

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	<input type="checkbox"/>
2. Warm-up-Gespräch in angenehmer Atmosphäre, z.B. beim Kaffee in der Cafeteria	Führungskraft	<input type="checkbox"/>
3. Vorstellung der Teamkollegen	Führungskraft	<input type="checkbox"/>
4. Vorstellung des Einarbeitungsplans – erste kl. Arbeitspakete besprechen	Führungskraft	<input type="checkbox"/>
5. Besichtigung des künftigen Arbeitsplatzes	Pate/ HR/ Führungskraft	<input type="checkbox"/>
6. Kleiner Willkommensstrauß oder Welcome Package warten am perfekt eingerichteten Arbeitsplatz	HR/ Führungskraft	<input type="checkbox"/>
7. Vorstellung und Übergabe an den Paten	Pate/ Führungskraft	<input type="checkbox"/>
8. Gemeinsame Mittagspause – bestenfalls mit dem ganzen Team	Pate/ Team/ Führungskraft	<input type="checkbox"/>
9. Unternehmensrundgang	Pate	<input type="checkbox"/>
10. Erste Einweisung am neuen Arbeitsplatz	Pate	<input type="checkbox"/>
11. Der neue Mitarbeiter „richtet“ sich an seinem neuen Arbeitsplatz ein und beginnt mit seinem ersten Arbeitsauftrag	Oboardee	<input type="checkbox"/>
12. Im elektronischen Kalender sind bereits die ersten Termine (Schulungen, Onboardingveranstaltungen, Kennenlernertermine, Jour Fix, wöchentliches Teammeeting etc.) eingetragen	Pate/ HR/ Team/ Führungskraft	<input type="checkbox"/>
13. Feedback-/Abschlussgespräch: welche Fragen sind offengeblieben, wie waren die Eindrücke am ersten Tag?	Führungskraft	<input type="checkbox"/>
14. Welcome Day: findet meist in gr. Unternehmen statt, jedoch nicht zwingend am ersten Tag.	HR	<input type="checkbox"/>

FERTIG!