

ONBOARDING CHECKLISTE

VOR DEM EINTRITT

- ▶ Dienstvertrag/Betriebsvereinbarungen unterzeichnen lassen
- ▶ Informationsmaterial zusammenstellen
- ▶ Führungskraft und Team über Eintrittsdatum des neuen Kollegen informieren
- ▶ Intranet oder Rundmail: Alle Mitarbeiter informieren
- ▶ Bei Patensystem: Pate informieren
- ▶ Arbeitsplatz vorbereiten:
 - IT informieren: PC + Zugangsdaten einrichten, Telefon und Durchwahl, Diensthandy
 - Einführungsmappe, Informationsmaterial
 - Arbeitsmittel bereitstellen
 - Schlüssel oder Schlüsselkarte
 - Willkommens-E-Mail mit ersten Informationen

DER ERSTE TAG

Herzlich Willkommen!

- ▶ Führungskraft und Team bzw. Pate vorstellen
- ▶ Onboarding-Prozess erklären: Was erwartet den Mitarbeiter in den nächsten Wochen?
- ▶ Checklisten und interne Richtlinien durchgehen
 - IT-Richtlinie
 - How-to: Urlaub beantragen, was tun bei Krankenstand
 - Zeiterfassungssystem
 - Fuhrpark
 - Sicherheitsrichtlinien: Erste Hilfe, Sicherheitsvertrauenspersonen
 - Benefits und Sozialleistungen
- ▶ Erster Unternehmensrundgang
- ▶ 1. Gespräch: Abklären der gegenseitigen Erwartungen
- ▶ Unternehmenswerte vorstellen: Pausenregelung, Meetingcodex etc.

FEEDBACKGESPRÄCHE

- ▶ 1. Feedbackgespräch nach der Probezeit (1 Monat)
- ▶ 2. Feedbackgespräch nach 2 oder 3 Monaten:
Wie verlief die Einarbeitungsphase, gibt es noch Punkte, die geklärt werden müssen?