

Checkliste:

Maßnahmen zur erfolgreichen Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden

Eine erfolgreiche Einarbeitung und Integration der neuen Mitarbeitenden ermöglichen deren frühzeitige Bindung an den Betrieb. Denn gerade die ersten Wochen an einem neuen Arbeitsplatz sind wichtig, um neue Mitarbeitende langfristig zu halten. Denn Umfragen zeigen: Etwa ein Drittel denkt am ersten Arbeitstag bereits an Kündigung. Wie also können Betriebe, Führungskräfte oder Personalverantwortliche das „An-Bord-holen“ eines neuen Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden informieren		
Gegebenenfalls erste Schulungsmaßnahmen für neuen Mitarbeitenden festlegen		
Evtl. einen Paten benennen, der den neuen Mitarbeitenden in der ersten Zeit bei allen Fragen unterstützt		

Maßnahmen	Wird eingesetzt	Sollte eingeführt werden
Gemeinsame Mittagspausen vorschlagen		
Sicherstellen, dass die „ungeschriebenen“ Regeln kommuniziert werden (z. B. durch den Paten)		
Einladen zu Veranstaltungen wie z. B. Mitarbeitendenstammisch, gemeinsame Sportaktivitäten etc.		
Individuellen Einarbeitungsplan erstellen und ggf. an Integrationsfortschritte anpassen		
Klare Stellenbeschreibung vorhanden? Abgrenzung des Tätigkeits- und Verantwortungsbereichs des neuen Mitarbeitenden		
Produkt- und 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 Mitarbeitenden 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 Mitarbeitende!