

**Checkliste   
für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter**

Die Einarbeitung funktioniert am besten, wenn sie sorgfältig geplant und strukturiert wird, zum Beispiel mit einem **Einarbeitungsplan**. Dieser sorgt dafür, dass sich neue Mitarbeiter schnell an ihrem **Arbeitsplatz wohlfühlen** und **Aufgaben erfolgreich erledigen** können. Gleichzeitig wird so auch **Wertschätzung** vermittelt. Denn du zeigst dem Neuankömmling, dass du dich freust, ihn ab jetzt im Team zu haben.

Unsere Checkliste soll dir dabei helfen, den Überblick zu behalten.

1. **Vor dem Arbeitsantritt**

Vor dem Arbeitsantritt geht es vor allem darum, ein **gutes Verhältnis** zum neuen Mitarbeiter aufzubauen und ihm ein **positives Gefühl** zu vermitteln.  
Für einen ersten Einblick in das Unternehmen kannst du zum Beispiel eine **Begrüßungsmappe** vorbereiten. Darin kann ein Begrüßungstext, der Ablaufplan für die ersten Tage oder erste Kontakte enthalten sein. Wichtig ist auch, vor Arbeitsbeginn bereits einen **Mentor** zu bestimmen und alle **organisatorischen Fragen** zu klären. Auch der **Arbeitsplatz** sollte für den neuen Mitarbeiter **vorbereitet** werden.

* Informationen zugesandt?
* Arbeitsplatz eingerichtet?
* Handouts vorbereitet?
* Kollegen informiert?
* Mentor/Paten benannt?
* Betriebsrat informiert?
* Arbeitsbeginn bekannt?
* Einführung eingeplant?
* Arbeitsweg geklärt?

1. **Erster Arbeitstag**

Vor allem am ersten Arbeitstag ist es wichtig, einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen. Ein Einführungsgespräch und ein Firmenrundgang erleichtern dem Neueinsteiger die Orientierung. Du kannst dem neuen Mitarbeiter auch eine Vorschau auf den Einarbeitungsplan und anstehende Onboarding-Termine geben, zudem können gegenseitige Erwartungen für die Einarbeitung geklärt werden. Danach stellst du die Aufgaben und das Team vor. Das Kennenlernen mit dem Mentor sollte am besten separat stattfinden.

* Begrüßung geklärt?
* Rundgang gemacht?
* Kollegen vorgestellt?
* Willkommenspaket geschnürt?
* Infomaterialien fertig?
* Ausweise parat?
* Ansprechpartner bekannt?
* Zugangsdaten übermittelt?
* Aufgaben verteilt?
* Essen gehen?
* Betriebsevents genannt?
* Feedbackgespräch führen?

1. **Erste Wochen & Monate**

In den ersten Wochen und Monaten solltest du weiterhin im **engen Kontakt** mit dem neuen Mitarbeiter sein.  Denn so kannst du nachverfolgen, wie die **fachliche Einarbeitung** und die **soziale Integration** laufen. Plane dafür regelmäßige **Feedback-Gespräche** zwischen dem neuen Kollegen und seinem Vorgesetzten ein.

* Feedbackgespräche führen?
* Regelmäßige Erfolgskontrolle?

**Eine erfolgreiche Einarbeitung führt nicht nur zur Übernahme des Mitarbeiters, sondern sorgt auch für Motivation.**