

Checkliste Onboarding

To do's	Verantwortlich	Unterstützung Hilfsmittel	Endtermin
Nach Unterzeichnung des Arbeitsvertrages:			
• Checklisten Onboarding ausdrucken und mit Terminen versehen und gem. Liste weiterleiten	Sachbearb. Verteilerliste	Vorlage	
• Prüfung – sind alle notwendigen Papiere des neuen MA da?	Sachbearb.	Vorlagen	
• Begrüßungsschreiben an neuen Mitarbeiter	Marktleitung	Vorlage	
• Blumenstrauß an Partnerin/ Partner von neuem MA	Marktleitung	Sachbearb.	
• Betroffene Abteilung/ Bereich über den neuen MA informieren	Marktleitung	Team Meeting Morning Meeting	
2 Wochen vor Arbeitsbeginn			
• Einarbeitungsplan erstellen und mit Bereichsleitung abstimmen	Marktleitung Bereichsleitung	Ein.-Arb.Plan	
• Paten für neuen MA in Abstimmung mit BL festlegen.	Marktleitung Bereichsleitung	Checkliste	
• Buch zusenden: neue MA: „ Der Kunde mein Freund“ Azubi: „ Bin gut angekommen“ – lernen für Kick off	Sachbearb.	Checkliste	
• MA anschreiben zwecks noch fehlende Unterlagen	Sachbearb. Marktleitung	Checkliste	
• Einarbeitungsordner fertig stellen	Sachbearb.	Unterlagen	
• Patenordner fertig stellen	Sachbearb.	Unterlagen	
• Geschäftsanweisung für zu besetzende Stelle ausdrucken	Sachbearb.	Checkliste	
• Visitenkarten bestellen	Sachbearb.	Checkliste	
1 Woche vor Arbeitsbeginn			
• Einarbeitungsplan für MA erstellen und mit BL abstimmen	Marktleitung Bereichsleiter	Formblatt	
• Lehrpläne für Azubi vorbereiten und mit BL's abstimmen	Ausbilder Bereichsleiter	Formblätter	
• Telefonliste ergänzen	Sachbearb.	Telefonliste	
• Mitarbeiterzeitung zu senden	Sachbearb.	Checkliste	
• Basis ³ User mit entsprechender Freigabe einrichten	Marktleitung	Basis ³	
• Arbeitskleidung und Namensschild bereitlegen	Sachbearb.	Checkliste	
• Arbeitsplatz vorbereiten	Bereichsleiter	Checkliste	
• Kalender und Notizbuch bereitlegen	Sachbearb.	Checkliste	
• Steckbrief ans schwarze Brett	Sachbearb.	Formblatt	
• Infobrief 1.Arbeitstag (m. Parkplatzplan) zu senden	Marktleitung Sachbearb.	Checkliste	
Erster Arbeitstag			
• Begrüßungsgeschenk (Schreibstift) überreichen und Visitenkarte übergeben	Geschäftsleitung	Checkliste	
• Start up Gespräch	Geschäftsleitung Marktleitung	Checkliste	
• Einladung für ein gemeinsames Abendessen mit dem Partner – Termin vereinbaren.	Marktleitung Mitarbeiter	Checkliste	
• Einarbeitungsplan und –ordner übergeben und besprechen	Marktleitung Pate	Checkliste	
• Rundgang im Markt – Vorstellung Kollegen	Pate	Checkliste	
1. Woche nach Arbeitsbeginn			
• Mit Paten Rücksprache wie es läuft	Marktleitung	Checkliste	

<ul style="list-style-type: none"> Sind alle Hilfsmittel vorhanden und werden Sie angewandt? 	Marktleitung BL	Checkliste	
<ul style="list-style-type: none"> Braucht neuer MA weitere Unterstützung oder Informationen 	BL	Checkliste	
<ul style="list-style-type: none"> Anerkennung für die ersten Leistungen 	Marktleiter BL u. Pate	Checkliste	
<ul style="list-style-type: none"> Ist die Personalakte erstellt und Zeugnis des letzten Arbeitgeber abgelegt 	Sachbearbeitung	Pers. Akte	
Einarbeitungs-/ Probezeit:			
<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientierungsgespräch nach 4 Wochen 	Marktleitung BL	Checkliste Einarb.- Ordner	
<ul style="list-style-type: none"> Schulung/ Einweisung - Arbeitssicherheit 	Sicherh. Beauftragte	Lehrplan	
<ul style="list-style-type: none"> Integration in Coaching-/ Schulungsplanung 	BL	Trainingsplan	
<ul style="list-style-type: none"> Einer neuen Arbeitsgruppe für Projektarbeiten zuteilen 	Marktleitung	Projektplan	
<ul style="list-style-type: none"> Kontrolle Einarbeitungsordner, wöchentlich 	BL Pate	Einarb.-Ordner	
<ul style="list-style-type: none"> Teilnahme KVP 	BL Pate	Handb. KVP	
<ul style="list-style-type: none"> Monatl. MAX Besprechung 	BL	Handb. MAX	
<ul style="list-style-type: none"> 2. Orientierungsgespräch nach 3 Monaten 	Marktleitung BL	Checkliste Einarb.- Ordner	
Vor dem Ende der Probezeit			
<ul style="list-style-type: none"> Ist die Stellenbeschreibung noch gültig? 	Marktleitung BL	Stellenprofil	
<ul style="list-style-type: none"> Kennt der neue Mitarbeiter seine Hauptaufgaben und Ziele 	Marktleitung BL	Stellenprofil	
<ul style="list-style-type: none"> Entspricht seine Arbeit und Leistung unseren Vorstellungen? 	Marktleitung BL	Handbuch MA – Entw.	
<ul style="list-style-type: none"> Abschlussgespräch ca. 3 Wochen vor Ende 	Marktleitung	Checkliste	
<ul style="list-style-type: none"> Besprechung und Abstimmung weiterer Ausbildungs- und Schulungsmassnahmen 	Marktleitung BL	Trainingsplan Zielvereinbar.	