

ONBOARDING CHECKLISTE

Vor dem Eintritt

WAS	WER	BIS WANN?	ERL
Dienstvertrag / Betriebsvereinbarung unterzeichnen lassen	Personal	TT.MM.JJ	
Informationsmaterial zusammenstellen	Personal, zust. Bereich		
Rundmail an alle	Personal		
Pate informieren	Team Leiter		
Arbeitsplatz vorbereiten: • IT informieren • PC + Zugangsdaten einrichten, Telefon und Durchwahl (ggf. Handy) • Bei AD: Firmenwagen • Arbeitsmittel bereitstellen • Arbeitskleidung • Schlüssel und Zeiterfassung • Willkommensmail an neuen Mitarbeiter mit Informationen: Arbeitsbeginn, wo melden, Parkplatz ...	Team Leiter IT zust. Bereich Personal oder Bereich		

Der erste Tag

WAS	WER	BIS WANN?	ERL
Führungskraft und Team ggf Pate vorstellen			
Onboarding-Prozess erklären: Was erwartet den Mitarbeiter in den nächsten Wochen?			
Checklisten und interne Richtlinien durchgehen • IT-Richtlinie • Infomappe für neue Mitarbeiter • Zeiterfassungssystem • Urlaub beantragen • Sicherheitsrichtlinien, Brandschutz • Organigramm			
Unternehmensrundgang			
Interne Gegebenheiten allgemein/Bereich: Pausenregelungen, Vertretungen, Getränke, Arbeits-/Büromaterial, Parkplatz etc			
1. Gespräch: Abklären der gegenseitigen Erwartungen			

Feedbackgespräche

WAS	WER	BIS WANN?	ERL
1. Feedbackgespräch am Ende der Probezeit (1 Monat)	Vorgesetzter		
2. Feedbackgespräch nach 2 oder 3 Monaten, wie lief die Einarbeitungsphase, gibt es noch Punkte, die geklärt werden müssen?	Vorgesetzter		

Zusätzliche Unterweisungen: