

# So gelingt der Start in den Job

Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter planen

Der Abschluss eines Arbeitsvertrages ist gleichzeitig Anfang eines neuen Arbeitsverhältnisses. Dass dieses Arbeitsverhältnis erfolgreich gestaltet wird, liegt im Interesse des Arbeitnehmers wie des Arbeitgebers. Arbeitnehmer möchten ihren Arbeitsplatz und damit ihre Verdienstmöglichkeit nicht wieder verlieren; aber auch für Arbeitgeber ist eine Kündigung innerhalb der Probezeit ein organisatorisches und finanzielles Problem. Dabei ist es egal, welche Seite die Kündigung ausspricht, denn die Kosten und die Arbeit einer Stellenneubesetzung trägt stets das Unternehmen.

Die Weichen für ein gutes Arbeitsverhältnis werden bereits in den ersten Tagen und Wochen gestellt. Sie entscheiden oft über den Verbleib des Mitarbeiters im Betrieb nach der Probezeit. Daher ist es erstaunlich, dass viele Betriebe der Einarbeitung neuer Mitarbeiter wenig Aufmerksamkeit widmen. Die Frage, ob eine Zusammenarbeit auch langfristig erfolgreich sein wird, hängt so wesent-

lich vom Zufall ab. Eine gut durchdachte Einarbeitungszeit ermöglicht aber eine schnelle und unkomplizierte Orientierung. Bereits im Vorfeld, noch vor dem ersten Arbeitstag, kann eine Informationsmappe über die Firmenphilosophie und Unternehmenskultur, über anstehende Projekte und Aufgaben aufklären. Legt der Betrieb Wert auf besondere Formen der Bekleidung oder auf bestimmte Verhaltensweisen, sollte dies dem neuen Mitarbeiter vorab mitgeteilt werden. Er kann sich darauf einstellen und sich entsprechend verhalten.

## Einarbeitungsplan erleichtert den Einstieg

Eine zentrale Rolle in der Probezeit übernimmt ein Einarbeitungsplan. In ihm wird die Dauer der Einarbeitung festgelegt und strukturiert. Wann ein neuer Kollege in welchen Abteilungen hospitiert, wer genau der Ansprechpartner ist und was genau gelernt werden soll, ist dort geregelt. Die Übernahme von eigenen Aufgaben, Verantwortungsbereichen oder Projek-



**Auf die faule Haut kann sich niemand legen, wenn er einen neuen Job anfängt. Und mit einem Einarbeitungsplan kann der Einstieg erleichtert werden.**

FOTO: FOTOLIA

ten wird so zeitlich eingeordnet. Dadurch wird auch dem neuen Mitarbeiter deutlich, welche Abteilungen und Tätigkeiten relevant sind und was von ihm erwartet wird.

Sinnvoll sind Reflexionsgespräche mit dem Vorgesetzten, um die Einhaltung des Einarbeitungsplanes zu überprüfen und wenn nötig abzuändern. Vorgesetzte sollten diese Gelegenheit für eine positive aber auch kritische Rückmeldung nutzen. Fällt auf, dass der Mitar-

beiter in bestimmten Bereichen Schwierigkeiten hat, dann gehört dies angesprochen. Auf dieser Basis lassen sich frühzeitig Lösungen entwickeln und einer Kündigung vorbeugen. Zusätzlich können Betriebe den Einarbeitungsprozess durch die Begleitung eines externen Beraters oder durch die Teilnahme an einem Seminar unterstützen.

Heidrun Walter

**Die Gastautorin** ist Bewerbungsberaterin und Coach in Freiburg.