

CHECKLISTE

DER PERFEKTE 1. ARBEITSTAG

Aufgabe	Wer	Erledigt
1 Herzliche Begrüßung und Abholung am Empfang zur vereinbarten Zeit. Die dafür vorgesehene Person sollte auf jeden Fall darüber Bescheid wissen.	Pate/HR/Führungskraft	☐
2 Warm-up-Gespräch in angenehmer Atmosphäre, z.B. beim Kaffee in der Cafeteria	Führungskraft	☐
3 Vorstellung der Teamkollegen	Führungskraft	☐
4 Vorstellung des Einarbeitungsplans – erste kl. Arbeitspakete besprechen	Führungskraft	☐
5 Besichtigung des künftigen Arbeitsplatzes	Pate/HR/Führungskraft	☐
6 Kleiner Willkommenstrauß oder Welcome Package warten am perfekt eingerichteten Arbeitsplatz	HR/Führungskraft	☐
7 Vorstellung und Übergabe an den:die Pat:in	Pate/Führungskraft	☐
8 Gemeinsame Mittagspause – bestenfalls mit dem ganzen Team	Pate/Team/Führungskraft	☐
9 Unternehmensrundgang	Pate	☐
10 Erste Einweisung am neuen Arbeitsplatz	Pate	☐
11 Der:Die neue Mitarbeiter:in „richtet“ sich an seinem:ihrem neuen Arbeitsplatz ein und beginnt mit seinem:ihrem ersten Arbeitsauftrag	Onboarder	☐
12 Im elektronischen Kalender sind bereits die ersten Termine (Schulungen, Onboardingveranstaltungen, Kennlerntermine, Jour Fix, wöchentliches Teammeeting etc.) eingetragen	Pate/HR/Team/Führungskraft	☐
13 Feedback-/Abschlussgespräch: Welche Fragen sind offen geblieben, wie waren die Eindrücke am ersten Tag?	Führungskraft	☐
14 Welcome Day: findet meist in gr. Unternehmen statt, jedoch nicht zwingend am ersten Tag	HR	☐



Menschen, die das Richtige tun.

Wir sind davon überzeugt, dass es die Menschen in einem Unternehmen sind, die nachhaltigen Erfolg und Wettbewerbsfähigkeit möglich machen. Denn sie sind es, die auf Augenhöhe mit Kunden agieren und durch ihre Kompetenz Mehrwert generieren. Als Anbieter für integrierte Unternehmens- und Arbeitsplatzlösungen stellen wir daher die Mitarbeiter:innen ins Zentrum unternehmerischen Denkens und Handelns.

Mit dieser Grundphilosophie entwickeln wir neben dem breiten Informationsangebot rund um HR Services seit Jahren smarte HR Software. Diese unterstützt die Menschen dabei, rechtssicher und effizient zu arbeiten, um ihr Wissen und ihre Fähigkeiten nachhaltig zum Unternehmenserfolg einsetzen zu können. Dazu gehören die innovativen Software-Lösungen Haufe Onboarding, Haufe Digitale Personalakte, Haufe HR Task Management und Haufe HR Assistant genauso wie der mehrfach ausgezeichnete Haufe Zeugnis Manager.

Kontakt



www.haufe.de/onboarding

HAUFE.
HR SERVICES