

# Die Bestandteile des Onboarding-Prozesses

## Vor dem Eintritt

- Arbeitsvertrag unterzeichnen lassen
- Informationsmaterial zusammenstellen
- Führungskraft und Team über Eintrittsdatum des neuen Kollegen informieren
- Arbeitsplatz vorbereiten:
  - IT informieren: PC + Zugangsdaten einrichten, Telefon und Durchwahl,
  - Diensthandy
  - Einführungsmappe, Informationsmaterial
  - Arbeitsmittel bereitstellen
  - Schlüssel oder Schlüsselkarte übergeben

## Der erste Tag

- Führungskraft und Team vorstellen
- Onboarding-Prozess erklären: Was erwartet den Mitarbeiter in den nächsten Wochen?
- Checklisten und interne Richtlinien durchgehen
  - IT-Richtlinie
  - How-to: Urlaub beantragen, was tun bei Krankenstand – Zeiterfassungssystem
  - Sicherheitsrichtlinien: Erste Hilfe, Sicherheitsvertrauenspersonen – Benefits und Sozialleistungen
- Erster Unternehmensrundgang
- 1. Gespräch: Abklären der gegenseitigen Erwartungen Unternehmenswerte
- vorstellen.

## Feedbackgespräche

- 1. Feedbackgespräch nach definierter Probezeit
- 2. Feedbackgespräch
  - Wie verlief die Einarbeitungsphase? Was lief gut, was nicht so gut.