

Checkliste für das Onboarding

1/5



Mitarbeiter

Datum

2 Wochen vor Arbeitsbeginn 			
Administrative Vorbereitungen • Überprüfung der Personalunterlagen: Sicherstellen, dass alle benötigten Dokumente (Arbeitsvertrag, Steuerunterlagen, Identitätsnachweis) vorliegen und korrekt sind. • Erstellung eines Mitarbeiterprofils: Aufnahme in das Personalverwaltungssystem, inklusive Kontaktdaten, Steuerklasse, Versicherungsnummer. • Einrichtung von Gehalts- und Lohnabrechnungen: Anlegen im Lohnbuchhaltungssystem und Sicherstellung der korrekten Gehaltsabwicklung. • Kommunikation mit der IT-Abteilung: Einrichtung eines E-Mail-Accounts und Zugriff auf interne Netzwerke und Systeme. • Vorbereitung von Schulungs- und Einarbeitungsplänen: Zeitplanung für die ersten Wochen, Zuordnung von Schulungsmaterialien und Trainern.			☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Logistische Planung • Bestellung von Arbeitskleidung und Ausrüstung: Sicherstellen, dass Uniformen, Schuhe und benötigte Arbeitsgeräte rechtzeitig verfügbar sind. • Zuweisung eines Arbeitsplatzes: Festlegung des spezifischen Arbeitsbereichs (z.B. Küche, Service, Verwaltung). • Organisation eines Spindes oder Schließfachs: Bereitstellung von persönlichem Stauraum für den Mitarbeiter. • Sicherheits- und Hygieneausrüstung: Bereitstellung von Sicherheitsschuhen, Handschuhen, Kopfbedeckungen etc., falls erforderlich.			☐ ☐ ☐ ☐

Checkliste für das Onboarding

2/5



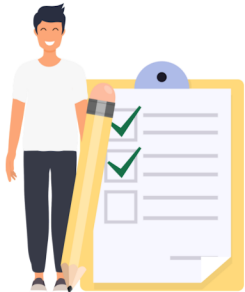
Mitarbeiter

Datum

2 Wochen vor Arbeitsbeginn 			
Kommunikation • Willkommens-E-Mail an den neuen Mitarbeiter: Vorstellung des Teams, Überblick über den ersten Tag, Hinweise zu Parkmöglichkeiten und Anreise. • Interne Ankündigung: Information des bestehenden Teams über den neuen Kollegen, eventuell mit einem kurzen Profil. • Vereinbarung eines Vorabtreffens: Optional ein informelles Treffen zur Vorstellung und zum Kennenlernen.			☐ ☐ ☐
Vorbereitung der Einarbeitung • Erstellung eines detaillierten Einarbeitungsplans: Tagesabläufe, spezifische Aufgaben, Verantwortlichkeiten. • Zuweisung eines Mentors oder Paten: Festlegung einer Kontaktperson für den neuen Mitarbeiter zur Unterstützung und Orientierung. • Planung von Schulungen und Trainings: Terminierung von Hygieneunterweisungen, Produkt- und Servicetrainings.			☐ ☐ ☐
Betriebs- und Sicherheitsunterweisungen • Vorbereitung von Sicherheitsschulungen: Brandschutz, Erste Hilfe, Umgang mit Gefahrstoffen. • Informationen zu betrieblichen Abläufen: Arbeitszeiten, Pausenregelungen, Zeiterfassung.			☐ ☐

Checkliste für das Onboarding

3/5



Mitarbeiter

Datum

1 Woche vor Arbeitsbeginn 			
Feinabstimmung und Kommunikation • Abschlussprüfung der administrativen Vorgänge: Sicherstellen, dass alle Personalunterlagen vervollständigt und verarbeitet sind. • Erinnerungs-E-Mail an den neuen Mitarbeiter: Hinweis auf den ersten Arbeitstag, Agenda, Ansprechpartner und letzte organisatorische Details. • Informationsaustausch mit dem Mentor oder Paten: Besprechung des Einarbeitungsplans und der ersten Tage. • Absprache mit den direkten Vorgesetzten und Teamleitern: Vorbereitung auf die Ankunft des neuen Mitarbeiters, Festlegung der ersten Aufgaben und Verantwortlichkeiten.			☐ ☐ ☐ ☐
Logistische und organisatorische Details • Vorbereitung des Empfangs am ersten Tag: Planung einer kurzen Begrüßungszeremonie oder eines Willkommensfrühstücks. • Klärung von Parkmöglichkeiten und Zugangsberechtigungen: Bereitstellung von Parkausweisen, Schlüsseln oder Zugangscodes. • Überprüfung der Arbeitskleidung und persönlichen Ausrüstung: Sicherstellung, dass alles bereitliegt und passt.			☐ ☐ ☐
			☐
			☐
			☐

4/5



Datum

Tag des Arbeitsbeginns			
Begrüßung und Orientierung • Persönliche Begrüßung am Eingang: Empfang durch den Vorgesetzten oder Mentor, um ein willkommenes Umfeld zu schaffen. • Betriebsrundgang: Vorstellung der verschiedenen Bereiche des Betriebs, inklusive Küche, Servicebereiche, Pausenräume und Sanitäranlagen. • Vorstellung beim Team: Formelle Einführung beim Team, um ein Gefühl der Zugehörigkeit zu fördern.			☐ ☐ ☐
Administrative Einweisung • Dokumentenüberprüfung und -abgabe: Sicherstellen, dass alle benötigten Dokumente vorliegen und abgegeben werden. • Einrichtung und Überprüfung der Zeiterfassung: Erläuterung des Systems zur Arbeitszeiterfassung und Pausenregelung. • Sicherheits- und Notfallunterweisungen: Durchführung von Sicherheitsschulungen, Vorstellung der Ersthelfer und Brandschutzhelfer.			☐ ☐ ☐
Arbeitsplatz, Einarbeitung • Übergabe und Überprüfung der Arbeitskleidung und Ausrüstung: Sicherstellen, dass der Mitarbeiter mit allem Notwendigen ausgestattet ist. • Einweisung am Arbeitsplatz: Detaillierte Vorstellung des Arbeitsbereichs, der Geräte und Werkzeuge. • Hygieneunterweisung: Schulung zu Hygienevorschriften und -praktiken • Feedbackrunden einplanen: Festlegen von Zeiten für Rückfragen und Feedback am ersten Tag.			☐ ☐ ☐ ☐

Checkliste für das Onboarding

5/5



Mitarbeiter

Datum

Tag des Arbeitsbeginns 			
Integration ins Team • Gemeinsames Mittagessen oder Kaffeepause: Gelegenheit zum informellen Austausch und Kennenlernen. • Vorstellung wichtiger Ansprechpartner: Kontakt zu wichtigen Personen wie Personalverantwortlichen, Hygienebeauftragten etc. • Teambuilding-Aktivitäten: Falls möglich, Einbindung in Teamaktivitäten zur Förderung der Teamintegration.			☐ ☐ ☐
Abschluss des ersten Tages • Abschlussgespräch mit dem Vorgesetzten oder Mentor: Rückblick auf den Tag, Klärung offener Fragen, Ausblick auf die kommenden Tage. • Feedback vom neuen Mitarbeiter einholen: Erste Eindrücke, Anregungen und eventuelle Bedenken besprechen. • Vorbereitung auf den nächsten Tag: Überblick über die geplanten Aufgaben und Ziele für den nächsten Arbeitstag.			☐ ☐ ☐
			☐
			☐
			☐