



Simplifying time management
for teams

Onboarding von Mitarbeitern: **Checkliste**

Onboarding von Mitarbeitern

Der Onboarding-Prozess beginnt meistens ab dem Zeitpunkt der Jobzusage (spätestens nach der Vertragsunterzeichnung). Damit das Onboarding des neuen Mitarbeiters reibungslos verläuft, kann Dir die folgende Einteilung in drei Phasen dabei helfen alle wichtigen Punkte zu bedenken:

Phase 1: Jobzusage

„Welcome Mail“

Begrüßung des neuen Mitarbeiters und Zusendung weiterer Informationen wie Startzeitpunkt und Agenda für den ersten Arbeitstag.

Dokumente anfordern

Weitere Dokumente beim Mitarbeiter anfordern, um das Onboarding zu beschleunigen (Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse, Kopie des SV-Ausweises, Personalfragebogen etc.).

Arbeitsplatzumgebung und IT

Dem Mitarbeiter einen Arbeitsplatz zuweisen und ihn mit dem richtigen Equipment an Hardware und Büromitteln ausstatten, sowie Softwarelizenzen und Berechtigungen zuweisen.

Vorstellung

Interner Kommunikationsfluss über den Start an das Unternehmen und das entsprechende Team.

Einarbeitungsplan

Ein Einarbeitungsplan erleichtert dem Mitarbeiter das Kennenlernen und verhindert Chaos sowie Leerlauf. Außerdem weiß er direkt, was in den ersten Wochen auf ihn zukommt bzw. von ihm erwartet wird, was eine gewisse Sicherheit vermittelt.

Phase 2: Der 1. Arbeitstag

Das Onboarding von neuen Mitarbeitern nimmt einen hohen Stellenwert ein, da das neue Teammitglied gerade am Anfang wichtige erste Eindrücke sammelt. Folgende Punkte sollten unbedingt eingeplant werden:

- Rundgang durch das Office
- Arbeitsplatz zuweisen
- “Welcome Package” übergeben
- Vorstellung im Team
- Erstunterweisung durchführen
- Firmensprache, Umgangsformen, Core Values vermitteln
- Produktschulung
- Überblick über Belegschaft und Strukturen geben (Organigramm)
- Zukunftsstrategie und Ausrichtung des Unternehmens vermitteln

Der neue Mitarbeiter sollte in der ersten Arbeitswoche so viele Kollegen wie möglich kennenlernen. Je schneller er sich sein Netzwerk aufbauen kann, desto mehr festigt das die Mitarbeiterbindung. Wie genau der erste Arbeitstag im Detail aussieht, unterscheidet sich je nach Unternehmen. Daher ist unsere Aufzählung natürlich individuell erweiterbar.

Phase 3: In der Probezeit

- Fachliche Einarbeitung und Einbindung in laufende Projekte
- Externe Kooperationspartner vorstellen
- Feedbackgespräche mit dem Mitarbeiter führen
- Aktiv Hilfestellung anbieten
- Zusammenarbeit mit dem Team stärken

Fazit

Das Onboarding von Mitarbeitern hat für beide Seiten viele positive Aspekte. Neue Mitarbeiter fühlen sich von Anfang an wohl und geschätzt. Dadurch können sie schnell ihr volles Potenzial entfalten und Verantwortung übernehmen. Unternehmen profitieren von den positiven Effekten der Mitarbeiterbindung - es kommt zu einer geringeren Fluktuation.



Du möchtest mehr über Papershift erfahren?

Gerne stellen wir Dir unser System in einem persönlichen Beratungstermin vor und gehen dabei auf Deine individuellen Anforderungen ein.

Wir freuen uns auf Deine Anfrage!

Mehr Infos über uns und unsere Produkte findest Du auch auf www.papershift.com

Papershift GmbH

Lange Straße 2
76199 Karlsruhe

support@papershift.com

+49 721 75 40 23 44