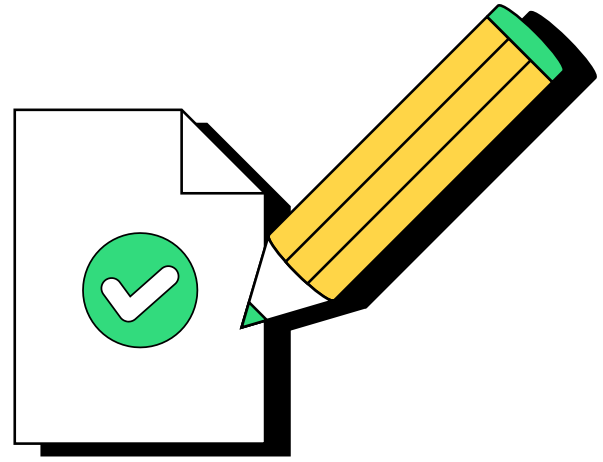


Checkliste fürs Onboarding



Vor dem Eintritt

- ☐ Dienstvertrag/Betriebsvereinbarungen unterzeichnen lassen
- ☐ Informationsmaterial zusammenstellen
- ☐ Führungskraft und Team über Eintrittsdatum der neuen Kollegin informieren
- ☐ Alle Mitarbeitenden informieren (via Intranet oder Rundmail)
- ☐ Bei Pat*innensystem: Pat*in informieren
- ☐ Arbeitsplatz vorbereiten:
 - IT informieren: PC und Zugangsdaten einrichten, Telefon und Durchwahl, Diensthandy
 - Einführungsmappe und Informationsmaterial
 - Arbeitsmittel bereitstellen
 - Schlüssel oder Schlüsselkarte
 - Willkommens-E-Mail mit ersten Informationen

Der erste Tag

- ☐ Führungskraft und Team bzw. Pat*in vorstellen
- ☐ Onboarding-Prozess erklären: Was erwartet die Mitarbeiter*in in den nächsten Wochen?
- ☐ Checklisten und interne Richtlinien durchgehen
 - IT-Richtlinie
 - How-to: Urlaub beantragen, Ablauf bei Krankenstand
 - Zeiterfassungssystem
 - Fuhrpark
 - Sicherheitsrichtlinien: Erste Hilfe, Sicherheitsvertrauenspersonen
 - Benefits und Sozialleistungen
- ☐ Rundgang durchs Unternehmen
- ☐ Erstes Gespräch: Gegenseitige Erwartungen abklären
- ☐ Unternehmenswerte vorstellen, zum Beispiel Pausenregelung und Meeting-Codex

Feedbackgespräche

- ☐ Erstes Feedbackgespräch nach Probezeit (1 Monat)
- ☐ Zweites Feedbackgespräch nach zwei oder drei Monaten
 - Wie bewerten beide Seiten die Einarbeitungsphase?
 - Gibt es noch Unklarheiten?