

Checkliste

Maßnahmen zur erfolgreichen Einarbeitung von neuen Mitarbeitern

Eine erfolgreiche Einarbeitung und Integration des neuen Mitarbeiters ermöglichen dessen frühzeitige Bindung an den Betrieb. Denn gerade die ersten Wochen an einem neuen Arbeitsplatz sind wichtig, um neue Mitarbeiter langfristig zu halten. Schon am ersten Arbeitstag denken ca. 15 Prozent aller Neuen an Kündigung. Wie also können Betriebe, Führungskräfte oder Personalverantwortliche das „An-Bord-holen“ eines neuen Mitarbeiters so gestalten, dass es nicht zu vorzeitigen Kündigungen oder zu Demotivation in dieser frühen Phase kommt? Die folgende Checkliste soll Ihnen helfen, an alles zu denken und den neuen Mitarbeiter bestmöglich zu integrieren.

Maßnahmen	Wird eingesetzt	Sollte eingeführt werden
Begrüßungsmappe zusammenstellen – vor Arbeitsantritt		
Personalakte mit allen Unterlagen anlegen		
Information über den Ablauf am ersten Tag (z. B. mit einem Begrüßungsschreiben)		
Vorbereitung des Arbeitsplatzes, Türschild anbringen etc.		
Einrichten der Infrastruktur (PC, Berechtigungen, E-Mail-Adresse, E-Mail-Verteiler, Telefonnummer, etc.)		
Belegschaft über neuen Mitarbeiter informieren		
Ggf. erste Schulungsmaßnahmen für neuen Mitarbeiter festlegen		
Evtl. einen Kollegen als Paten benennen, der den neuen Mitarbeiter in der ersten Zeit bei allen Fragen unterstützt		
Gemeinsame Mittagspausen vorschlagen		
Sicherstellen, dass die „ungeschriebenen“ Regeln kommuniziert werden (z. B. durch den Paten)		
Einladen zu Veranstaltungen, wie z. B. Mitarbeiterstammtisch, gemeinsame Sportaktivitäten etc.		
Individuellen Einarbeitungsplan erstellen und ggf. an Integrationsfortschritte anpassen		
Klare Stellenbeschreibung vorhanden? Abgrenzung des Tätigkeits- und Verantwortungsbereichs des neuen Mitarbeiters		
Produkt/Dienstleistungsinfos des Betriebs bereithalten		
Erläuterung Ablauf allgemeiner Unternehmensprozesse (Gehaltsabrechnung, Prämien, Provisionssysteme, Ablauf Mitarbeitergespräche, Dienstreisen, Urlaub, Organisation Weiterbildungsmaßnahmen, etc.)		

Einweisung in EDV (betriebsspezifische Software, Tools, Anwendungen)		
Weiterbildungsmaßnahmen für fehlende Kenntnisse anbieten		
Regelmäßige Gespräche am Anfang erleichtern die Integration		
Regelmäßige Feedbackgespräche mit dem Paten		

Tipp:

Ausführliche Informationen dazu, wie Sie die Einarbeitung neuer Mitarbeiter optimal organisieren, wie Sie den ersten Arbeitstag gestalten und welche Unterlagen Sie benötigen, erhalten Sie im [Lexware eBook „Mitarbeiter einstellen“](#). Damit sorgen Sie von Beginn an für zufriedene und motivierte Mitarbeiter!

Autor: Lexware Redaktion

Quelle: www.lexware.de/wissen-tipps