## 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 |  |  |