



# CHECKLISTE EIN GELUNGENES ONBOARDING

## DIE VORBEREITUNG EINES STRUKTURIERTEN EINSTIEGS IST DER SCHLÜSSELFaktor ZU LANGFRISTIGER BINDUNG AN DAS UNTERNEHMEN UND INTEGRATION IN DAS TEAM.

Struktur und offene, transparente Kommunikation minimieren die Unsicherheit des/der neuen Mitarbeiter:in und ermöglichen einen gelungenen Einstieg in das Unternehmen. Mit dieser Checkliste organisieren Sie das Onboarding vom ersten Tag bis hin zu den ersten Monaten im Betrieb. Sie werden sehen – die Zufriedenheitswerte steigen.

### ORGANISATION



#### Kommunikation des Neueintritts

-  an das Team
-  an die Vorgesetzten
-  an die weiteren Abteilungen
-  an die Administration

#### Vorbereitung der administrativen Unterlagen

-  Anmeldung
-  Datenschutz
-  ggf. Mietvertrag für die Wohnung und Verhaltensregeln
-  ggf. Übernahmevereinbarung

#### Vorbereitung der fachlichen Einschulungsunterlagen

-  Handbuch
-  Gebrauchsanweisungen
-  Verhaltensregeln



Am ersten Tag (im Detail siehe „Leitfaden für den reibungslosen Eintritt“)

- den/die neue:n Mitarbeiter:in am vorab vereinbarten Treffpunkt abholen
- Vorstellungsrunde und Betriebsführung
- Arbeitsplatz zeigen
- Erstgespräch führen und Besprechung der Job Description (inkl. Aufgaben/Verantwortungsbereiche)
- Zugänge klären, Datenschutzrichtlinie erklären, Termine und Meetings besprechen
- Einweisung am Arbeitsplatz inkl. Geräte und Werkzeuge
- Begleitung des Buddies/Paten – Integration ins Team, Kennenlernen, Anschluss erleichtern

In der ersten Woche

- die ersten Aufgaben
- Einweisung in Programme/Systeme und Prozesse
- Erklärung weiterer administrativer Dinge, zB weitere Zugänge und Reisemanagement
- Anmeldung zu Schulungen/Saison-Auftakt-Veranstaltungen kommunizieren
- Erstes Feedback-Gespräch am Ende der ersten Woche – wie gefällt es dem/der Mitarbeiter:in?
- Begleitung des Buddies/Paten – Integration ins Team, Kennenlernen, Anschluss erleichtern

Im ersten Monat

- Organisation, Organigramm, Struktur erklären
- Werte und Leitbild verinnerlichen
- gemeinsam gesetzte Ziele forcieren
- die ersten Schulungen
- Teilnahme und Erklärung der Saison Startveranstaltung
- am Ende der Probezeit erfolgt ein Feedbackgespräch, bei dem beide Parteien Feedback geben können
- stetige Begleitung des Buddies/Paten

In der Regel dauert es bis zu sechs Monate, bis der/die neue Mitarbeiter:in gänzlich eingeschult und integriert ist. In dieser Zeit steht sowohl die Führungskraft und das gesamte Team, insbesondere aber der Buddy, bzw. der/die Pate/Patin zur Verfügung, um die von Unsicherheit geprägte erste Phase gut zu meistern.