

## **Einführung neuer Mitarbeitenden**

---

Um neue Mitarbeiter vom ersten Tag an zu motivieren und ans Unternehmen zu binden, braucht es eine sorgfältige Einarbeitung:

### **Begrüßung**

Da neue Mitarbeiter am ersten Tag noch unsicher sind und nicht wissen, was auf sie zukommt, ist eine angemessene Begrüßung wichtig. Begrüßung ist Chefsache! Der unmittelbare Vorgesetzte sollte sich am ersten Tag ausreichend Zeit dafür nehmen und mit dem neuen Mitarbeiter ein persönliches Gespräch führen. In einem ersten Schritt werden ihm ein Überblick über das Unternehmen gegeben – zum Beispiel Telefonverzeichnis, wichtige Ansprechpartner und Organigramm – und seine künftigen Aufgaben erläutert.

Die Begrüßung ist zudem dafür da, um den Ablauf des ersten Tages und der ersten Arbeitswoche zu besprechen. Wenn sich Vorgesetzte diese Zeit nehmen, vermitteln sie dem neuen Mitarbeiter das Gefühl, wichtig zu für das Unternehmen zu sein. Eine Begrüßung per Handschlag, quasi im Vorübergehen, reicht jedoch nicht aus, um Wertschätzung zu signalisieren.

### **Orientierungsgespräch**

Ein Orientierungsgespräch sollte so früh wie möglich geführt werden. Auf dieses Gespräch sollte sich der Vorgesetzte gut vorbereiten. Notizen, worüber er mit dem neuen Mitarbeiter sprechen möchte, reichen dafür aber nicht aus. Er muss auch entsprechendes Informationsmaterial zusammenstellen:

- Unfallverhütungsvorschriften
- Datenschutzrichtlinien
- Leitlinien zu Führung und Zusammenarbeit



### **Verbote**

Neue Mitarbeiter benötigen diese Informationen zwar zur Orientierung, denn sie kennen weder die innerbetrieblichen Abläufe noch Zuständigkeiten. Doch auch zu viele Informationen erschweren das reibungslose Eingliedern.

### **Einarbeitungsplan**

Um den Information-Overload zu vermeiden, sollten Vorgesetzte einen Einarbeitungsplan für neue Mitarbeiter erstellen. Dieser erleichtert die strukturierte

Weitergabe der Informationen und ermöglicht den neuen Mitarbeitern, schnell eigenverantwortlich Aufgaben zu übernehmen. Positive Folgen: Die Arbeitszufriedenheit des neuen Mitarbeiters steigt und die Kollegen sehen in ihm schneller einen wertvollen Partner.

Die Inhalte des Einarbeitungsplans können den ersten Arbeitstags betreffen:

- Ausstattung des Arbeitsplatzes mit Büromaterial
- Installation von benötigten PC-Programmen
- Freischaltung des Telefons
- Einrichten von Zugangsberechtigungen und Passwörtern
- Anbringen des Namens an der Bürotür
- Regelung des Empfangs des neuen Mitarbeiters

Im Einarbeitungsplan können aber auch Informationen stehen, die das Unternehmen betreffen:

- Urlaubsregelung
- Pausenregelung
- Unterschriftenregelung
- Betriebsvereinbarungen

### Feedback-Gespräche

In den ersten Monaten sollten auch regelmäßige Treffen zwischen den neuen Mitarbeitern und ihren Vorgesetzten stattfinden. Darin tauschen sich beide Seiten über die bislang gemachten Erfahrungen aus. Erste mögliche Verbesserungsvorschläge zu Abläufen oder zur Arbeitsorganisation von Seiten der neuen Mitarbeiter werden vorgebracht und diskutiert.

### Feedback-Regeln



Feedback-Gespräche sind wichtig, um den neuen Kollegen die Chance zu geben, potenziell falsches Verhalten künftig zu korrigieren und sich weiterzuentwickeln. Sie haben also auch zum Ziel, die Auflösung des Arbeitsverhältnisses am Ende der Probezeit zu umgehen.