

**STUFE 1**

Ausgangs  
situation  
analysieren

- 40 % Fluktuation der Mitarbeiter, bei Teilzeit u. Geringverdienern  
Verwaltungskosten pro neu eingestelltem Mitarbeiter ca. € 250,00  
Pro Jahr wechseln 200 Mitarbeiter = Aufwand von € 50.000,00, davon  
können 50% eingespart werden
- Bindung der Mitarbeiter an den Arbeitgeber schlecht
- Zeitaufwand für Aufsicht und Sekretariat zu hoch

**STUFE 2**

Ziele  
festlegen

- Grobziel 6 Monate; Feinziel: 20% Fluktuation in einem Jahr
- Systemgröße: Teilzeit und versicherungsfreie Mitarbeiter
- Einarbeitungsphase systematisieren
- Minimalforderungen - BEIBLATT 1
- Projektgruppe: OL, GL, BL, Vorarbeiter
- Termine - BEIBLATT 2

**STUFE 3**

Arbeitssystem  
konzipieren

- Einführungsmappe - BEIBLATT 3
- Brainstorming - BEIBLÄTTER 4-5
- Mitarbeiter suchen - BEIBLATT 6

**STUFE 4**

Arbeitssystem  
detaillieren

- Einstellung ausgesuchter Mitarbeiter
- Integration in die Gruppe, Rückmeldung der Mitarbeiter verwaltungsstatistisch führen
- Die Einführungsphase wird an 5 Mitarbeitern beobachtet
- Einführungsmappe erstellen



**STUFE 5**

Arbeitssystem  
einführen

- Überprüfen der Einführungsphase
- Leitfaden für Neueinstellung erstellen und am 01.10.2012 einführen



**STUFE 5**

Arbeitssystem  
betreiben

- Kontrolle der Fluktuation am 1. Nov., 1. Dez., 1. Jan.
- Zielerfüllung erreicht nach 6 Monaten
- Weitere Kontrollen monatlich bis Ende des 1. Jahres

## BEIBLATT 1

TERMINPLANUNG:

Woche 25:	1. Sitzung 18.06.2012, 9.00 Uhr
Woche 26:	26.06.2012, 9.00 Uhr
Woche 27:	04.07.2012, 9.00
Woche 28:	12.07.2012, 9.00 Uhr

Die Termine im Juli, August, September werden gemeinsam festgelegt.

## BEIBLATT 2

### MINIMALFORDERUNG

- Kosten einsparen = mindestens € 25.000,00
  - Sekretariat und OL verwalten
    - Einsparen
      - Streß vermindern
  - Beständige Mitarbeiter
    - Gruppenbildung
  - Arbeitsplatzsicherung

## BEIBLATT 3

# EINFÜHRUNGSMAPPE

- Arbeitsverträge
- Formblatt: Adresse, Telefon
  - Sicherheitsbelehrung
- Hinweis Leistungsverzeichnis
  - Revierpläne
- Welche Papiere müssen vorgelegt werden?
  - Wie erfolgt die Einarbeitung?
    - Begrüßung mit Namen
    - Kontaktgespräch OL
      - Revier zeigen
- Welche Reinigungsverfahren und -mittel
  - Leistungsverzeichnis
    - Arbeitsplan

## BEIBLATT 4

# BRAINSTORMING

- Aufstiegsmöglichkeiten, Visionen erwecken
- Ansprechpartner für Probleme benennen mit Telefonnummer
  - Flexible Arbeitszeiten
    - Patenschaft
  - Eigenverantwortliches Arbeiten
    - Eigenes Revier
  - Seriöses Unternehmen
    - Arbeitskleidung
      - Transport
    - Extra Aufgabe

## BEIBLATT 5

# BRAINSTORMING

- Motivation
- Belohnung
  - Loben
  - Schulen
- Verantwortung
- Direkte Annahme Bewerbung
  - Privatsuche der Mitarbeiter
    - Persönliche Ansprache
  - Gewissenhafte Einarbeitung
- Informationen über den Ablauf
- Betriebsfeier, Jahreszeitfeier
  - Geburtstage beachten
  - Bezahlung
- Weiterbildung rückzahlen

## BEIBLATT 6

# MITARBEITER SUCHE

1. Bei Mitarbeitern nachfragen
  - Reinigungsmitarbeiter
  - Verwaltungsmitarbeiter
  - sonstige Mitarbeiter
2. Inserat
  - Wochenblatt, Tageszeitung, Sperrmüll, Mitarbeiterzeitung
3. Aushang
  - Eigener Betrieb, Kaufhäuser, Universitäten, Litfaßsäulen, Handzettel, Aussiedler, Arbeitsamt, Asylanten
4. Bewerbung
  - Persönlich, schriftlich, telefonisch
5. Vorstellungstermin
  - Im Objekt, Verwaltung, Abstand
6. Auswahlkriterien
  - Erscheinung, Nationalitäten, Erfahrung, Alter, Dauerarbeitsplatz, Arbeitszeit, Wegezeit, Stundenanzahl
7. Einstellung
  - Arbeitsvertrag, Arbeitspapiere
8. Einarbeitung
  - Vorarbeiterin, OL, andere Mitarbeiter
9. Integration
  - Persönliche Vorstellung, Einführung in die Gruppe, Patenschaft