

Checkliste

Onboarding-Prozess

VOR DEM ERSTEN ARBEITSTAG

Neue*n Mitarbeitende*n ankündigen:

Infomail an alle Mitarbeitenden senden



Preboardingkarten verschicken

mit allen Informationen rund um das Unternehmen und die verschiedenen Teams



Regelmäßige Kommunikation,

um Unsicherheiten abzubauen und im Vorfeld eine Verbindung aufzubauen



Kleine Aufmerksamkeiten verschicken:

Unternehmens-Merchandise, ggf. neue Unternehmensbroschüren



Zu Events einladen,

um das gesamte Team schon vor dem ersten Arbeitstag kennenzulernen



Formalitäten klären:

Personalerfassungsbogen und Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse erhalten?



Einarbeitungsplan individuell anpassen:

Inkl. Schulungen, Feedbackgesprächen, Kennenlernrunden und gemeinsamen Pausen. Kennen alle Mitarbeitenden ihre Rolle bei der Einarbeitung?



Mentor*in auswählen,

welche*r den/die neue*n Mitarbeitende*n durch die gesamte Probezeit begleitet



Technikbedarf klären:

Mit welcher Hardware möchte der/die neue Mitarbeitende arbeiten?



Hardware einrichten:

Arbeits- und Kommunikationsprogramme installieren und VPN Zugang anlegen



Mails & Lizenzen:

Mailadresse einrichten und Lizenzen für bestimmte Programme beantragen



Zutritts- & Zugangsberechtigungen klären:

Schlüssel, Transponder, Mitarbeiterausweis und Parkkarte vorbereiten



Visitenkarten

bestellen und auf den Schreibtisch legen



Arbeitsplatz einrichten:

Hardware, ggf. Firmenhandy und Bürobedarf auf den Schreibtisch legen und das Telefon anschließen



Willkommensmappe erstellen

mit einem persönlichen Anschreiben, „Welcome Aboard“-Karte, wichtigen Arbeitsabläufen und einem Umgebungsplan



Infos zum ersten Arbeitstag:

Beginn, Treffpunkt, Parkplatz, Tagesablauf sowie Dresscode



AM ERSTEN ARBEITSTAG

Mitarbeitende*ⁿ willkommen heißen:
Begrüßung - der erste Eindruck zählt!

Officetour:
Arbeitsplatz zeigen sowie Rundgang durch alle Abteilungen und Vorstellung

Ansprechpartner vorstellen:
Wer ist im Unternehmen für welche Anfragen zuständig?

Einarbeitungsplan
besprechen und offenen Fragen klären

Formalitäten:
Verpflichtungserklärungen unterschreiben

Einführung in die IT-Systeme:
Hardware, Telefon und wichtige Programme

Mitarbeiterhandbuch vorstellen:
mit Infos zu internen Abläufen (z. B. Urlaubsanträge, Krankmeldung und Pausenregelung)

Einführung in das Unternehmen:
Vision, Mission, Werte und Unternehmenskultur sowie aktuelle Themen, die die Firma und das Team betreffen

Benefits
erklären und aufzeigen, wie sie zur Steigerung der Work-Life-Balance beitragen

Gemeinsame Pausen:
mit dem gesamten Team

Abschlussgespräch:
Wie war der erste Arbeitstag? Gibt es noch ungeklärte Fragen?

IN DEN ERSTEN ARBEITSWOCHEN

Feedbackgespräche:
planen und durchführen

Abfrage:
Hast du alles was du brauchst, um bestmöglich zu arbeiten?

Einarbeitungsplan:
Soll-Ist Zustand abgleichen

Einblicke
in verschiedene Abteilungsbereiche, ggf. Hospitationen planen

Zielvereinbarungen:
In einem Gespräch den weiteren Weg im Unternehmen planen

ENDE DER PROBEZEIT

Feiern:
Den Arbeitsplatz schmücken und den/die Mitarbeitende*ⁿ offiziell im Team willkommen heißen

WEITERES MATERIAL / KONTAKT

Du möchtest dich mit uns über Personalthemen austauschen oder benötigst weiteres Material - z. B. unsere Preboardingkarten - dann kontaktiere uns gerne per E-Mail oder rufe uns an