

Checkliste: Gespräch zur Einführung eines neuen Mitarbeiters

Die Checkliste stellt die wesentlichen Punkte im Ablauf der Vorbereitung und Durchführung eines Gesprächs zur Einführung eines neuen Mitarbeiters dar. Sie ergänzt damit die Checkliste „Planung und Ablauf von Mitarbeitergesprächen“.

Ein gut geführtes Gespräch am ersten Arbeitstag bildet eine wichtige Basis für den Einstieg eines neuen Mitarbeiters in seine Position. Es soll dem Mitarbeiter für die erste Zeit in der neuen Position Struktur und Hilfestellung geben. Mit dem Einstellungsgespräch legt der Vorgesetzte den Grundstein für ein vertrauensvolles künftiges Miteinander.

| Gesprächseinstieg | Kommentar |
|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none">• Freundliche Atmosphäre schaffen, in der sich der neue Mitarbeiter wohlfühlen kann.• Technische Details / Vertragsadministration• Ist der Vertrag vollständig unterschrieben?• Liegen alle Anlagen zum Vertrag vor?• Sind alle notwendigen Unterlagen zur Abrechnung vorhanden?• Gibt es noch Fragen zu den Einstiegsunterlagen? | |
| Einrichtung des Arbeitsplatzes | Kommentar |
| <ul style="list-style-type: none">• Ist der Schreibtisch vorbereitet?• Sind alle notwendigen Arbeitsmittel organisiert? (Papier, Stift, Computer, Telefon etc.)• Funktioniert alles? Was fehlt noch? (Passwort, Programme, E-Mail usw.)• Gibt es noch Fragen zu den Arbeitsmitteln?• Informationen zum Unternehmen und zur Abteilung• Erläuterung der Unternehmensorganisation (Organigramm)• Erläuterung der Abteilungsstruktur, Aufgaben der Mitarbeiter• Informationen zu den wichtigsten Schnittstellen | |

Auszug aus dem Buch „[Mitarbeitergespräche – Anleitungen, Checklisten, Beispiele aus der Praxis](#)“

| Checkliste: Gespräch zur Einführung eines neuen Mitarbeiters, Seite 2 | |
|--|------------------|
| Aushändigung wichtiger Unterlagen | Kommentar |
| <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramm • Telefonliste • Kostenstellenplan • Anschriften von Lieferanten • Daten der Vertriebsorganisation • Datenblätter der Produkte • Anwendungsbeschreibung der Systeme • Verfahrensanweisungen • Sicherheits- und Gesundheitsinformationen • Ethische Grundsätze • Hausordnung • Geschäftsbericht • Kennzahlen/Budgets etc. | |
| Information über wichtige Regeln und Absprachen | Kommentar |
| <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verhalten im Krankheitsfall • Kleiderordnung • Privates Telefonieren und Internetnutzung • Regeln für den Umgang im Team • Sicherheitsrichtlinien • Ethische und moralische Grundsätze etc. • Kultur und Werte in der Abteilung • Grundwerte in der Abteilung • Wie gehen wir miteinander um? • Welche Regeln gelten für alle? • Was erwarten wir voneinander? | |
| Information zur Abteilungsstruktur | Kommentar |
| <p>Wann finden Meetings statt? Wer nimmt daran teil? Wann gibt es Einzelgespräche mit den Vorgesetzten? Welche Rolle spielen E-Mails? Wird eher schriftlich oder mündlich kommuniziert? Welche Reports werden erstellt?</p> | |

Auszug aus dem Buch „[Mitarbeitergespräche – Anleitungen, Checklisten, Beispiele aus der Praxis](#)“

| Checkliste: Gespräch zur Einführung eines neuen Mitarbeiters, Seite 3 | |
|--|------------------|
| Einarbeitungsplan | Kommentar |
| <p>Aushändigung eines Planes für die ersten Tage, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Termine soll der neue Mitarbeiter wahrnehmen? Wo finden sie statt? • Welche Kenntnisse sollen in der ersten Zeit vermittelt werden? • Welches sind die ersten Aufgaben des neuen Mitarbeiters, auf die er sich konzentrieren soll? • Welche Personen sollte der neue Mitarbeiter möglichst bald kennenlernen? • Gibt es technische Einweisungen, die im Laufe der ersten Zeit noch zu erledigen sind? • Checkliste „Was muss ich alles wissen?“ Auflistung aller wichtigen Themen und Kenntnisse, die sich der Mitarbeiter in der ersten Zeit möglichst zügig aneignen sollte, z. B. Kenntnisse über Produkte, Anwendung, Programme, Kunden, Märkte, Abläufe, etc. | |
| Einführung des Mentors/Buddys | Kommentar |
| <p>Vorstellung des Mentors bzw. Buddys für den neuen Mitarbeiter. Verabredung/Festlegung eines ersten Termins mit dem Buddy/Mentor.</p> | |
| Vereinbarung von weiteren Gesprächen | Kommentar |
| <p>Festlegen von regelmäßigen weiteren Terminen im Rahmen der Probezeit.</p> | |
| Fragen des neuen Mitarbeiters | Kommentar |
| <p>Gelegenheit für abschließende Fragen oder Kommentare des Mitarbeiters in diesem ersten Gespräch.</p> | |

| Checkliste: Gespräch zur Einführung eines neuen Mitarbeiters, Seite 4 | |
|--|------------------|
| Nächste/Erste Schritte | Kommentar |
| <p>Fokus auf die ersten aktiven Schritte, die der Mitarbeiter zu tun hat, bevor er aus dem Gespräch entlassen wird. „Was tue ich jetzt?“ „Was tue ich morgen“? „Welches Thema gehe ich als erstes an?“</p> | |
| Mit dem Umfeld bekanntmachen | Kommentar |
| <p>Rundgang durch die Abteilung, Vorstellung der Kollegen aus der Abteilung. Rundgang durch das Unternehmen, Hinweise zur Infrastruktur wie Toiletten, Kopierer, Kaffeeküche, Kantine etc.</p> | |
| Abschluss | Kommentar |
| <p>Freundliches Abrunden des Gespräches und Verabschiedung des Mitarbeiters.</p> | |