**Vor der Ankunft des Mitarbeiters:**

1. Vorbereitung: Sobald ein neuer Mitarbeiter eingestellt wurde, wird ein Onboarding-Plan erstellt. Dieser beinhaltet die erforderlichen Schritte und Aktivitäten, um sicherzustellen, dass der Mitarbeiter einen reibungslosen Start hat. Dazu gehören administrative Aufgaben wie die Erstellung von Verträgen, das Einrichten von Büromaterialien und die Bereitstellung von IT-Ressourcen.
2. Kommunikation: Das HR-Team oder der direkte Vorgesetzte kommuniziert mit dem neuen Mitarbeiter, um ihn über den ersten Arbeitstag zu informieren, einschließlich des Zeitpunkts, des Ortes und anderer relevanter Details. Informationen über das Unternehmen, die Kultur und den Dresscode können ebenfalls bereitgestellt werden.
3. Vorbereitung des Arbeitsplatzes: Der Arbeitsplatz des Mitarbeiters wird vorbereitet, einschließlich Zugangsberechtigungen zu erforderlichen Systemen und allen anderen notwendigen Ressourcen.

**Wenn der Mitarbeiter kommt:**

1. Begrüssung: Am ersten Arbeitstag wird der neue Mitarbeiter von einem Vertreter des Unternehmens, in der Regel dem Vorgesetzten oder einem Mitarbeiter aus dem HR-Team, begrüßt. Die Begrüßung kann eine kurze Einführung in das Unternehmen, die Organisationsstruktur und die wichtigsten Kontaktpersonen beinhalten.
2. Vorstellungsrunde: Der neue Mitarbeiter wird den Kollegen vorgestellt, entweder persönlich oder über eine Einführung per E-Mail. Dies bietet die Möglichkeit, erste Kontakte zu knüpfen und sich mit den Teammitgliedern vertraut zu machen.
3. Einweisung: Der Mitarbeiter erhält eine umfassende Einweisung in das Unternehmen, einschließlich der Unternehmenswerte, der Mission und Vision, der Organisationsstruktur und der allgemeinen Unternehmensrichtlinien. Dies kann durch Unternehmenspräsentationen, Schulungen oder spezifische Unterlagen erfolgen.
4. Einführung in die Arbeitsabläufe: Der Mitarbeiter wird über die relevanten Arbeitsabläufe, Prozesse und Tools informiert, die für die Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich sind. Dies kann Schulungen oder Mentoring-Sitzungen umfassen, um sicherzustellen, dass der Mitarbeiter die notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse erwirbt.
5. IT- und Systemeinrichtung: Der Mitarbeiter erhält Zugriff auf die erforderlichen IT-Systeme, E-Mail-Konten, interne Kommunikationstools und andere technische Ressourcen. Ein IT-Mitarbeiter kann dabei unterstützen, eventuelle Probleme zu lösen und den Mitarbeiter mit den Systemen vertraut zu machen.
6. Einarbeitungsplan: Ein detaillierter Einarbeitungsplan wird dem Mitarbeiter vorgestellt, der die Aktivitäten und Schulungen für die ersten Tage, Wochen oder Monate umfasst. Dieser Plan hilft dem Mitarbeiter, seine Aufgaben und Ziele zu verstehen und ermöglicht eine strukturierte Integration in das Unternehmen.
7. Feedback und Unterstützung: Während des Onboarding-Prozesses wird der Mitarbeiter regelmäßig überprüft und erhält Feedback zu seiner Leistung. Unterstützung wird angeboten, um eventuelle Fragen oder Herausforderungen zu klären und sicherzustellen, dass der Mitarbeiter sich wohl und unterstützt fühlt.