

Checkliste: Die ersten 14 Tage eines neuen Mitarbeiters

Kurzcheck zum Ausfüllen

Der Einstieg entscheidet früh über Sicherheit, Bindung und Vertrauen. Diese Checkliste macht die sensible Startphase konkret greifbar.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Der neue Mitarbeiter wurde persönlich begrüßt.	☐	☐	☐
Arbeitsplatz, Kleidung, Zugänge und wichtigste Informationen waren vorbereitet.	☐	☐	☐
Eine Ansprechperson für die ersten Tage ist klar benannt.	☐	☐	☐
Die wichtigsten Abläufe wurden verständlich erklärt.	☐	☐	☐
Erwartungen an Verhalten, Zusammenarbeit und Qualität wurden klar ausgesprochen.	☐	☐	☐
Der neue Mitarbeiter konnte Fragen offen stellen.	☐	☐	☐
Es gab einen kurzen Tagesrückblick oder ein Feedbackgespräch.	☐	☐	☐
Das Team hat den neuen Kollegen aktiv eingebunden.	☐	☐	☐
In den ersten 14 Tagen wurden Überforderung und Unsicherheit bewusst abgefragt.	☐	☐	☐
Es ist erkennbar, ob der Einstieg Sicherheit oder Verunsicherung erzeugt.	☐	☐	☐

Wo müssen wir in den ersten 14 Tagen besser werden?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:
