

Handlungsempfehlungen Einarbeitung neue Mitarbeiter*innen

1. Standortüberblick strukturieren (Frage 3 – 2,25 Ø)

- Einführung eines **Willkommenshefts mit Standortübersicht**
- Optional: **Standort-Rundgänge** oder **digitale Kurzvorstellungen (Video/Präsentation)**

2. Zuständigkeiten & Abläufe klarer darstellen (Fragen 4 & 8)

- Übergabe eines **Organigramms** und einer **Zuständigkeitsübersicht**
- Klare Einführung in **Verfahrens- & Dienstanweisungen**

3. Einarbeitung strukturieren & vereinheitlichen

- Einführung eines **standardisierten Einarbeitungsplans** (Checkliste mit Unterschrift)
- Ergänzend: **Mentoring- oder Patenmodell** verstetigen

4. Feedback der Neuen systematisch einholen

- Nach 4–6 Wochen: **Reflexionsgespräch zur Einarbeitung**
- Evtl. kleine Abschluss-Umfrage, um laufend zu optimieren

5. Technikausstattung prüfen

- Klare Rückmeldung an IT: Technik pünktlich & vollständig bereitstellen
- Checkliste für „Einarbeitungsstart bereit?“ (Zugangsdaten, PC, Tel., etc.)

Fazit

Die Einarbeitung wird **insgesamt gut bis sehr gut bewertet**, besonders in Bezug auf **Ansprechpartner, Team-Integration und Arbeitssicherheit**. **Verbesserungsbedarf** besteht insbesondere beim **Standortüberblick, der Transparenz von Zuständigkeiten und internen Abläufen**.