

Checkliste Einführung neuer Mitarbeitenden

In Anlehnung an Schuler (2006); Studer (2012)

Vor dem Arbeitsbeginn	Einrichten des neuen Arbeitsplatzes
	Bestimmen und informieren einer Bezugsperson (Götti-, Gotte-System)
	Information des Teams über Einstellung der neuen Person
	Klären der Zuständigkeiten für die Einarbeitung der neuen Person
Erster Arbeitstag	Begrüssung (mit Blumenstraus auf dem Schreibtisch, Karte o. Ä.)
	Vorstellung der Ansprechpartner
	Vorstellung des Teams
	Firmenrundgang
	Überreichen einer Mappe mit allen wichtigen Informationen über Arbeitszeitregelung, Krankmeldungen, regelmässige Meetings usw.
Bis Ende der ersten Arbeitswoche	Kurzes Feedbackgespräch nach dem ersten Arbeitstag
	Gespräch mit Mitarbeitendem zu Befindlichkeit, Fragen etc.
	Aufgabenbereich und Ziele erklären; mit Aufgaben, Arbeitsplatz und Umfeld vertraut machen
Während und am Ende der Probezeit	Erste einfachere Aufgaben übergeben (Erfolgslebnisse schaffen)
	Detailinformationen weitergeben, Fragen klären, Befindlichkeit abholen
	Fachliche Einführung
	Herausfordernde Aufgaben übertragen
	Regelmässige Unterstützung anbieten in Form von kurzen, informellen Feedbackgesprächen
Zu beachten	Zwischenbeurteilung und Probezeitgespräch
	Die ersten Pausen sind für die neue Person sehr wichtig, um die Teammitglieder kennenzulernen. Die neue Person sollte immer in die Pause mitgenommen, und nicht im Regen stehen gelassen werden.
	Eine Mischung aus herausfordernden und einfacheren Aufgaben ist zu Beginn der Einstellung empfehlenswert. So können Verunsicherungen verhindert und die Motivation gefördert werden.
	Mitarbeitende, die erst einige Monate im Unternehmen arbeiten, können hier eine wichtige Informationsquelle sein. Sie können Feedback geben, was ihnen bei der Einarbeitung geholfen hat und was ihnen fehlte.

Quellen

Schuler, H. (2006). *Lehrbuch der Personalpsychologie*. Göttingen: Hogrefe.

Studer, J. (2012). *Personalmanagement*. Muri: Cosmos.