



Vorbereitung vor dem ersten Arbeitstag

☐ Ausstattung und Arbeitsumgebung vorbereiten

- Bereitstellung von notwendigen Arbeitsmaterialien (z. B. Laptop, Schreibtisch, Werkzeug, Schutzkleidung).
- Zugriffsrechte und Passwörter für relevante Systeme einrichten.
- Übergabe von Schlüsseln, Zugangskarten oder Codes vorbereiten.

☐ Organisatorische Grundlagen

- Arbeitsvertrag unterzeichnen und eine Kopie bereitstellen.
- Anmeldung bei relevanten Behörden oder Institutionen (z. B. Sozialversicherung, Steuerbehörden).
- Erstellung der Personalakte (inkl. notwendiger Dokumente wie Qualifikationsnachweise).

☐ Kommunikation

- Willkommensschreiben oder E-Mail mit wichtigen Informationen versenden.
- Ansprechpartner und erste Kontaktperson benennen.
- Zeitplan für die ersten Tage oder Wochen kommunizieren.

Der erste Arbeitstag

☐ Begrüßung und Einführung

- Begrüßung durch einen Vorgesetzten oder Kollegen.
- Rundgang durch die Arbeitsumgebung, Vorstellung des Teams und relevanter Bereiche.
- Erklärung grundlegender Abläufe und Strukturen im Unternehmen.

☐ Schulung und Sicherheitseinweisung

- Einführung in geltende Sicherheits- und Hygienevorschriften.
- Unterweisung in der Nutzung von Arbeitsgeräten, Tools oder Software.
- Überblick über Notfallpläne und Ansprechpersonen im Ernstfall.

☐ Überprüfung der Ausstattung

- Übergabe von Arbeitsmaterialien und Prüfung auf Vollständigkeit.
- Sicherstellung, dass alle Systeme und Zugänge funktionieren.
- Klärung von Fragen zur Nutzung der bereitgestellten Ausrüstung.



Die erste Woche

- ☐ **Fachliche und organisatorische Einarbeitung**
 - Einführung in die Arbeitsabläufe, Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten.
 - Begleitung durch einen erfahrenen Kollegen oder Mentor.
 - Zugang zu relevanten Fortbildungen oder Schulungen bereitstellen.
- ☐ **Orientierungshilfen**
 - Klärung von organisatorischen Themen (z. B. Pausenregelung, Krankmeldungen, Urlaubsplanung).
 - Bereitstellung eines Organigramms oder eines Leitfadens für die Unternehmensstruktur.
 - Einführung in Kommunikationswege und Tools (z. B. Meetings, E-Mail-Systeme).

Nach der ersten Woche

- ☐ **Feedback-Gespräch**
 - Besprechung der ersten Eindrücke und Erfahrungen.
 - Klärung von offenen Fragen oder Herausforderungen.
 - Vereinbarung von Zielen für die restliche Einarbeitungszeit.
- ☐ **Überprüfung der offenen Aufgaben**
 - Sicherstellen, dass alle administrativen Aufgaben (z. B. behördliche Anmeldungen) erledigt sind.
 - Überprüfung, ob alle benötigten Arbeitsmaterialien und Zugänge bereitgestellt wurden.

Nach dem ersten Monat

- ☐ **Bewertung der Einarbeitung**
 - Abschlussgespräch mit Feedback vom neuen Mitarbeiter und Vorgesetzten.
 - Besprechung der Integration ins Team und fachlicher Fortschritte.
 - Abschluss der Einarbeitungsphase und Übergabe in den regulären Arbeitsalltag.
 -
- ☐ **Abschluss der Onboarding-Phase**
 - Offizielle Übergabe an den normalen Arbeitsalltag.
 - Einarbeitungsziele überprüfen und abschließen.

Zusätzliche Tipps

- Einen Einarbeitungsplan mit klaren Meilensteinen erstellen und an den Mitarbeiter aushändigen.
- Regelmäßige Feedbackgespräche ansetzen, um die Integration zu verbessern.
- Einen **Paten** oder Mentor zuweisen, der als Ansprechpartner dient.