

# standfest enterprise

STANDFEST IN DIE ZUKUNFT

## Onboarding Checkliste

### Vor dem Eintritt

Dienstvertrag oder Betriebsvereinbarungen unterzeichnen lassen und Informationsmaterial zusammenstellen. Führungskraft und Team über Eintrittsdatum des neuen Kollegen informieren

Bei best Buddy- oder Patensystem: best Buddy oder Pate informieren

### Arbeitsplatz vorbereiten:

- IT informieren: PC + Zugangsdaten einrichten, Telefon und Durchwahl, Diensthandy
- Einführungsmappe, Informationsmaterial
- Arbeitsmittel bereitstellen
- Schlüssel oder Schlüsselkarte
- Willkommens-E-Mail mit ersten Informationen

### Der erste Tag

Begrüßung!

Führungskraft und Team bzw. Pate vorstellen, Onboarding-Prozess erklären: Was erwartet den Mitarbeiter in den nächsten Wochen?

### Checklisten und interne Richtlinien durchgehen

- IT-Richtlinie
- How-to: Urlaub beantragen, was tun bei Krankenstand
- Zeiterfassungssystem
- Fuhrpark
- Sicherheitsrichtlinien: Erste Hilfe, Sicherheitsvertrauenspersonen
- Benefits und Sozialleistungen

### Erster Unternehmensrundgang

1. Gespräch: Abklären der gegenseitigen Erwartungen

Unternehmenswerte vorstellen: Pausenregelung, Verhaltensregeln etc.

### Feedbackgespräche

1. Feedbackgespräch nach der Probezeit (1 Monat)

2. Feedbackgespräch nach 2 oder 3 Monaten:

Wie verlief die Einarbeitungsphase, gibt es noch Punkte, die geklärt werden müssen?