

CHECKLISTE

Onboarding: Wie holen Sie neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut an Bord?

Sie haben es geschafft einen neuen Mitarbeiter oder eine neue Mitarbeiterin für Ihr Unternehmen zu gewinnen? Sie wünschen sich, dass sie oder er motiviert am ersten Tag in Ihrem Unternehmen beginnt, schnell integriert ist und ihren oder seinen Freunden begeistert von Ihrem Unternehmen erzählt? Dann gilt es nach der Vertragsunterschrift nicht nachzulassen, sondern sie oder ihn gut „an Bord zu holen“. Diese Checkliste hilft Ihnen dabei. Nicht alle Punkte werden zu Ihrem Unternehmen passen, aber nutzen Sie so viele wie möglich als Anregung. Ihr neuer Mitarbeiter oder Ihre neue Mitarbeiterin wird sich so mit großer Wahrscheinlichkeit von Anfang an wohl fühlen und zu einem festen Besatzungsmitglied werden.

1. Vor dem ersten Arbeitstag

Administrative Vorbereitungen

Personalakte anlegen

Dokumente anfragen (Krankenkassennachweis, Sozialversicherungsausweis etc.)

Arbeitsplatz ausstatten

Zugangsdaten

Rechner

E-Mailadresse

Telefon und Telefonnummer

Sitzplatz

Lizenzen

Mitarbeiter/in in Listen, Verteiler und Organigramme eintragen

Mitarbeiterausweis

Namensschild

Visitenkarten

Firmenausweis

Arbeitskleidung

Schlüssel

Parkberechtigung

ÖPNV-Fahrausweis

Werkzeugausstattung

Firmenwagen

Die Belegschaft ist über die neue Kollegin oder den neuen Kollegen informiert und die Verantwortlichkeiten geregelt.

Ein Einarbeitungsplan inklusive der Zuständigkeiten ist erstellt und kommuniziert.

Der Aufgabenbereich der neuen Mitarbeiterin oder des neuen Mitarbeiters ist abgestimmt und im Kollegenkreis kommuniziert.

Eine Patin oder ein Pate (Mentor) ist gefunden und vorbereitet.

Die neue Mitarbeiterin oder der neue Mitarbeiter ist über den Ablauf des ersten Arbeitstages informiert (Wann ist der Arbeitsbeginn? Wer holt die neue Mitarbeiterin oder den neuen Mitarbeiter wo ab? Was muss mitgebracht werden? Wann endet der erste Arbeitstag?).

Relevante Unternehmensinformationen zusammenstellen

Organigramm

Unternehmensleitlinien und Werte

Arbeitsstil

Betriebliche Umgangsformen

Wichtige externe Ansprechpartner

Anstehende Schulungen

Dresscode und Verhaltenscodex

Willkommenspaket – Inhalt

Willkommensschreiben

Ablaufplan für den ersten Arbeitstag

Einladung zu Stammtischen und Team-Events

Einladung in soziale Netzwerke

Relevante Unternehmensinformationen (siehe oben)

Willkommensgeschenk

Willkommenspaket – für Mitarbeitende, die umziehen müssen

Infos zu Wohnungssuche

Umzugsunternehmen

Kindergärten

Schule

Freizeitmöglichkeiten

2. Am ersten Arbeitstag

Persönliche Begrüßung durch die Geschäftsführung bzw. die Abteilungsleitung

Begrüßung und Vorstellung der Belegschaft

Erstes kurzes Einstiegsgespräch mit der Geschäftsführung

Unternehmensrundgang (Fluchtwege, Toiletten/Waschräume, Lager, Kaffeeküche, Cafeteria, Kantine, Büromaterial, Kopierer, etc.)

Aushändigen aller relevanter Dinge für die Arbeitsplatzausstattung (Schlüssel, Zugangsdaten, Telefon, Werkzeugausstattung, Ausweise etc.)

Besprechen und Aushändigen von allgemeinen Unternehmensinformationen (Organigramm, Unternehmensleitbild, Geschäftsbereich, wichtige Ansprechpartner, etc.)

Besprechung des Einarbeitungsplans

Gemeinsames Mittagessen mit Kollegen und Vorgesetzten

Einladung zu wichtigen Terminen (Abteilungsbesprechung, Jour fixe, Meetings etc.)

Abschlussgespräch mit der Geschäftsführung am Ende des ersten Tages: Sind die Erwartungen erfüllt worden? Welche Fragen sind offen? Welche Eindrücke hat die neue Mitarbeiterin oder der neue Mitarbeiter gesammelt?

3. Erste Arbeitswoche

Das Team stellt sich vor. Austauschtermine mit den Kollegen sind vereinbart.

Verantwortlichkeiten wurden besprochen.

Ein erstes Gespräch mit der Führungskraft hat stattgefunden und weitere Gespräche sind terminiert.

Erwartungen, Ziele, Zeitplan, Aufgaben und Projekte für die ersten 6 Monate sind besprochen.

Regelmäßige Austauschtermine mit Paten wurden vereinbart.

Betriebliche Einarbeitungsmaßnahmen wie z. B. Einführungskurse, Schulungen und Vorstellung des Produktportfolios sind terminiert.

Kennenlerntermine mit Lieferanten, Kunden und Dienstleistern sind vereinbart.

Einweisung in das IT-System ist erfolgt.

Formale Abläufe wurden erklärt

Arbeitszeiterfassung

Urlaubsbeantragung

Reisekostenabrechnung

Vertretungsregel

Dokumentenablage

Überstunden

4. Nach 4 bis 8 Wochen

Feedbackgespräch mit der oder dem Vorgesetzten hat stattgefunden.

Zielvereinbarungen wurden festgelegt.

Entwicklungsmöglichkeiten wurden besprochen.

Benötigte Weiterbildungen wurden festgelegt und geplant.

5. Fortlaufend

Regelmäßige wertschätzende Austauschgespräche mit der Patin oder dem Paten haben stattgefunden.

Regelmäßige wertschätzende Feedbackgespräche mit der Führungskraft (zum Beispiel halbjährig) haben stattgefunden.