

Checkliste Onboarding im Unternehmen

Sie haben es geschafft einen neuen Mitarbeiter für Ihr Unternehmen zu gewinnen? Sie wünschen sich, dass er motiviert am ersten Tag in Ihrem Unternehmen beginnt, schnell integriert ist und seinen Freunden begeistert von Ihrem Unternehmen erzählt? Dann gilt es nach der Vertragsunterschrift nicht nachzulassen, sondern 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 wird sich so mit großer Wahrscheinlichkeit von Anfang an wohl fühlen und zu einem festen Teammitglied werden.

Vor dem ersten Arbeitstag

➤ Administrative Vorbereitungen

- Personalakte anlegen
- Dokumente anfragen (Krankenkassennachweis, Sozialversicherungsausweis etc.)

➤ Arbeitsplatz ausstatten

- Zugangsdaten
- Rechner
- E-Mail-Adresse
- Telefon und Telefonnummer
- Sitzplatz
- Lizenzen
- Mitarbeiter in Listen, Verteiler und Organigramme eintragen
- Mitarbeiterausweis, Firmenausweis
- Visitenkarten
- Schlüssel
- Arbeitskleidung
- Namensschild
- Parkberechtigung
- Werkzeugausstattung
- Firmenwagen
- _____
- _____
- _____
- Die Belegschaft ist über den neuen Kollegen informiert und die Verantwortlichkeiten geregelt.
- Ein Einarbeitungsplan inklusive der Zuständigkeiten ist erstellt und kommuniziert.

- Der Aufgabenbereich des neuen Mitarbeiters ist abgestimmt und im Kollegenkreis kommuniziert.
- Ein Pate (Mentor) ist gefunden und vorbereitet.
- Der neue Mitarbeiter ist über den Ablauf des ersten Arbeitstages informiert (Wann ist der Arbeitsbeginn? Wer holt 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
- 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
-



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 relevanten 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.)
- Gemeinsames Mittagessen mit Kollegen und Vorgesetzten
- Abschlussgespräch mit der Geschäftsführung am Ende des ersten Tages: Sind die Erwartungen erfüllt worden? Welche Fragen sind offen? Welche Eindrücke hat der neue Mitarbeiter gesammelt?

Erste Arbeitswoche

- Das Team stellt sich vor. Austauschtermine mit den Kollegen sind vereinbart.
- Verantwortlichkeiten wurden besprochen.
- Ein erstes Gespräch mit der Führungskraft hat stattgefunden, 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
-

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.
- _____
- _____

Fortlaufend

- Regelmäßige wertschätzende Austauschgespräche dem Paten haben stattgefunden.
- Regelmäßige wertschätzende Feedbackgespräche mit der Führungskraft (zum Beispiel halbjährlich) haben stattgefunden.
- _____
- _____

Kontakt

Welcome Center Erzgebirge
- eine Dienstleistung der Wirtschaftsförderung Erzgebirge GmbH -
Adam-Ries-Straße 16
09456 Annaberg-Buchholz

 www.welcome-erzgebirge.de  +49 3733 145 109

 info@welcome-erzgebirge.de



Diese Maßnahme wird mitfinanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes und ist ein Projekt der Fachkräfteallianz Erzgebirge.