

Checkliste für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Unternehmen sollten die Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters wie ein Projekt betrachten – und wie jedes gute Projekt bedarf es der sorgfältigen Planung. Somit beginnt auf Arbeitgeberseite die Einführung bereits mit den Vorbereitungen.

Insgesamt lässt sich die Einarbeitungszeit in drei Phasen teilen: Vorbereitung, erster Arbeitstag und die Zeit danach, im Wesentlichen die Probezeit. Wie kurz oder lang die einzelnen Phasen sind, hängt davon ab, ob der neue Kollege auch neu im Unternehmen ist oder beispielsweise nur die Abteilung gewechselt hat – einige Punkte können dann entfallen.

Diese Checkliste soll Unternehmen dabei helfen, den Überblick zu behalten.

Vorbereitung vor Arbeitsbeginn

Ist der Arbeitsplatz vorbereitet und entsprechend ausgestattet?

Liegen Arbeitsunterlagen, Handouts mit Beschreibungen parat?

Sind die Kollegen informiert?

Gibt es einen Mentor oder Paten für die Einarbeitung?

Haben Sie den Arbeitsbeginn und Zeit für Einführung eingeplant?

Der erste Arbeitstag

Begrüßen Sie den neuen Mitarbeiter persönlich. Denken Sie an Infomaterialien und ermutigen Sie ausdrücklich dazu, dass sich der neue Mitarbeiter Notizen macht – niemand kann sich alles auf einmal merken.

Sagen Sie zur Auflockerung ein paar persönliche Worte über den Arbeitsweg, vielleicht Fragen zur Familie des Mitarbeiters.

Stellen Sie die Kollegen vor und zeigen Sie dem neuen Mitarbeiter das Unternehmen, die folgenden Schritte können gegebenenfalls auch von einem Mentor übernommen werden.

Bevor es an erste Arbeitsaufträge gehen kann, ist das Organisatorische wichtig:

- Hat der neue Mitarbeiter Zugang zu den Räumlichkeiten, sind Ausweise oder Passwörter notwendig?
- Ist der Mitarbeiter über Arbeitszeiten, Pausen und Zeiterfassung informiert?
- Sind Modalitäten wie die private Nutzung des Internets und des Telefons klar?
- Wurden ihm sein Arbeitsplatz, die Teeküche, Toiletten und Sanitärräume gezeigt?
- Wurde auf Getränke- und Essensmöglichkeiten (beispielsweise Kaffeeautomat, spezielle Marken) hingewiesen?
- Haben Sie wichtige Ansprechpartner wie Betriebsarzt, Schwerbehindertenvertretung, Datenschutzbeauftragter und Betriebsrat genannt?
- Gibt es eventuell weitere betriebliche Einrichtungen wie eine Betriebssportgruppe oder regelmäßige Events, die erwähnt werden sollten?
- Ist der neue Mitarbeiter über das Verhalten im Krankheitsfalle informiert?
- Planen Sie das Mittagessen mit dem neuen Mitarbeiter ein und informieren Sie sich am Ende des Tages in einem Abschlussgespräch über seine ersten Eindrücke.

Checkliste für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Die Zeit danach

Ein wichtiger Bestandteil der Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters ist die Vermittlung der Unternehmenskultur. Das schließt das Unternehmensleitbild ein, aber auch wie Arbeitsabläufe organisiert sind, wer wem Rechenschaft schuldig ist, wann und wie Meetings stattfinden.

Vieles davon wird sich nicht am ersten Arbeitstag, sondern in der darauffolgenden Zeit ergeben. Wichtig ist, dass sein Arbeitsgebiet klar definiert ist und er Zugang zu Informationen hat, die Arbeitsabläufe beschreiben.

Kontrollieren Sie, ob der neue Mitarbeiter die Betreuung erhält, die notwendig ist.

Gibt es Fortschritte?

Sind Fragen ungeklärt?

Muss an manchen Stellen erneut Hilfestellung gegeben werden?

Von den Ergebnissen dieser Fragen hängt nicht nur ab, ob Ihr neuer Mitarbeiter die Probezeit erfolgreich besteht. Es zeigt sich auch, wo eventuell nachjustiert werden muss – sei es, dass intensiver betreut werden muss, sei es, dass elementare Dinge vergessen wurden.

Von der erfolgreichen Einarbeitung hängt letztlich nicht nur die Übernahme ab, sondern auch die Motivation Ihres Mitarbeiters.