

# Onboarding Plan

## Inhalt

Phase 1: Vorbereitung:	2
Phase 2: Orientierung	3
Phase 3: Integration	4



# Onboarding Plan

## Phase 1: Vorbereitung:

**Zu erledigen: Nach Einstellungszusage bis zum Arbeitsantritt des neuen Mitarbeiters/Auszubildenden!**

- Mentor bestimmen für den neuen Mitarbeiter/Auszubildenden
- Der Mitarbeiter/Auszubildende soll sich direkt am 1. Arbeitstag direkt an den Mentor wenden, welcher ihn auch einarbeitet.
- Erstellung eines Zeitplanes für die 1. Arbeitswoche (ein Muster liegt dem Onboarding Plan bei)
- Erstellung eines Plans, wen der Mitarbeiter/Auszubildende kennen lernen sollte (intern und extern bzw. auch in der Muttergesellschaft)
- Erstellen Sie ein Begrüßungsschreiben als Mentor (via E-Mail) und übersenden sie Ihrem neuen Mitarbeiter/Auszubildende vorab bereits folgende Informationen:
  - o Wann und Wo Sie sich am 1. Tag treffen.
  - o Parkmöglichkeiten/Verkehrsanbindung
  - o Den Plan für den 1. Arbeitstag
  - o ggf. noch mitzubringende fehlende Unterlagen
- Rundmail an die Belegschaft über den Arbeitsbeginn des neuen Mitarbeiters/Auszubildenden
- Einrichten des Arbeitsplatzes für den Mitarbeiter/Auszubildenden
  - o Schreibtisch
  - o PC
  - o Telefon
  - o Weitere Arbeitsmittel (Telefonliste, E-Mail Liste, Kugelschreiber, Block, etc.)
- Einrichten wichtiger Nutzerkonten für den Mitarbeiter/Auszubildenden über die IT-Abteilung:
  - o Arbeitszeitkonto
  - o Persönliche Zugangsdaten für den PC
  - o E-Mail-Adresse
- Telefonliste + E-Mail-Verteiler um die Daten des Mitarbeiters/Auszubildenden ergänzen
- Zugangschip organisieren
- (Optional): Wer möchte darf auch ein kleines Willkommensgeschenk besorgen

# Onboarding Plan

## Phase 2: Orientierung

Beginn: 1. Arbeitstag

Nicht alles muss am 1. Arbeitstag erledigt werden, sollte aber während der 1. Woche passieren! Die Einteilung obliegt dem Mentor und seinem Einarbeitungsplan

- Begrüßung des neuen Mitarbeiters/Auszubildenden durch den Mentor
- (Optional: Übergabe des Willkommensgeschenks)
- Erläuterung der Betriebsorganisation, interner Regelungen und Formalitäten:
  - o Arbeitszeiten
  - o Pausenregelung
  - o Krankmeldung
  - o Urlaubsbeantragung
  - o Sicherheitsvorschriften
  - o arbeitsrechtliche Belange
- Weitere Abläufe erläutern:
  - o Wer hilft bei PC-Problemen/Zugangsproblemen
  - o An wem muss man sich für Arbeitsmaterial wenden?
- Erläutern von Arbeitsaufgaben, Zuständigkeitsbereich und Verantwortungsbereich
- Übergabe des Zugangschips mit Empfangsbestätigungsunterzeichnung
- Gebäude Rundgang: Räumlichkeiten und relevante Bereiche zeigen:
  - o Toiletten und Sanitärräume
  - o Kantine
  - o Besprechungsräume
  - o Materiallager
  - o Postfächer
  - o Aushang
  - o etc.
- auch zu erledigen während des Rundgangs:
  - Vorstellung direkter Vorgesetzter, Kolleginnen und Kollegen im Arbeitsbereich
- **PAUSE für gemeinsames Mittagessen und Beantwortung von aufgetauchten Fragen.**
- Arbeitsplatzanweisung:
  - o PC
  - o Software mit der wir arbeiten
  - o Telefonanlage
  - o Zeiterfassungssystem
  - o Drucker & Kopierer
  - o Ablagesystem mit der dazugehörigen Dateistruktur

# Onboarding Plan

## Phase 3: Integration

Während der 1. Woche und den kommenden Monaten:

- Einarbeitung:
  - o Wie bereits in Phase 2 in Arbeitsplatzeinweisung genannt:
    - Vertiefung der Arbeitssoftware!
  - Zuweisung erster Aufgaben
  - Wahrnehmung erster Termine in Begleitung des Mentors
  - Prüfung der ersten Aufgaben durch den Mentor
  - Regelmäßige Feedbackgespräche
  - Networking-Events, um den Kontakt zu anderen KollegInnen zu fördern & die Zusammenarbeit zu verbessern
  - ggf. Schulungen, um die Fähigkeiten und Kenntnisse zu erweitern und auf zukünftige Aufgaben vorzubereiten!

