des Mitarbeitenden auf einen Blick zu erfassen und bildet den Kern des Bewertungsprozesses.

Eine bemerkenswerte Stärke der Bewertungstabelle ist ihre visuelle Darstellung. Sie nutzt blau gekennzeichnete Balken im Bereich von 1-5, um die Bewertung in grafischer Form darzustellen. Diese visuelle Darstellung erleichtert nicht nur die Bewertung selbst, sondern vermittelt auch dem Mitarbeitende eine klare Vorstellung von seiner Leistung und bietet eine einfache Möglichkeit zur Selbstreflexion und – verbesserung.

Darüber hinaus ermöglicht die Bewertungstabelle das Hinzufügen spezifischer Kommentare zu jedem Bewertungskriterium. Diese qualitative Rückmeldung sind äusserst wertvoll, da sie konkrete Einblicke in die Stärken und Entwicklungsbereiche des Mitarbeitenden bieten. Dies fördert eine detaillierte und zielgerechte Kommunikation zwischen dem Mitarbeitende und seinem Vorgesetzten.

10.4 Fazit

Insgesamt erweist sich die Bewertungstabelle als ein äusserst wertvolles Instrument im Personalmanagement, das die Beurteilung und Entwicklung neuer Mitarbeitende effektiv unterstützt. Ihre Flexibilität, die es ermöglicht, Bewertungskriterien an die spezifischen Bedürfnisse anzupassen, verleiht ihr eine hohe Anpassungsfähigkeit. Dies gewährleistet, dass die Tabelle stets relevant und präzise bleibt, unabhängig von den sich ändernden Anforderungen der Position oder des Unternehmens.

Die Kernkomponente der Tabelle, die Kompetenzbewertung, ermöglicht eine schnelle und dennoch umfassende Erfassung der Leistung und Fähigkeiten des Mitarbeitenden. Die visuelle Darstellung mit den blauen Balken bietet nicht nur eine einfache Möglichkeit zur Bewertung, sondern auch eine klare Selbsteinschätzungsmöglichkeit für den Mitarbeitende.

Die Möglichkeit, qualitative Kommentare hinzuzufügen, bereichert den Bewertungsprozess durch genaue Einblicke in Stärken und Entwicklungsbereiche. Dies fördert eine offene und konstruktive Kommunikation zwischen Mitarbeitende und Vorgesetzten. Schliesslich ermöglicht das Festhalten eines allgemeinen Eindrucks und das Anbieten von Entwicklungsvorschlägen eine umfassende Bewertung und individuelle Weiterentwicklung des Mitarbeitenden.

Zusammenfassend kann gesagt werden, dass die Bewertungstabelle nicht nur die Transparenz im Bewertungsprozess fördert, sondern auch dazu beiträgt, das Potenzial der Mitarbeitende optimal zu nutzen. Sie ist ein wertvolles Werkzeug zur Entwicklung, wodurch sie einen unverzichtbaren Beitrag zum Erfolg des Unternehmens leistet.

Es ist wichtig festzuhalten, dass diese Tabelle nicht eigenhändig erstellt, sondern als bewährtes Instrument erworben wurde und entsprechend den Anforderungen der Bruker Daltonics angepasst wurde. Diese strategische Entscheidung ermöglichte es, die Qualität und Relevanz der Bewertungstabelle zu gewährleisten und gleichzeitig Zeit und Ressourcen effizient einzusetzen. Durch die Integration dieses Instruments wurde der Einarbeitungsprozess gezielt verbessert und an die Bedürfnisse des Qualitätsmanagements angepasst.⁴³

⁴³Layout erworben über [Excel Tool: Mitarbeitende-Beurteilungsbogen - Hanseatic Business School \(hanseatic-business-school.com\)](https://www.hanseatic-business-school.com)

11 Reflexion zur Diplom Arbeit

Die vorliegende Reflexion entspricht einer tiefen Analyse und intensiven Forschung im Rahmen einer Diplomarbeit mit dem Titel «Optimierung eines Einarbeitungsprozesses». Das Hauptaugenmerk dieser Arbeit lag auf der Entwicklung und Implementierung eines effizienten Einarbeitungsprozesses, der die Leistungsfähigkeit und Integration neuer Mitarbeitende verbessert. Diese Reflexion dient dazu, die persönlichen Gedanken und Erkenntnisse im Verlauf dieser Forschung zu teilen und den Prozess der Untersuchung zu reflektieren.

Die Arbeit begann mit einer umfassenden Umfeldanalyse, einschliesslich einer SWOT – Analyse, um die Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken der bestehenden Tools wie zum Beispiel den Kommunikationstools zu identifizieren. Diese Analyse bot eine solide Grundlage für die spätere Entwicklung und Umsetzung des Einarbeitungsprozesses. Sie verdeutlichte die strategische Relevanz einer optimierten Einführung neuer Mitarbeitende.

Die Erstellung eines Soll – Ist – Zeitplans erwies sich als wesentlicher Bestandteil des Projektmanagements. Dieser Zeitplan diente als Leitfaden, um sicherzustellen, dass alle Projektziele innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens erreicht wurde. Diese strukturierte Herangehensweise trug enorm zur effektiven Umsetzung bei.

Die Analyse des bestehenden Einarbeitungsprozesses ermöglichte es, Schwachstellen und Engpässe zu identifizieren, die eine Optimierung erforderten. Die Prozessbewertung liefert objektive Daten, die als Grundlage für strategische Entscheidungen dienten und die Dringlichkeit der Veränderungen unterstrichen.

Die Auswahl und Evaluierung verschiedener Methoden zur Konzeption des Neuen Einarbeitungsprozesses erfolgt unter Einbeziehung der SWOT – Analyse. Diese Methode half dabei, die geeigneten Ansätze auszuwählen und bot einen klaren Plan für das Ziel.

Die Erstellung einer Detaillierten Prozessanalyse, in der die ausgewählten Methoden implementiert wurden, erwies sich als komplex, aber lohnende Aufgabe. Diese Analyse verdeutlichte die operativen Auswirkungen der Optimierung und lieferte die Grundlage für die spätere Umsetzung.

Höhepunkt der Arbeit war zweifellos die Entwicklung einer umfassenden Bewertungstabelle, die es ermöglicht, die Leistung neuer Mitarbeitende zu verfolgen und individuelle Entwicklungswege zu gestalten. Diese Tabelle stellt eine effiziente Methode zur kontinuierlichen Verbesserung dar.

Der Verfasser dieser Arbeit ist fest davon überzeugt, dass die vorgestellte Optimierung des Einarbeitungsprozesses einen positiven Einfluss auf das Unternehmen haben wird. Dieses Projekt war nicht nur eine akademische Herausforderung, sondern auch eine praktische Möglichkeit, aktiv zur Weiterentwicklung des Unternehmens beizutragen.

12 Schlusswort

Dieses Schlusswort bildet den Abschluss einer intensiven Forschungsarbeit im Rahmen meiner Diplomarbeit zur «Optimierung des Einarbeitungsprozesses in einem Unternehmen». Die Reise begann mit der Erstellung einer Umfeldanalyse, die durch eine SWOT-Analyse bereichert wurde, und führte zu einer tiefgreifenden Untersuchung der betrieblichen Abläufe und den bislang zu Verfügung stehenden Tools im Bereich der Einarbeitung.

Ein wesentliches Ergebnis dieser Arbeit war die Entwicklung eines effizienten Einarbeitungsprozesses, der darauf abzielt, die Leistungsfähigkeit und Integration neuer Mitarbeitende zu verbessern. Die Soll – Zeitplanung und die Analyse des bestehenden Prozesses erwiesen sich als unverzichtbare Tools, um diese Optimierung erfolgreich umzusetzen.

Die Auswahl und Bewertung verschiedener Methoden zur Konzeption des Einarbeitungsprozesses, unter Einbeziehung der SWOT – Analyse, zeigt, wie eine strategische Herangehensweise die Qualität der Einführung neuer Mitarbeitende erheblich steigern kann.

Die Entwicklung einer umfassenden Bewertungstabelle, die den Leistungsfortschritt der Mitarbeitende kontinuierlich verfolgt, war zweifellos ein Höhepunkt dieser Arbeit. Sie stellt ein Instrument dar, das nicht nur die individuelle Entwicklung fördert, sondern auch die kontinuierliche Verbesserung des Einarbeitungsprozesses ermöglicht.

Diese Arbeit konnte verdeutlichen, wie Forschung und Praxis Hand in Hand gehen können, um betriebliche Herausforderungen zu bewältigen. Sie unterstreicht die Bedeutung einer systematischen Analyse und eines strukturierten Ansatzes zur Lösung komplexer betrieblicher Probleme.

Die hier vorgestellten Ergebnisse haben nicht nur theoretischen Wert, sondern sind auch von praktischer Relevanz. Sie bieten einen klaren Weg zur Optimierung von Einarbeitungsprozessen und können dazu beitragen, die Leistungsfähigkeit und Integration neuer Mitarbeitende in Unternehmen zu verbessern.

Schliesslich geht ein grosses Dankeschön an alle, die diese Diplomarbeit unterstützt haben. Diese Diplomarbeit markiert nicht nur das Ende eines Kapitels, sondern auch den Beginn einer neuen Ära für die mögliche Einführung neuer Mitarbeitende bei der Bruker Daltonics.

12.1 Selbstständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, Christian Freimüller, dass ich die vorliegende Diplomarbeit mit dem Titel «Techniker in Unternehmensprozesse HF» eigenständig und ohne unzulässige Hilfe verfasst habe.

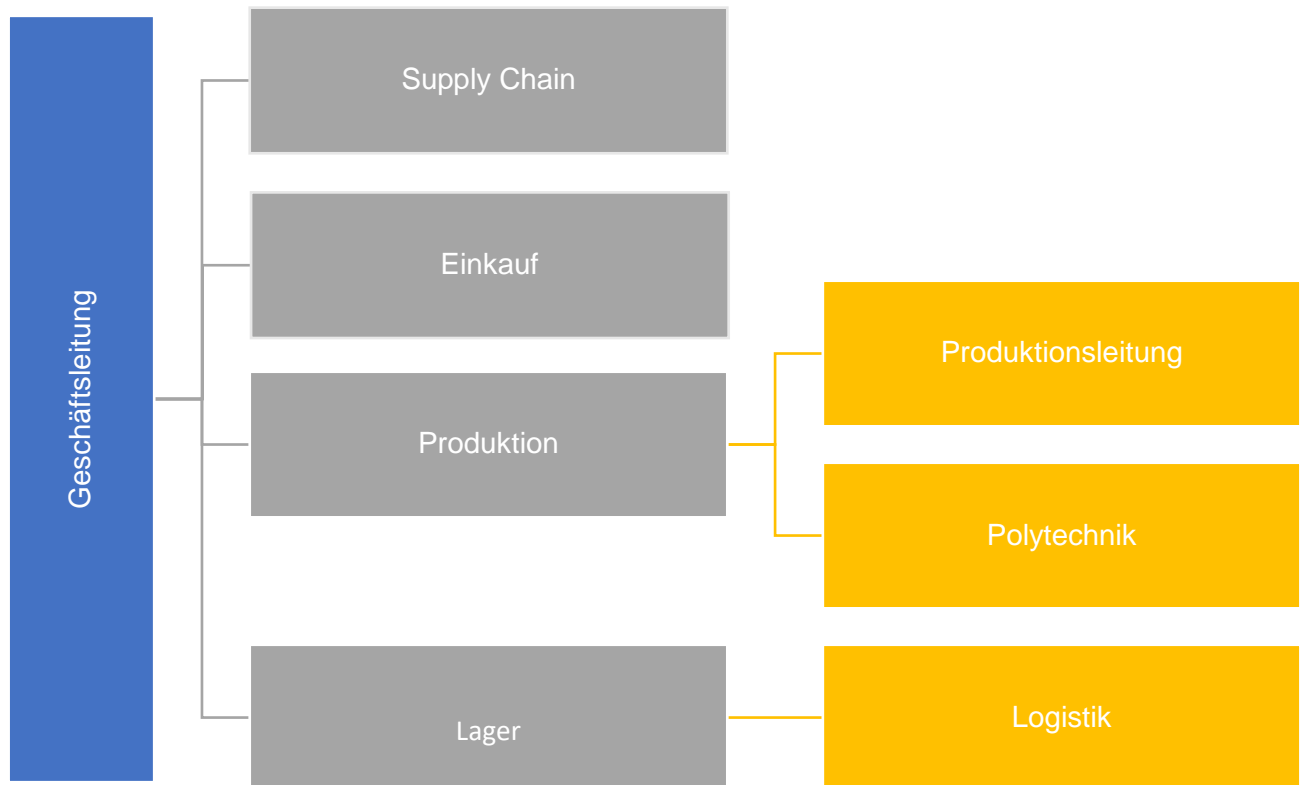
Datum: 28.09.2023

Unterschrift: 

13 Anhang

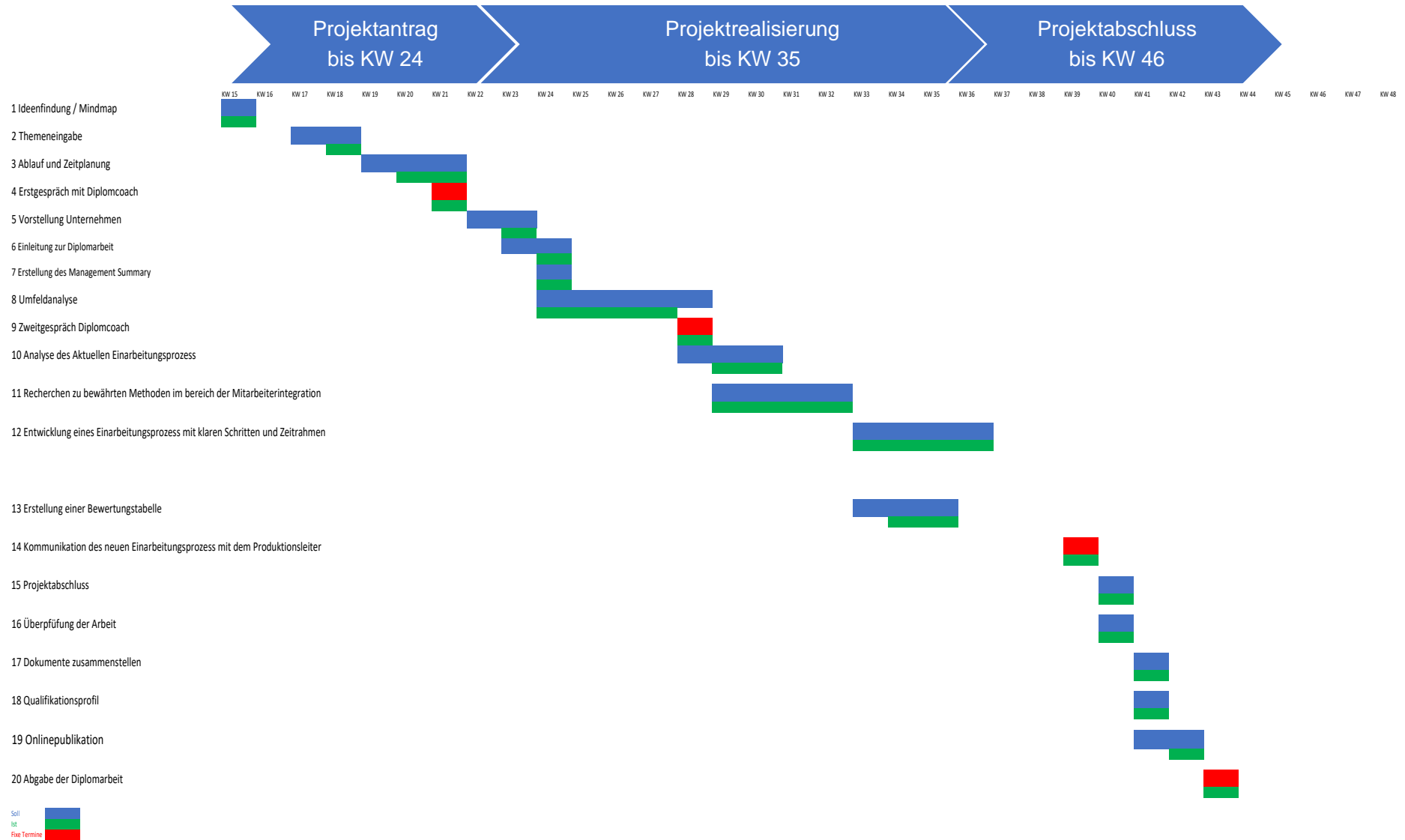
13.1 Organisatorisches Umfeld

13.1.1 Organisationsstruktur der Produktion



13.2 Zeitplanung Soll und Ist

13.2.1 Zeitplan




13.3 Analyse des aktuellen Einarbeitungsprozess

13.3.1 Aktueller Einarbeitungsplan

Einarbeitungsplan für neue Mitarbeiter

● Formblatt
Dok. ID# 1376 - Version 4.0



Abteilung:

Vorgesetzter:

Mentor/s:

Name des Mitarbeiters:

Arbeitsbeginn:

Einarbeitungszeit:

Plan vorgestellt und erhalten:

Unterschrift Vorgesetzte / Mentor

Unterschrift neuer Mitarbeiter

Aufgabe	Verantwortlich	Datum, Unterschrift Mitarbeiter	Datum, Unterschrift Vorgesetzter / Mentor
Quality policy	Click here to enter text.		
Falls vorhanden: Organisation des Ablagesystems	Click here to enter text.		
Verwaltungstechnische Prozessabläufe (Formularnutzung, Materialbestellungen etc.)	Click here to enter text.		
Informationsquellen (Schwarzes Brett, Intranet, Zeitschriften usw.)	Click here to enter text.		
Vorstellung bzw. Nennung wichtiger Kontaktpersonen (Personalabteilung, Lobu, IT, Betriebsrat)	Click here to enter text.		
Einführung in das Qualitätsmanagementsystem (Organigramme, Firmenstruktur, Intranet, Prozessdokumentation, KVP)	Click here to enter text.		
Click here to enter text.	Click here to enter text.		
Click here to enter text.	Click here to enter text.		
Click here to enter text.	Click here to enter text.		
Click here to enter text.	Click here to enter text.		
Click here to enter text.	Click here to enter text.		
Click here to enter text.	Click here to enter text.		
Click here to enter text.	Click here to enter text.		
Click here to enter text.	Click here to enter text.		

Schulung	Verantwortlich	Datum, Unterschrift Mitarbeiter	Datum, Unterschrift Vorgesetzter / Mentor
Sicherheitsschulung (Umgang mit Chemikalien, Cryogene Gase, Stapler, Deichselgeräte, Kranen inkl. Lastaufnahmemittel, Verhalten im Notfall)	Click here to enter text.		
Einweisung in die Bedienung von Maschinen und Geräten inkl. Ansprechpartner/innen bei technischen Problemen	Click here to enter text.		
Unterweisung Umwelt, Gesundheit und Arbeitssicherheit	Click here to enter text.		
Click here to enter text.	Click here to enter text.		
Click here to enter text.	Click here to enter text.		
Click here to enter text.	Click here to enter text.		
Click here to enter text.	Click here to enter text.		

Gespräche

1. Standortgespräch Datum: Unterschrift:

2. Standortgespräch Datum: Unterschrift:

Probezeitgespräch Datum: Unterschrift:

Einführungsschulung abgeschlossen:

Mentor: Datum: Unterschrift:

Mitarbeiter: Datum: Unterschrift:

Direkter Vorgesetzter: Datum: Unterschrift:

Bitte senden Sie das Original mit allen Unterschriften nach der Probezeit an die Personalabteilung zur Ablage.

13.4 Erstellung einer Bewertungstabelle

13.4.1 Abbildung 1

Bewertung	Punkte
ausbaufähig	1
vorhanden	2
ausgeprägt	3
stark ausgeprägt	4
Erwartungen übertroffen	5

Kriterium
Flexibilität
Teamfähig
Verhalten gegenüber Vorgesetzten
Verhalten gegenüber Mitarbeiter
Lernbereitschaft
Qualitätsbewusstsein
Anwendungen
Arbeitssicherheit
Sauberkeit
Materialverständnis
Kommunikationsfähigkeit
Zeitmanagement
Produktivität
Offenheit
Selbstvertrauen
Unternehmerisches Handeln
Problemlösungen
Kreativität

Abbildung 1

13.4.2 Abbildung 2

Abbildung 2

Mitarbeiter:		Vor- und Nachname	
Kompetenzbewertung	Status	Screening	Kommentar
Flexibilität	ausbaufähig	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Teamfähig	vorhanden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Verhalten gegenüber Vorgesetzten	ausgeprägt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Verhalten gegenüber Mitarbeiter	stark ausgeprägt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Lernbereitschaft	Erwartungen übertroffen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Qualitätsbewusstsein	stark ausgeprägt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Anwendungen	ausgeprägt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Arbeitssicherheit	vorhanden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Sauberkeit	ausbaufähig	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Materialverständnis	ausgeprägt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Kommunikationsfähigkeit	stark ausgeprägt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Zeitmanagement	ausgeprägt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Produktivität	vorhanden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Offenheit	stark ausgeprägt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Selbstvertrauen	ausgeprägt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Unternehmerisches Handeln	ausbaufähig	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Problemlösungen	vorhanden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Kreativität	Erwartungen übertroffen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Abwanderungsrisiko	hoch		
Basis			
Personal-Nr.	123456		
Eingestellt am:	01.01.2023		
Aktuelle Stelle			Unterschrift Vorgesetzter
Position ausgeführt seit	01.01.2023		
Abteilung	Produktion		
Vorgesetzter	Vor- und Nachname		
Bewertungszeitraum	Dauer		Unterschrift Mitarbeiter

13.5 Quellenverzeichnis

[Geschichte | Bruker](#)

[KnowBe4 Germany Security Awareness Training](#)

[GPT \(openai.com\)](#)

[Wie die Einarbeitung neuer Mitarbeitende abläuft \(business-wissen.de\)](#)

[Excel Tool: Mitarbeitende-Beurteilungsbogen - Hanseatic Business School \(hanseatic-business-school.com\)](#)

13.6 Literaturverzeichnis

Buch Stein, M., & Christiansen, L. (2017) Effective Onboarding: Strategies to Unlock Hidden Value Within Your Organization

ZMitarbeitendemotivation ist lernbar, Kapitel 6

Neue Mitarbeitende erfolgreich Einarbeiten, Kapitel 2

Society for Human Resource Management (Warum Leistungsbeurteilungen für neue Mitarbeitende wichtig sind.)

SHRM - Onboarding New Employees: Maximizing Success

Occupational Safety and Health Administration (OSHA) - Safety and Health Training

Gallup - The True Cost of a Bad Hire

Harvard Business Review - Mentoring can Improve Employee Retention and Productivity

Training Industry - How to Continuously Improve Your Onboarding Process