



### Die ersten Schritte für Büro und Homeoffice

Neue Mitarbeiter sorgen nicht nur für Abwechslung und Neugier bei allen Beteiligten eines Unternehmens – gleichzeitig sollen sie auch gebührend im Team begrüßt, eingewiesen und eingearbeitet werden. Denn was für langjährige Beschäftigte schon längst Routine ist, ist für den Ankömmling noch Neuland. Deshalb ist es wichtig, ihn umfassend einzuarbeiten und so optimal bei seinem Start im Unternehmen zu unterstützen.

Vor allem die Aufklärung über einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz stellt eine wichtige Voraussetzung dar. Bei so vielen neuen Informationen heißt es daher: Bloß nichts vergessen! Die folgende Checkliste soll Ihnen dabei helfen, an alle wichtigen ersten Schritte bei der Einarbeitung zu denken.

Die Corona-Pandemie stellt die Arbeit aller Betriebe vor Herausforderungen – ganz besonders natürlich die Einarbeitung neuer Arbeitnehmer, da ein direktes persönliches Kennenlernen unter Kontaktbeschränkungen nicht immer möglich ist. Anstatt im Büro mit der Unterstützung seiner Kollegen, startet der neue Mitarbeiter nun allein am Heimarbeitsplatz. Daher haben wir für Sie auch Lösungen für eine Einarbeitung unter „Remote-Bedingungen“ berücksichtigt.

*Hinweis: Diese Liste ist als Empfehlung zu betrachten. Die domeba distribution GmbH übernimmt keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit oder Richtigkeit der Checkliste.*

### Einarbeitung allgemein (1/2)

- Legen Sie einen Ansprechpartner bzw. Mentor fest, welcher die Einarbeitung der neuen Mitarbeiter übernimmt und sowohl organisatorisches als auch fachliches Wissen vermitteln kann.
- Stellen Sie wichtige Informationsmaterialien für neue Kollegen zusammen. Diese können bspw. Fakten über die Unternehmenskultur und -ziele, Organigramme oder interne Abläufe und Grundsätze beinhalten. Bereiten Sie zudem einen Einarbeitungsplan vor.
- Stellen Sie die Teamkollegen vor und informieren Sie über wichtige Ansprechpartner wie Ersthelfer, Sicherheitsbeauftragte, Kontaktpersonen bei IT-Problemen etc. Optimalerweise händigen Sie auch eine Kontaktliste aus.
- Erklären Sie neuen Beschäftigten den täglichen Arbeitsablauf im Betrieb, die entsprechenden Arbeitszeiten, Pausen, Urlaubsplanung, Zeiterfassung oder das Verhalten im Krankheitsfall.
- Zeigen Sie in einem Rundgang alle relevanten Arbeitsbereiche und Räumlichkeiten wie Büros, Toiletten, Küche, Kantine, Parkplatz oder Notausgänge.
- Bereiten Sie den Arbeitsplatz vor und weisen Sie neue Beschäftigte in dazugehörige Computertechnik und Werkzeuge ein. Auch Passwörter und Software-Zugänge sind hierfür wichtig.
- Stellen Sie benötigte Arbeitsmaterialien zur Verfügung und informieren Sie neue Mitarbeiter über einen gesunden und sicheren Umgang mit den Arbeitsmitteln. Dies umfasst sowohl die Arbeit mit konkreten Transportmitteln, Lasten, Maschinen, Geräten oder Chemikalien als auch allgemeine Betriebsanweisungen und Bedienungsanleitungen.



### Einarbeitung allgemein (2/2)

- Erläutern Sie Kernaufgaben und arbeiten Sie neue Mitarbeiter individuell in ihren Tätigkeitsbereich ein. Besprechen Sie Verantwortungen, Aufgabenziele sowie einzelne Ergebnisse.
- Klären Sie unbedingt über das Verhalten bei Notfällen auf. Hierzu zählen z. B. Informationen zu Unfällen, Bränden, Erste-Hilfe-Einrichtungen und Aushänge.
- Stellen Sie sicher, dass neue Beschäftigte eine Erstunterweisung durchführen. Diese sollte grundlegende Informationen zum Arbeitsschutz für Arbeitsstätte, Arbeitsmittel und der auszuübenden Tätigkeit umfassen. Vergessen Sie auch die Dokumentation bzw. einen Nachweis der Belehrung nicht.
- Bleiben Sie auch weiterhin mit Ihren neuen Kollegen in Kontakt, um sicherzustellen, dass diese sich erfolgreich in den Betrieb eingliedern und stets die Möglichkeit haben, Fragen zu stellen oder Rat einzuholen. Bieten Sie hierzu auch regelmäßige Feedbackgespräche an.

### Einarbeitung unter Remote-Bedingungen im Homeoffice:

- Sofern es die geltenden Corona-Bestimmungen erlauben, ist der erste Arbeitstag oder die erste Arbeitswoche vor Ort im Betrieb empfehlenswert. So erhalten neue Mitarbeiter die Möglichkeit, zumindest wichtige Ansprechpartner persönlich kennenzulernen – natürlich mit Abstand. Gleichzeitig können grundlegende Informationen direkt vermittelt werden, was auch die Vorbereitung auf die Arbeit im Homeoffice erleichtert.
- Bereiten Sie alles für den Heimarbeitsplatz der neuen Mitarbeiter vor. Hierzu zählen nicht nur notwendige Kommunikationsgeräte, sondern ebenso Zugänge zu benötigter Software und zu Daten des Firmennetzwerkes. Bestenfalls sollte die Funktionalität gemeinsam getestet werden, noch bevor der Beschäftigte im Homeoffice damit alleine gelassen wird. [🔗 Weitere Anforderungen an den Heimarbeitsplatz finden Sie auch in unserer „Checkliste Homeoffice“.](#)
- Ersetzen Sie direkte Gespräche durch Videoanrufe mit Programmen wie Skype, Microsoft Teams oder Zoom. Hier können auch grundlegende Arbeitsaufgaben und Dokumente mit Hilfe der Bildschirmübertragung erläutert werden.
- Damit Ihre neuen Mitarbeiter auch von zu Hause aus alle Teammitglieder vor Augen haben, eignet sich ein gemeinsamer „Kennenlern-Videoanruf“, in dem sich alle Beteiligten kurz vorstellen.
- Nutzen Sie die kreativen Möglichkeiten, die digitale Plattformen bieten. Anstatt eines Bürorundgangs können Sie so bspw. einen virtuellen Rundgang per Video anbieten. Oder alle Beschäftigten stellen sich und das Unternehmen in einem kleinen Film mit kurzen Videoclips vor.
- Vereinbaren Sie regelmäßige Kontaktaufnahmen mittels Telefon oder Videokonferenz, in denen Sie gegenseitiges Feedback einholen können. Auch durch gelegentliche Nachrichten fühlen sich Ihre neuen Mitarbeiter nicht allein gelassen.

Weiterführende Informationen finden Sie auch hier:

DGUV (2020). DGUV Information 208-036. Checkliste 2, Unterweisen und Einarbeiten.

Online verfügbar unter <https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/857> (Zugriffsdatum: 06.04.2021).