

Einarbeitung von Mitarbeitern

Ein Leitfaden

Sie sind gerade dabei die Position für einen neuen Mitarbeiter zu planen oder Sie haben bereits jemanden gefunden und diese Person fängt schon bald an? Unser **Einarbeitungsleitfaden** wird Ihnen in **nur 9 Schritten** dabei helfen, wie Sie die Einarbeitung für die neue Stelle richtig planen und umsetzen. Es wäre doch schade, wenn Ihnen ein Talent wegen eines mangelnden Onboarding-Prozesses schon im Probemonat abspringt.

Wir empfehlen Ihnen folgende Vorgehensweise:

1. **Anforderungen ermitteln:** Definieren Sie gleich zu Beginn die Basisanforderungen für die zu besetzende Position. Kommunizieren Sie dem Mitarbeiter klar Ihre Erwartungen an ihn. Er wird sich gerade in der Anfangsphase sicherer fühlen. Als Ausgangspunkt hilft Ihnen dabei die ausgeschriebene Stellenbeschreibung. Es gibt Positionen mit Standardanforderungen, andere sind komplexer und spezialisierter. Beraten Sie sich deshalb mit Ihren Abteilungskollegen.
2. **Einarbeitungsplan definieren:** Nun erarbeiten und priorisieren Sie die ersten Inhalte des Einarbeitungsplans. Machen Sie den Mitarbeiter mit Informations- und Schulungsblöcken schon am ersten und zweiten Tag arbeitsfähig. Die Blöcke sollten das Wissen beinhalten, die Ihr neuer Mitarbeiter als erstes bekommen muss. Alles andere wird erst später relevant. Kalkulieren Sie auch die Zeit für die richtige Wissensvermittlung. Zwischen den Blöcken ist das Erlernte selbstständig anzuwenden, gefolgt von einem Feedback. Wie lange die Phase der Einarbeitung dauert, Tage oder Wochen, bestimmen Sie selbst. Beginnen Sie mit leicht zu verstehenden Aufgaben und bauen Sie nach und nach das Wissen in Kombination mit der Praxis auf.
3. **Schulungsunterlagen zusammenstellen:** Es gibt Unternehmen mit klar definierten Arbeitsprozessen und welche mit weniger. Leicht verständliche Prozesse erleichtern den Einstieg für neue Mitarbeiter. Tragen Sie nun alle bestehenden analogen und digitalen Dokumente (z.B. Bedienungsanleitungen für Maschinen oder Software) zusammen. Gibt es wenig bis keine Anleitungen, dann nutzen Sie die Chance und bauen die Dokumentation Ihrer Unternehmensprozesse aus. Stellen Sie die neuen Unterlagen auch sofort allen Mitarbeitern zur Verfügung. So profitiert das ganze Unternehmen. Wenn Sie intern bereits über eine E-Learning-Plattform verfügen, dann sind Sie beim Erstellen der Schulungsunterlagen noch schneller. Nutzen Sie solch ein Angebot.

4. **Mentor definieren:** Entweder gibt es neue Mitarbeiter, die sich nicht trauen oder diejenigen die viele Fragen stellen. Stellen Sie Ihren neuen Mitarbeitern doch einen Mentor zur Seite. Das hat gleich mehrere Vorteile und dieser kann introvertiertere Menschen leichter zum Fragenstellen bewegen und vielfragenden zufriedenstellende Antworten geben. Wählen Sie dafür einen Mitarbeiter mit betrieblicher Erfahrung, dem Fachwissen und der Motivation neue Mitarbeiter einzuschulen. So eine Ansprechperson kann viel über die Zusammenarbeit von Abteilungen, soziale Beziehungen und weiteren wichtigen Themen abseits der Arbeitsprozesse dienen. Ein Paten-System hilft auch, damit sich neue Mitarbeiter in der Anfangsphase nicht allein fühlen.

5. **Arbeitstage planen:** Gehen Sie in diesem Schritt strategisch vor und strukturieren Sie einen stündlichen Ablauf der ersten Arbeitstage. Neben dem vermittelten Fachwissen und der ersten Arbeitserprobung sollen sich neue Mitarbeiter vor allem in der Firma zurechtfinden können und wohlfühlen. Stellen Sie die Kollegen persönlich vor und geben Sie auch allgemeine Informationen über die Organisation. Holen Sie neue Mitarbeiter zum Beispiel so am ersten Arbeitstag ab:
 - **08:30 Uhr:** Empfangen und Übergabe der Onboarding-Mappe und der Mitarbeiterkarte und notwendige Schlüssel (Mentor)
 - **09:00 Uhr:** Willkommensworte des Abteilungsleiters oder dem Inhaber
 - **10:00 Uhr:** Begehung des Büros/Betriebsgeländes und den Abteilungen (Mentor)
 - **11:00 Uhr:** Übergabe des Notebooks, testen der Zugangsbereiche und Erklärung (Mentor)
 - **12:00 Uhr:** Mittagspause mit Abteilungskollegen und Kennenlernen
 - **13:00 Uhr:** Besprechung- und Einschulung der ersten Arbeitsthemen

6. **Einarbeitungsplan besprechen:** Ein Paar Augen sieht gut, mehrere sehen viel besser. Binden Sie Ihre Kollegen in den Prozess der Planerstellung mit ein und lassen Sie diese drüber lesen. Ihr Wissensschatz hilft dabei wichtige Punkte zu ergänzen, die für neue Mitarbeiter relevant sein könnten. Zudem werden Sie auch bemerken, was sich die Kollegen bei deren Einschulung gewünscht hätten.

7. **Aufgaben verteilen:** Sehen Sie den Prozess der Einarbeitung als gemeinsames Projekt der Abteilung an. Binden Sie unbedingt die Kollegen mit der größten Erfahrung ein. Außerdem entlasten Sie so auch Ihren Mentor und der Neuzugang lernt die Kollegen sofort besser kennen. Lassen Sie den neuen Mitarbeiter in puncto Software von Ihrem Experten in dem Bereich einschulen oder schicken Sie sie zum Kennenlernen des Büros und des Geländes beispielsweise mit Ihrem Zuständigen für die Postverteilung mit.

8. **Onboarding starten:** Heute hat Ihr neuer Mitarbeiter seinen ersten Arbeitstag. Begrüßen und nehmen Sie ihn in Empfang. Besprechen Sie mit ihm den Einarbeitungsplan und zeigen Sie auf, was alles in den kommenden Tagen und Wochen geschieht. Geben Sie dem neuen Mitarbeiter Raum, um Fragen zu stellen und die Möglichkeit zu klären, was ihm für die Einarbeitungszeit wichtig ist und welche Arbeitsinhalte ihm besonders am Herzen liegen.

9. **Feedbackgespräche führen:** Neben der ganzen Wissensvermittlung ist es wichtig, dass die Ergebnisse der Arbeit stets evaluiert werden. Führen Sie immer wieder ein Feedbackgespräch nach einer abgeschlossenen Lektion und der umgesetzten Arbeit. Das zeigt Ihrem neuen Kollegen, wo er aktuell steht, worin er gut ist und wo noch Aufholbedarf besteht.

Wenn Sie diese einfachen Schritte berücksichtigen, haben Sie für die Einschulung von Mitarbeitern bereits viel gelernt. Verbessern Sie mit jeder neuen Einstellung Ihre Einarbeitungsleitfaden und werden Sie zu einem Unternehmen mit kompetenten Einarbeitungsmethoden. Ihre Mitarbeiter werden es Ihnen danken.

In den [Blog-Artikeln der Mitarbeiter Academy](#) erfahren Sie noch mehr über interessante Themen rund um die Schulung von Mitarbeitern, Wissensmanagement im Unternehmen oder die Integrierung von E-Learning-Plattformen.