

Checkliste Onboarding

Diese Checkliste sollte prinzipiell immer abgearbeitet werden, wenn ein neuer Mitarbeiter seinen Vertrag unterzeichnet hat. Ich empfehle, dass die Personalabteilung eine solche Checkliste vorliegen hat.

In einem Gespräch sollte der Personaler die Checkliste gemeinsam mit der zukünftigen Führungskraft des Mitarbeiters durchgehen. Wichtig dabei: Bei jedem Punkt auf der Checkliste festlegen, wer kümmert sich drum und bis wann – und das dann auch schriftlich festhalten!

1. Infos zusenden

Senden Sie dem neuen Mitarbeiter alle relevanten Informationen zu, sofern er diese noch nicht im Einstellungsgespräch erhalten hat.

Wer ist verantwortlich? _____

Was? Welche Infos? _____

Bis **wann**? _____

2. Einladen zu Events

Wenn es in den folgenden Wochen eine Veranstaltung, wie beispielsweise Weihnachtsfeier, Sommerfest oder ähnliches gibt, laden Sie den neuen Mitarbeiter frühzeitig dazu ein – selbst wenn er zum Zeitpunkt des Events noch gar nicht im Unternehmen arbeitet.

Wer kümmert sich drum? _____

Was? Welcher Event? _____

Bis **wann**? _____

3. Arbeitsplatz und Arbeitsmittel

Bereiten Sie den Arbeitsplatz und die Arbeitsmittel vor, sodass alles vorhanden ist, wenn der Neue seinen ersten Arbeitstag hat. Dazu gehören der Schreibtisch, der Schreibtischstuhl, Schreib- und Büroutensilien, aber natürlich auch Laptop, Smart Phone etc. Ach ja und natürlich Büroschlüssel.

Wer kümmert sich drum? _____

Was? Welche Arbeitsmittel? _____

Bis **wann**? _____

4. IT-Zugänge

Sehen Sie zu, dass schon am ersten Arbeitstag, der Email-Account eingerichtet ist. Auch möglichst andere IT Zugänge sollten schon für den Neuen freigeschaltet sein, z.B. im CRM System, damit er ohne große bürokratische Hürden anfangen kann.

Wer kümmert sich drum? _____

Was? Welche Accounts? _____

Bis **wann**? _____

5. Unterlagen zum Unternehmen

Alle Unterlagen sollten bereit liegen, die der Neue für seine Orientierung im Unternehmen benötigt z.B.: Stellenbeschreibung, Organigramm, Unternehmenspräsentation, Wochenplan der Kantine, Telefonverzeichnis.

Wer kümmert sich drum? _____

Was? Welche Unterlagen? _____

Bis **wann**? _____

6. Infos und Erwartungshaltung

Die Führungskraft sollte sich noch vor dem ersten Gespräch klar machen, welche Erwartungen Sie an den neuen Mitarbeiter hat und wie sie sie ihm gegenüber formuliert. Welche Punkte gibt es noch, die Sie als Führungskraft mit dem neuen Mitarbeiter am ersten Tag besprechen wollen?

Wer kümmert sich drum? _____

Was? _____

Bis **wann?** _____

7. Infos ans Team

Als Führungskraft des Neuen teilen Sie Ihrem Team so früh wie möglich mit, wann der Neue anfängt, damit sich Ihr Team drauf einstellen kann.

Wer kümmert sich drum? _____

Was? Welche Infos? _____

Bis **wann?** _____

8. Patenschaft

Wer kümmert sich um den Neuen? Bewährt hat sich da das Konzept des Paten. Das ist ein erfahrener Mitarbeiter, der in den ersten 3-6 Monaten als Ansprechpartner für den neuen Mitarbeiter fungiert – in fachlichen wie auch sozialen Belangen.

Wer wird Pate? _____

Was soll der Pate machen? _____

Bis **wann** ist er Pate? _____

9. Einarbeitungsplan

Günstig ist es, wenn Sie sich als Führungskraft schon mal im Detail den Einarbeitungsplan für die nächsten Wochen überlegen und aufschreiben. Den können Sie dann gemeinsam am ersten Tag mit dem neuen Mitarbeiter durchgehen. Wahrscheinlich wird man dann in den folgenden Tagen Aufgaben, Schulungen und Termine anpassen, aber zumindest haben Sie dann schon ein Konzept vorliegen, das sie mit dem Neuen besprechen können.

Wer kümmert sich drum? _____

Was? Wichtige Punkte? _____

Bis **wann?** _____

10. Zeit für das persönliche Gespräch

Als Führungskraft sollten Sie sich auch am ersten Tag genügend Zeit nehmen, um mit dem neuen Mitarbeiter ausführlich zu sprechen und ihn im Unternehmen herumzuführen, sowie dem eigenen Team und den anderen Abteilungen vorzustellen. Deshalb blocken Sie genügend Zeit in Ihren Terminplaner für die Gespräche mit dem Neuen. Vergessen Sie auch nicht möglichst schon einen fixen Termin für ein Gespräch nach dem 2. und nach dem 4. Monat Einarbeitungszeit und einen Termin kurz vor Ende der Probezeit fest zu legen.

Wer? _____

Was? Welche Termine? _____

Bis **wann?** _____

"Bonus" Tipp: Unterweisung nach Arbeitssicherheitsgesetz!

Nach Arbeitssicherheitsgesetz muss der Unternehmer/ das Unternehmen/ die Führungskraft seine Mitarbeiter vor Beginn der Tätigkeit unterweisen.

Wer? _____

Was genau? _____

Bis **wann?** _____