



CHECKLISTE DIE LÜCKENLOSE VORBEREITUNG DES EINTRITTS

AUF DIE GROßE FREUDE ÜBER DIE JOBZUSAGE FOLGT OFT UNSICHERHEIT.

Der neue Job und insbesondere der erste Arbeitstag sind oft geprägt von Unsicherheit. Um dem neuen Teammitglied bereits vorab einen Teil der Unsicherheit, Unklarheit und Nervosität zu nehmen, ist es besonders wichtig, systematische Einarbeitung und Integration ins Team zu forcieren.

SCHRITT FÜR SCHRITT



Das gesamte Team über den Eintritt des/der neuen Mitarbeiter:in informieren

IT-Zugänge und IT-Ausstattung für das neue Teammitglied beauftragen

➔ Vorlaufzeit von mind. einer Woche beachten

➤ Zugriffe auf Netzlaufwerke

➤ Kalender und Postfächer

➤ E-Mail Verteiler

➤ Programme

➤ PC Hardware (Surface, Stand-PC, Notebook)

➤ Telefondurchwahl

➤ Diensthandy

Arbeitskleidung beschaffen

ggf. Organisation und Vorbereitung der Wohnung/Unterkunft

notwendige Werkzeuge für fachliche Einweisung anschaffen/vorbereiten

Check der Arbeitsplatzausstattung und ggf. erforderliches Mobiliar beauftragen (Büromöbel etc.)

Abstimmung mit dem Buddy

➤ Kennenlerntermin zwischen Buddy und dem/der neuen Mitarbeiter:in vereinbaren

Wichtige Ansprechpartner:innen und Schnittstellen/Anlaufstellen informieren und Termin für Kennenlern-Hausrunde koordinieren



Abklärung der Aufgaben in der ersten Phase der Einarbeitung mit dem Team und dem/der Abteilungsleiter:in

Arbeitsbeginn – Datum und Uhrzeit des ersten Arbeitstages abklären, inkl. Treffpunkt mit dem Team und dem/der Abteilungsleiter:in

Einschulungsplan erstellen

- Schulungsunterlagen und wichtige Informationen für die Einschulung zusammenstellen
- Einschulung im Team und mit dem Team koordinieren
- Saison-Auftakt-Veranstaltung (Brandschutzschulung, Erste Hilfe usw...) koordinieren
- Systemschulungen und sonstigen Info-Schulungen koordinieren

Kontakt mit dem/der neuen Mitarbeiter:in aufnehmen (stärkt die Bindung und Motivation vorab)

- Beginn am 1. Tag und den Ablauf kommunizieren
- Überblick über die Einarbeitung im Gesamten geben – längerfristiger Überblick
- Wichtige Informationen weiterleiten – Öffnungszeiten, Arbeitszeiten, ggf. Handbücher, Einweisungen

Namensschild/Türschild besorgen

Willkommensmappe und Unterlagen vorbereiten

Heißen Sie Ihr neues Teammitglied herzlich willkommen und seien Sie sich bewusst, dass der erste Tag und die erste Phase im Unternehmen darüber entscheiden, ob der/die Mitarbeiter:in sich langfristig binden und inwiefern er/sie sich in das Team integrieren kann/will.