

## 2 WOCHEN VOR DEM ERSTEN TAG

---

### Job

- Formulare, Lohnsteuer- und sonstige Personalunterlagen vorbereiten
- Den Mitarbeiter per Telefon oder E-Mail kontaktieren und:
  - über Arbeitsbeginn (Ort, Datum, Uhrzeit), Parkmöglichkeiten, Dresscode etc. informieren
  - den Arbeitsmittelbedarf identifizieren
  - den Zeitplan für den ersten Arbeitstag besprechen
- Kontrolle, ob der Vorgesetzte die erste Aufgabe des neuen Mitarbeiters geplant hat
- Orientierungsgespräch koordinieren und Zeit dafür einplanen
- Notwendige Schulungen/Einweisungen organisieren

### Team

- E-Mail mit folgenden Infos an den Vorgesetzten/Teamleiter/Abteilungsleiter des neuen Mitarbeiters schicken: Eintrittsdatum, Position und Steckbrief (mit Zustimmung des Mitarbeiters)
- Meetings mit den wichtigsten Kollegen für die ersten Arbeitswochen arrangieren
- Einen Kollegen bestimmen, der dem Neuen am ersten Tag das Unternehmen zeigt
- Einen „Paten“ bestimmen – dieser ist der erste Ansprechpartner bei Fragen und hilft dem Neuen, im Unternehmen anzukommen
- Am ersten Tag bzw. in der ersten Woche Lunch-Termine mit den wichtigsten Kollegen organisieren
- Einen Rundgang durch das Unternehmen arrangieren

### Arbeitsplatz

- „Begrüßungspaket“ versenden
  - Willkommensbrief
  - Kontakte und Telefonlisten
  - Umgebungsplan
  - Infos zu Parkplätzen und Verkehrsmitteln
  - Mission und Werte des Unternehmens
- Benötigte Arbeitsmittel bestellen
  - Computer/Laptop
    - Einrichtung von PC und Zugangsdaten bei IT anfordern
    - Telefoneinrichtung anfordern
  - Stuhl/Tisch

- Spezielle Gegenstände
- Schlüssel zum Büro/Arbeitsbereich
- Mitarbeiterausweis
- Visitenkarten
- Parkticket
- Mitarbeiter zu wichtigen Verteilerlisten hinzufügen

## ERSTER TAG

---

### Job

- Zeitplan für die erste Woche mit dem Mitarbeiter besprechen und erforderliche/empfohlene Schulungen bestätigen
  - Nicht vergessen: Einweisung in die wichtigsten Kommunikationskanäle (z.B. Slack oder Asana)
- Erklärung von Aufgaben, Erwartungen und Stellenbeschreibung durch den Vorgesetzten
- Besprechung der Regelungen im Arbeitsvertrag: Arbeitszeit, interne Richtlinien sowie die Beantragung von Urlaub oder Überstundenausgleich
- Kontrolle, ob alle benötigten Arbeitsmittel vorhanden sind (bei Bedarf ergänzen)
- Mitarbeiter über gemeinsame Freizeitaktivitäten informieren (z.B. Bowling, Fußball etc.)

### Team

- Begrüßung durch den Vorgesetzten bzw. einen Kollegen am ersten Tag arrangieren
- Den neuen Mitarbeiter im Unternehmen vorstellen (es sollten möglichst viele Kennenlerngespräche mit wichtigen Kollegen arrangiert werden)
- Den Mitarbeiter zu einem informellen Team-Lunch einladen
- Ein Treffen mit dem „Paten“ arrangieren, der dem neuen Mitarbeiter alles zeigt/erklärt

### Arbeitsplatz

- Übergabe von Schlüssel(n) und Mitarbeiterausweis
- Dem Mitarbeiter die Umgebung zeigen (z.B. Restaurants und Geschäfte)
- Parkplatzbedarf klären und/oder Parkticket aushändigen
- Vorgehensweise zur Beschaffung von zusätzlichem Büromaterial erklären
- Voicemail einrichten
- Kontrolle, ob der Arbeitsplatz komplett ausgestattet ist

## ERSTE WOCHE

---

### Job

- Der Vorgesetzte gibt dem Mitarbeiter seine erste Aufgabe
- Feedback durch den Vorgesetzten nach den ersten Meetings
- Einweisung/Schulungen für wichtige Tools organisieren (z.B. Wordpress, Slack, lokale Datenbank etc.)
- Mitarbeitergespräche und Zielvereinbarungsprozess besprechen, erklären und ggf. Termine festlegen

### Team

- Der Vorgesetzte sollte sicherstellen, dass der neue Mitarbeiter alle relevanten Teammitglieder kennengelernt hat (auch Kollegen, die am ersten Tag nicht anwesend waren)

### Arbeitsplatz

- Bei Bedarf weitere Kontrolle, ob die benötigten Arbeitsmittel (Laptop, Plug-ins etc.) komplett vorhanden sind

## ERSTER MONAT

---

### Job

- Frühzeitig Meetings einstellen, um Ziele, Probleme und Fragen zu besprechen
- Jede Woche bzw. jeden Monat Zeit für regelmäßiges Feedback über erteilte und erledigte Aufgaben einplanen
- Leistung und Ziele für die berufliche Entwicklung besprechen.

### Team

- Den Mitarbeiter bei Bedarf weiteren Kollegen vorstellen
- Den Mitarbeiter nochmals über gemeinsame Freizeitaktivitäten informieren
- Feedback über den Verlauf des Onboardings vom Vorgesetzten einholen

### Arbeitsplatz

- Kontrolle, ob der Mitarbeiter für erforderliche Schulungen angemeldet ist.

## ERSTE SECHS MONATE

---

### Job

- Halbjähriges Mitarbeitergespräch, Besprechung von Leistungskennzahlen und allgemeinen Zielen für die berufliche Weiterentwicklung

### Team

- Feedback vom Mitarbeiter einholen, wie das Onboarding verbessert werden kann (ideal ist ein persönliches Gespräch, im Zweifel geht es aber auch zusammen mit anderen neuen Mitarbeitern)

## ERSTES JAHR

---

### Job

- Leistungen und Erfolge des Mitarbeiters würdigen
- Plan für berufliche Weiterentwicklung und Fortschritte besprechen
- Weiterbildungsmöglichkeiten zur Erreichung der beruflichen Entwicklungsziele besprechen

### Team

- Integration ins Team überprüfen und Feedback über den Verlauf der letzten 6 Monate vom Mitarbeiter einholen