

Sie haben es geschafft einen neuen Mitarbeiter oder eine neue Mitarbeiterin für Ihr Unternehmen zu gewinnen? Sie wünschen sich, dass sie oder er motiviert am ersten Tag in Ihrem Unternehmen beginnt, schnell integriert ist und ihren oder seinen Freunden begeistert von Ihrem Unternehmen erzählt? Dann gilt es nach der Vertragsunterschrift nicht nachzulassen, sondern sie oder ihn gut „an Bord zu holen“. Diese Checkliste hilft Ihnen dabei. Nicht alle Punkte werden zu Ihrem Unternehmen passen, aber nutzen Sie so viele wie möglich als Anregung. Ihr neuer Mitarbeiter oder Ihre neue Mitarbeiterin wird sich so mit großer Wahrscheinlichkeit von Anfang an wohl fühlen und zu einem festen Besatzungsmitglied werden.

1. Vor dem ersten Arbeitstag



Was?

Verantwortlich?

Administrative Vorbereitungen

- Personalakte anlegen
- Dokumente anfragen
(Krankenkassennachweis, Sozialversicherungsausweis etc.)

Arbeitsplatz ausstatten

- Zugangsdaten
- Rechner
- E-Mailadresse
- Telefon und Telefonnummer
- Sitzplatz
- Lizenzen
- Mitarbeiter/in in Listen, Verteiler und Organigramme eintragen
- Mitarbeiterausweis
- Namensschild
- Türschild
- Visitenkarten
- Firmenausweis
- Arbeitskleidung
- Schlüssel
- Parkberechtigung
- ÖPNV-Fahrausweis
- Werkzeugausstattung
- Firmenwagen
- _____
- _____
- _____



Was?

Verantwortlich?

- Die Belegschaft ist über die neue Kollegin oder den neuen Kollegen informiert und die Verantwortlichkeiten geregelt.
- Ein Einarbeitungsplan inklusive der Zuständigkeiten ist erstellt und kommuniziert.
- Der Aufgabenbereich der neuen Mitarbeiterin oder des neuen Mitarbeiters ist abgestimmt und im Kollegenkreis kommuniziert.
- Eine Patin oder ein Pate (Mentor) ist gefunden und vorbereitet.
- Die neue Mitarbeiterin oder der neue Mitarbeiter ist über den Ablauf des ersten Arbeitstages informiert (Wann ist der Arbeitsbeginn? Wer holt die neue Mitarbeiterin oder den neuen Mitarbeiter wo ab? Was muss mitgebracht werden? Wann endet der erste Arbeitstag?).

Relevante Unternehmensinformationen zusammenstellen

- Organigramm
- Unternehmensleitlinien und Werte
- Arbeitsstil
- Betriebliche Umgangsformen
- wichtige externe Ansprechpartner
- anstehende Schulungen
- Dresscode und Verhaltenscodex
- _____

Das Willkommenspaket ist geschnürt und wird der neuen Mitarbeiterin oder dem neuen Mitarbeiter nach Hause geschickt.

Inhalt

- Willkommensschreiben
- Ablaufplan für den ersten Arbeitstag
- Einladung zu Stammtischen und Team-Events
- Einladung in soziale Netzwerke
- relevante Unternehmensinformationen (siehe oben)
- Willkommensgeschenk
- _____

Für Mitarbeitende, die umziehen müssen

- Infos zu Wohnungssuche
- Umzugsunternehmen
- Kindergärten
- Schule
- Freizeitmöglichkeiten
- _____

2. Am ersten Arbeitstag



Was?	Verantwortlich?
<input type="radio"/> <i>Persönliche Begrüßung durch die Geschäftsführung bzw. die Abteilungsleitung</i>	
<input type="radio"/> <i>Begrüßung und Vorstellung der Belegschaft</i>	
<input type="radio"/> <i>Erstes kurzes Einstiegsgespräch mit der Geschäftsführung</i>	
<input type="radio"/> <i>Unternehmensrundgang (Fluchtwege, Toiletten/Waschräume, Lager, Kaffeeküche, Cafeteria, Kantine, Büromaterial, Kopierer, etc.)</i>	
<input type="radio"/> <i>Aushändigen aller relevanter Dinge für die Arbeitsplatzausstattung (Schlüssel, Zugangsdaten, Telefon, Werkzeugausstattung, Ausweise etc.)</i>	
<input type="radio"/> <i>Besprechen und Aushändigen von allgemeinen Unternehmensinformationen (Organigramm, Unternehmensleitbild, Geschäftsbereich, wichtige Ansprechpartner, etc.)</i>	
<input type="radio"/> <i>Besprechung des Einarbeitungsplans</i>	
<input type="radio"/> <i>Gemeinsames Mittagessen mit Kollegen und Vorgesetzten</i>	
<input type="radio"/> <i>Einladung zu wichtigen Terminen (Abteilungsbesprechung, Jour fixe, Meetings etc.)</i>	
<input type="radio"/> <i>Abschlussgespräch mit der Geschäftsführung am Ende des ersten Tages: Sind die Erwartungen erfüllt worden? Welche Fragen sind offen? Welche Eindrücke hat die neue Mitarbeiterin oder der neue Mitarbeiter gesammelt?</i>	
<input type="radio"/> _____	
<input type="radio"/> _____	
<input type="radio"/> _____	

3. Erste Arbeitswoche

Was?	Verantwortlich?
<input type="radio"/> <i>Das Team stellt sich vor. Austauschtermine mit den Kollegen sind vereinbart.</i>	
<input type="radio"/> <i>Verantwortlichkeiten wurden besprochen.</i>	
<input type="radio"/> <i>Ein erstes Gespräch mit der Führungskraft hat stattgefunden und weitere Gespräche sind terminiert.</i>	
<input type="radio"/> <i>Erwartungen, Ziele, Zeitplan, Aufgaben und Projekte für die ersten 6 Monate sind besprochen.</i>	
<input type="radio"/> <i>Regelmäßige Austauschtermine mit Paten wurden vereinbart.</i>	



Was?	Verantwortlich?
<input type="radio"/> Betriebliche Einarbeitungsmaßnahmen wie z. B. Einführungskurse, Schulungen und Vorstellung des Produktportfolios sind terminiert.	
<input type="radio"/> Kennenlerntermine mit Lieferanten, Kunden und Dienstleistern sind vereinbart.	
<input type="radio"/> Einweisung in das IT-System ist erfolgt.	
Formale Abläufe wurden erklärt	
<input type="radio"/> Arbeitszeiterfassung	
<input type="radio"/> Urlaubsbeantragung	
<input type="radio"/> Reisekostenabrechnung	
<input type="radio"/> Vertretungsregel	
<input type="radio"/> Dokumentenablage	
<input type="radio"/> Überstunden	
<input type="radio"/> _____	
<input type="radio"/> _____	

4. Nach 4 bis 8 Wochen

Was?	Verantwortlich?
<input type="radio"/> Feedbackgespräch mit der oder dem Vorgesetzten hat stattgefunden.	
<input type="radio"/> Zielvereinbarungen wurden festgelegt.	
<input type="radio"/> Entwicklungsmöglichkeiten wurden besprochen.	
<input type="radio"/> Benötigte Weiterbildungen wurden festgelegt und geplant.	
<input type="radio"/> _____	
<input type="radio"/> _____	

5. Fortlaufend

Was?	Verantwortlich?
<input type="radio"/> Regelmäßige wertschätzende Austauschgespräche mit der Patin oder dem Paten haben stattgefunden.	
<input type="radio"/> Regelmäßige wertschätzende Feedbackgespräche mit der Führungskraft (zum Beispiel halbjährig) haben stattgefunden.	
<input type="radio"/> _____	
<input type="radio"/> _____	