



CHECKLISTE DER OPTIMALE ERSTE TAG

DER ERSTE TAG IM UNTERNEHMEN IST FÜR DIE BINDUNG DES MITARBEITERS/DER MITARBEITERIN AN UND IDENTIFIKATION MIT DEM BETRIEB ESSENTIELL.

Am ersten Tag sollte der neue Mitarbeitende Orientierung bekommen, Ansprechpersonen und Vorgesetzte kennenlernen, Erwartungshaltungen seiner-/ihrerseits kommunizieren und erfahren, was von ihm/ihr erwartet wird. Danach erfolgt die Integration in das Team und die fachliche Einarbeitung, wobei Sie als Führungskraft stets als Begleiter:in unterstützend zur Seite stehen.

SCHRITT FÜR SCHRITT	✓
Herzliche Begrüßung des neuen Mitarbeiters/der neuen Mitarbeiterin durch Buddy/Pate/Führungskraft Gibt es eventuell drängende Fragen?	<input type="checkbox"/>
Unterkunft: Wohnungsübergabe und Erklärung von Notwendigkeiten im Sinne Unterkunft ggf. Erklärungen zum Ort – Supermarkt, Ärzte, Bank, Post, Öffis ...	<input type="checkbox"/>
Bekleidung: Übergabe der Arbeitskleidung	<input type="checkbox"/>
Vorstellung im Team ggf. Vorstellung des Buddies/Paten	<input type="checkbox"/>
Vorstellung bei Führungskräften/Vorgesetzten/relevanten Personen im Unternehmen inkl. Verantwortungsbereiche – also an wen kann ich mich wann wenden	<input type="checkbox"/>
Betriebs- und besonders Bereichsführung, wenn noch nicht beim Vorstellungsgespräch gemacht inkl. Vorstellung der einzelnen Abteilungen und kurzer Übersicht	<input type="checkbox"/>
Gespräch zu den Erwartungshaltungen	
➤ Was erwartet sich das neue Teammitglied?	<input type="checkbox"/>
➤ Besprechung des Stellenprofils – Ziele der Position	<input type="checkbox"/>
➤ Einschulungsplan / Onboardingplan erklären (die nächsten Tage)	<input type="checkbox"/>
➤ Aktuelle Einschulungsphase im Detail besprechen, ggf. Fragen klären	<input type="checkbox"/>
➤ Rahmenbedingungen und wichtige Informationen weitergeben (Arbeitszeiten/Dienstplan/...)	<input type="checkbox"/>
Rahmenbedingungen im Team, Spielregeln und Teamkultur erläutern (Jour Fixe, Termine, Mitarbeiter:innen-Gespräche, ...)	<input type="checkbox"/>



Einweisung und Kennenlernen des Arbeitsplatzes

- Kennenlernen der relevanten Systeme/Tools/Programme (Zutritt, Telefonanlage, Zeiterfassung, Mail, ...)
- Wichtige Informationen/Handbücher/Anweisungen weitergeben (Intranet)

ggf. erste Arbeitsaufgaben alleine durchführen lassen
oder Arbeitsaufgaben inkl. Erklärung gemeinsam durchgehen

Das erste Feedback-Gespräch

- Wie ist der erste Eindruck des/der neuen Mitarbeiter:in?
- Wie geht es dem/der neuen Mitarbeiter:in?
- Wünsche seitens Mitarbeiter:in?

Verabschiedung und Dankesworte nach Tag 1

Der erste Tag ist immer mit einer gewissen Unsicherheit verbunden und es prasseln unzählige Eindrücke auf den neuen Mitarbeiter/die neue Mitarbeiterin ein – haben Sie daher Geduld, sprechen Sie mit Ihrem neuen Teammitglied und holen Sie ihn/sie auf empathische Weise ab.