

Onboarding-Informationen für neue Mitarbeiter

Aufgabe	Name/ Unterschrift der einführenden Person	Gegenzeichnung des/der neuen Mitarbeitenden	Datum
Durch Vorgesetzte/n, Stellvertretung begrüßt			
Startbegleiter vorgestellt (Hauptansprechpartner für den Mitarbeiter)			
Durch die Organisation geführt, Kollegen und Kolleginnen vorgestellt			
Zukünftigen Arbeitsplatz gezeigt – Grundausrüstung Büromaterial			
Büromaterial: Umgang mit benötigtem Material für den Privatgebrauch			
Visitenkarten bestellt			
Schlüssel, Schlüsselverwendung			
Über Tagesablauf, Arbeitszeit und Pausenregelung informiert			
Über Arbeitszeitgestaltung und Änderungswünsche informiert			
Über Schweigepflicht informiert, Datenschutz, Geheimhaltung			
Urlaubsregelung, Urlaubsantrag			
Struktur der Organisation, Informations- und Entscheidungsverfahren erläutert			
Zuständigkeiten der einzelnen Kollegen/Mitarbeiter			
Über Dienstbesprechungen und Übergaben informiert			
Unternehmensphilosophie, Unternehmenskultur			
Vertrauen (nicht zugängliche Schränke im Büro) Umgang, Offenheit, Gradlinigkeit, Lösungsorientierung, Umgang mit Konflikten			
Regelmäßige Feedbacks, Zielvereinbarungen, Stufengespräche			
Weiterbildung Vorgehensweise zum Thema			
Ungeschriebene Regeln Diebstahl			
Umgang mit privaten Erledigungen, Telefon, E-Mails, Facebook & Co.			
Surfen im Internet, Runterladen von Programmen			
Daten, CDs, USB-Sticks von externen Quellen NICHT verwenden			
Handlungsanweisung bei VIRUS/Hackerangriff ausgehändigt und besprochen			