## Checkliste für neue Mitarbeitende

Name:

Referat:

Führungskraft:

Datum des Eintritts:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zeitraum** | **Aufgabe** | **Zuständig** | **Datum** | **Erledigt**  |
| Im Vorfeld | Begrüßungs-e-Mail mit Informationen für die ersten Tage, ggf. zusätzlich Telefonat  | FK |  |  |
| Auswahl des Onboarding-Buddy  | FK |  |  |
| Beschaffung Büromobiliar  |  FK |  |  |
| Umbenennung Diensttelefon |  FK |  |  |
| Beschaffung IT-Ausstattung |  FK |  |  |
| Anlage von P-Kennung & Mailadresse  | FK |  |  |
| Einrichtung der Zugänge zu den V-Laufwerken / Doxis  | FK |  |  |
| Ggf. Beschaffung Diensthandy  | FK + Walkowiak |  |  |
| Ggf. OLAV-Einrichtung Handy | FK |  |  |
| Organisation Schlüssel | FK |  |  |
| Klärung Arbeitstage Atoss + Beantragung  | FK + Wamprecht/zum Buttel |  |  |
| Ggf. Einrichtung SAP-Zugang  | Aufderhaar |  |  |
| Ggf. Bestellung Kassierer:in  | Aufderhaar  |  |  |
| Aktualisierung Türschild | FK |  |  |
| Aktualisierung Telefonverzeichnis Intranet | Waning |  |  |
| Aktualisierung interne Telefonliste  | Aufderhaar |  |  |
| Aktualisierung e-Mail Verteiler | FK |  |  |
| Willkommensgruß im Büro | Onboarding-Buddy |  |  |
| 1. Tag | Begrüßung  | FK |  |  |
| Übergabe ATOSS-Karte | FK |  |  |
| Übergabe Onboarding-Booklet und Einarbeitungsplan  | FK |  |  |
| Übergabe Schlüssel  | FK |  |  |
| Ggf. Unterschrift SAP-Antrag  | Aufderhaar |  |  |
| Vorstellungsrunde  | FK |  |  |
| Passwortvergabe (Anruf UHD) | selbst  |  |  |
| Einrichtung Handy | selbst  |  |  |
| Lunch Date | Onboarding-Buddy |  |  |
| Einführung in die Arbeit | FK |  |  |
| Einweisung in das digitale Ablagesystem  | FK |  |  |
| Abschlussgespräch mit Feedback  | FK |  |  |
| 1.-4. Woche | Vergabe erster Arbeitsaufträge |  FK |  |  |
| Organisation von regelmäßigen Lunch Dates oder anderer sozialer Einbindung  |  Onboarding-Buddy |  |  |
| Organisation von regelmäßigen Arbeitsbesprechungen und Feedbackgesprächen  |  FK |  |  |
| Ermittlung Fortbildungsbedarf |  FK, MA |  |  |
| Registrierung bzw. Änderungen FK-Daten im Fortbildungsportal |  MA |  |  |
| Teilnahme an Schulung für neue Mitarbeitende  |  Aufderhaar |  |  |
| Einführung in den Arbeitsschutz |  Ludwig/Lang |  |  |
| Ab dem 2. Monat | Weiterhin regelmäßige Feedback-Gespräche  | FK |  |  |
| Besprechung weiterer Themen nach Bedarf | MA, FK, Onboarding-Buddy |  |  |
| Soziales Onboarding nach Bedarf | MA, FK, Onboarding-Buddy |  |  |