

Die Bestandteile des Onboardingprozesses

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.