

# Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter

## Zielsetzung:

Aus unseren jahrelangen Erhebungen bei Mandanten haben sich folgende Erkenntnisse verfestigt:

- 1) Verlässt ein wichtiger neuer Mitarbeiter das Unternehmen von sich aus innerhalb einer Zweijahresfrist, trifft er diese Entscheidung innerhalb der 1 Stunde, dem ersten Tag, der ersten Woche oder spätestens dem ersten Monat im Unternehmen.
- 2) Der Zeitraum zwischen der Entscheidung und der Umsetzung der selbigen von möglicherweise mehr als 20 Monaten ist der Fähigkeit der Verdrängung der Menschen zuzuschreiben. Der weitere mögliche Motivator etwas länger durchzuhalten ist die Optik der eigenen Vita.

Daher ist eine besondere Investition in die neuen Mitarbeiter für die ersten 30-90 Tag besonders wichtig.

## Empfehlungen für den ersten Arbeitstag

- Der Vorgesetzte holt den neuen Mitarbeiter am Empfang ab.
- Ein erster Orientierungsdialog mit dem Vorgesetzten innerhalb der ersten Stunde. Hier handelt es sich um einen Dialog, der nahtlos an die geführten Gespräche im Rahmen der Einstellung anschließt.
- Vorstellungsrunde mit dem direkten Vorgesetzten bei den wichtigsten Kollegen und allen Mitarbeitern an deren Arbeitsplätzen. Bei dieser Aktivität sollte der Vorgesetzte einen coachenden Führungsstil an den Tag legen. Der neue Mitarbeiter führt mit den vorgestellten Personen 2-3-minütige Kurzdialoge.
- Besprechung und Verfeinerung des vorbereiteten Einarbeitungsplans mit dem neuen Mitarbeiter.
- Übertragung einer ersten, möglichst in 2-3 Tagen zu bewältigenden Aufgabe an den neuen Mitarbeiter. In der Praxis wird an dieser Stelle oft die Basis zur inneren Kündigung gelegt, weil keine sinnvolle Übertragung einer Aufgabe stattfindet. Meistens heißt es nur: "Lesen Sie sich hier schon einmal ein...!" oder „Schauen Sie zunächst den und den Personen über die Schulter!“
- Orientierungsdialog nach dem ersten Arbeitstag mit dem direkten Vorgesetzten.

## Empfehlungen für den Einarbeitungsplan

- Für die ersten 30 Tage sollte pro Tag mindestens ein Orientierungsdialog mit dem direkten Vorgesetzten stattfinden.
- Für die nächsten 60 Tage sollen pro Woche mindestens 2 Orientierungsdialoge mit dem direkten Vorgesetzten stattfinden.
- Welche Schritte gehören in welchem Zeitraum zur Einarbeitung?
  - ....
  - ....
  - ....
- Was ist wie speziell mit dem direkten Vorgesetzten abzustimmen?
  - seine hauptsächlichen Erwartungen an die Zusammenarbeit.
  - Rituale der Zusammenarbeit.
  - Firmenkultur/ Normen/ Regeln.
  - Übertragung von Aufgaben.
  - Hinweise und Tipps.

DEVCON-CT  
Consulting & Training GmbH  
Postfach 52 01 63  
22591 Hamburg

Telefon 040/ 86 60 46 – 0  
www.devcon-ct.de  
Ihre Ansprechpartnerin:  
Julia Gasch DW – 61  
julia.gasch@devcon-ct.de

## Vorbereitungs-Checkliste für den ersten Arbeitstag

- 1) Hat der direkte Vorgesetzte die notwendigen Zeitressourcen für den neuen Mitarbeiter eingeplant?
- 2) Ist der Arbeitsplatz für den Mitarbeiter perfekt vorbereitet?  
→ Neben den Selbstverständlichkeiten wie eigener Schreibtisch und allen notwendigen Betriebsmitteln sind es in der Praxis oft die kleine Dinge, die fehlen und demotivieren:
  - = Benutzerkennung für die EDV
  - = Zugang zum Gebäude (Karten/ Schlüssel/ Code)
  - = Emailadresse
  - = Telefondurchwahl
  - = Visitenkarten
  - = Beschriftung der Bürotür
  - = Aktualisierte Telefonliste
  - = Aktualisiertes Organigramm
  - = Ist der Empfang informiert?(Der neue Mitarbeiter sollte „VIP-Status“ erleben.)
- 3) Wann hat der neue Mitarbeiter Geburtstag?  
(vielleicht lag der Geburtstag zwischen Vertragsabschluss und erstem Arbeitstag oder gar am ersten Arbeitstag?!!!)
- 4) Sind alle Kollegen und Mitarbeiter über den Eintritt des neuen Mitarbeiters informiert?
- 5) Welche Unterlagen und Dateien sollten dem neuen Mitarbeiter übergeben werden?
- 6) Einarbeitungsplan schon erstellt?  
(Dazu gehört auch die Nominierung der entsprechenden Personen und die Planung der entsprechenden zeitlichen Ressourcen.  
In den meisten Fällen stellt bei schlechter Planung die Einarbeitung in die Handhabung der speziellen Unternehmenssoftware einen demotivierenden Engpass dar.)
- 7) Welcher Mitarbeiter ist als Mentor neben dem direkten Vorgesetzten nominiert?  
(Für die ‚kleinen Dinge‘ des Arbeitsalltags hat ein Mentor oft die praktische Funktion einer aktiven Frust-Vermeidungs-Prävention.  
Häufige sind intensiv im Tagesgeschäft eingebundene Vorgesetzte für den neuen Mitarbeiter für aktuelle Orientierungsfragen kurzfristig nicht erreichbar.)

DEVCON-CT  
Consulting & Training GmbH  
Postfach 52 01 63  
22591 Hamburg

Telefon 040/ 86 60 46 – 0  
www.devcon-ct.de  
Ihre Ansprechpartnerin:  
Julia Gasch DW – 61  
julia.gasch@devcon-ct.de