|  |  |
| --- | --- |
| **Vorname, Name** |  |
| **Stelle** |  |
| **Geschäftsführer und Chefredakteur** |  |
| **Geschäftsführer** |  |
| **HR-Verantwortliche** |  |
| **Zeitraum der Einarbeitung:** | X Monate – Probezeitende am XX.XX.XXXX |
| **Ziele zur Übernahme der Stelle:** **Grundsätzliche Ziele der Einarbeitung:****Übernahme weiterer Aufgaben nach 6 Monaten:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zeitraum** | **Inhalt** | **Ziel** | **verantwortlich** | **Anmerkung/Stand** |
| **Tag, XX.XX.XXXX** |  |  |  |
| 00.00h  | Begrüßung |  |  |  |
| 00.00-00.00h |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2. Arbeitswoche: Montag – Freitag, XX.XX. – XX.XX.XXXX, [Ort]**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zeitraum** | **Inhalt** | **Ziel** | **verantwortlich** | **Anmerkung/Stand** |
| Montagmorgen – bis Mittwochmittag |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Checkliste Onboarding**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Preboarding** | erledigt |
| 01 | Arbeitsvertrag zusenden |  |
| 02 | Arbeitsvertrag unterschrieben erhalten |  |
| 03 | Anmeldung bei der Sozialversicherung |  |
| 04 | Unternehmensinformationen übermitteln |  |
| 05 | Einarbeitungsplan erstellen |  |
| 06 | Termine mit den zuständigen Kollegen abstimmen |  |
| 07 | finalen Einarbeitungsplan verschicken |  |
| 08 | Dresscode mitteilen |  |
| 09 | Hinweise zum Mittagessen geben (Essen gehen mit Vorgesetzten/den Kollegen, Kantine, Restaurants und Supermärkte in der Nähe, Mikrowelle vorhanden, Herd/Ofen vorhanden) |  |
| 10 | Hinweise zum Treffpunkt (z.B. im zweiten Hinterhof) |  |
| 11 | Arbeitsplatz einrichten |  |
| 12 | Technik vorbereiten |  |
|  |  |  |
|  | **Orientierungsphase** |  |
| 01 | Begrüßung |  |
| 02 | Kollegen vorstellen |  |
| 03 | Arbeitsplatz zeigen |  |
| 04 | Arbeitsmaterial aushändigen |  |
| 05 | Computerzugang übergeben |  |
| 06 | Zugang zu allen Programmen ermöglichen |  |
| 07 | Rundgang durch die Räumlichkeiten |  |
| 08 | Firmenvorstellung |  |
| 09 | Onboarding Mappe überreichen |  |
| 10 | Mittagspause mit Chef/Kollegen |  |
| 11 | Einführung in alle Abteilungen |  |
| 12 | Vorstellen der Ansprechpartner |  |
| 13 | regelmäßige Feedbackgespräche |  |
|  |  |  |
|  | **Integrationsphase** |  |
| 01 | Feedbackgespräche in größeren Abständen |  |
| 02 | eigenständiges Arbeiten |  |
| 03 | Workshops/Weiterbildungen |  |
| 04 | Teamevents |  |
| 05 | Einbindung in Projektgruppen |  |
|  |  |  |