

Onboarding Checkliste

Vor dem Eintritt:

- Vertrag unterzeichnen lassen
- Onboarding Plan erstellen
- Informationsmaterial zusammenstellen
- Führungskraft & Team informieren
- Intranet oder Rundmail: Alle Mitarbeiter informieren
- Pate bestimmen und informieren
- Arbeitsplatz vorbereiten (IT informieren: PC + Zugangsdaten einrichten, Telefon + Durchwahl, Diensthandy, Zugriffe, etc.; Informationsmaterial, Willkommensschild + Türschild, Schlüssel bzw. Schlüsselkarte)
- Willkommens-Email mit ersten Informationen
- Blumen bestellen :-)

Der erste Tag:

Herzlich Willkommen

- Führungskraft, Team & Pate vorstellen
- Onboarding-Prozess erklären: Was erwartet den Mitarbeiter in den nächsten Wochen?
- Interne Richtlinien (IT, How-To Urlaub, Zeiterfassung, Erste Hilfe, Benefits, etc)
- Unternehmensrundgang
- 1. Gespräch zur Abklärung gegenseitiger Erwartungen
- Unternehmenswerte, Regelungen (Pausen, Dresscode, Meetings, etc.) vorstellen
- Vorstellen und Erläutern des Organigramms bzw. verschiedene Abteilungen)

Feedbackgespräche:

- Offene Fragen klären
 - Regelmäßige Feedbackgespräche einplanen (1. Tag / 1. Woche und dann monatlich bis zum 6. Monat / 1 Jahr)
- Sollte es vor dem Start des neuen Mitarbeiters ein Teamevent, Sommerfest, etc. geben, dann freut er/sie sich bestimmt über eine Einladung :-)