



LEITFADEN EIN REIBUNGSLOSER EINTRITT

EIN DURCHDACHTER UND STRUKTURIERTER ERSTER TAG UNTERSTÜTZT DEN/DIE MITARBEITER:IN BEIM ZURECHTFINDEN UND INTEGRIEREN IN DIE ORGANISATION.

Von der lückenlosen Vorbereitung, über die herzliche Begrüßung, bis hin zur strukturierten Einschulung gibt es eine Vielzahl an Punkten, die beachtet werden sollten.

1

VORBEREITUNG UND ORGANISATION

- Wann kommt der/die neue Mitarbeiter:in?
- Wo wird der Treffpunkt sein? Muss hier ggf. jemand Bescheid wissen und den/die Mitarbeiter:in empfangen?
- Was muss der/die Mitarbeiter:in mitbringen? Gibt es ggf. bestimmte Kleidung, die der/die Mitarbeiter:in tragen sollte?
- Wer muss vorab informiert werden?
- Ist der Arbeitsplatz vorbereitet/aufgeräumt?
- Sind alle notwendigen Arbeitsunterlagen/Dokumente/Handbücher/Checklisten vorbereitet?
- Liegt der Einarbeitungsplan bereit?
- Ist das Namensschild organisiert?
- Gibt es Arbeitskleidung, die überreicht werden soll?
- Hat der/die neue Mitarbeiter:in eine Wohnung, die übergeben werden muss?

2

HERZLICHE BEGRÜSSUNG

- Herzliche Begrüßung (Pünktlichkeit beim vereinbarten Treffpunkt)
- Ablauf des ersten Tages kommunizieren
- Begleitung des Buddies/Paten – Integration ins Team, Kennenlernen, Anschluss erleichtern



3 DIE ERSTEN SCHRITTE

- Betriebsführung und Kennenlernrunde
- Vorstellung im Team inkl. Willkommensworte
- Arbeitsplatz und wichtige Anlaufstellen zeigen, ggf. Betriebsrat vorstellen
- Überblick über die Organisation geben (Organigramm, Verantwortliche, Bereiche, Struktur, ...)
- Unfallverhütungs- und Alarmvorschriften erläutern
- Verhaltensrichtlinien besprechen

4 ORIENTIERUNG GEBEN

- Erstgespräch führen und Besprechung der Job Description (inkl. Aufgaben/Verantwortungsbereiche)
- Überblick über die Onboarding-Phase geben (siehe „Checkliste Onboarding“)
- Zugänge klären, Datenschutz- und Datensicherheitsrichtlinie erklären
- Wichtige Termine und kommende Meetings besprechen
- ! nicht mit Informationen überlasten – Zeit nehmen und geben

5 DER SANFTE EINSTIEG

- Einweisung am Arbeitsplatz inkl. Geräte und Werkzeuge
- Erste Aufgaben abwickeln
- Handbücher und weitere Dokumente durchblättern/durchlesen
- Erhaltene Informationen verdauen lassen
- Abschlussgespräch nach dem ersten Tag
- Offene Fragen, ggf. Anliegen klären
- Ablauf des nächsten Tages besprechen
- ggf. Ausklang als Team

Gestalten Sie Ihrem neuen Teammitglied einen reibungslosen und Sicherheit vermittelnden Einstieg in Ihre Organisation und stehen Sie als unterstützende Vertrauensperson zur Seite.