

## Checkliste

# Die 10 Gebote beim Onboarding

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>Kontakt halten</b> mit dem neuen Teammitglied <b>zwischen Vertrag und Arbeitsbeginn</b> : Fallen Sie schon vor Arbeitsbeginn positiv auf und zeigen Sie dem neuen Teammitglied, dass es nicht vergessen wurde. Viele Menschen fühlen sich sicherer, wenn sie vorab schon eingebunden werden. Können Schulungen ggf. schon vor dem Start absolviert werden? |
| <input type="checkbox"/> | <b>Willkommenskultur</b> : Der erste Eindruck zählt! Das komplette Team sollte wissen, dass und wann ein neues Teammitglied seine neue Tätigkeit in der Praxis aufnimmt.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Vorab</b> ist ein <b>Einarbeitungsplan</b> mit den <b>Arbeitszeiten</b> zu erstellen und dem neuen Teammitglied zuzusenden.  |
| <input type="checkbox"/> | Für die <b>Arbeitsmaterialien</b> (Firmenkleidung, Handschuhe, Schutzbrille) sind <b>vorab Größen</b> zu erfragen und zu bestellen.   |
| <input type="checkbox"/> | Es wird <b>vorab</b> ein <b>Ansprechpartner</b> festgelegt.   |
| <input type="checkbox"/> | Der <b>Arbeitsplatz</b> muss <b>vor Aufnahme der Tätigkeit</b> zur Verfügung stehen, um das neue Teammitglied willkommen zu heißen.   |
| <input type="checkbox"/> | Eine <b>Zusammenkunft zum Kennenlernen</b> , wie ein gemeinsames Frühstück oder ein paar Snacks beim ersten gemeinsamen Meeting, sollte rechtzeitig geplant werden.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Ziele</b> und <b>Erwartungen</b> sind klar <b>zu kommunizieren</b> , damit eine Orientierung möglich ist.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Holen Sie Feedback</b> als Zeichen der Wertschätzung <b>ein</b> und betrachten Sie es als Chance, einen ungetriebenen Blick von außen zu erhalten.   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Geben Sie</b> täglich <b>Feedback</b> , aber auch in einem terminierten Feedbackgespräch, damit Fehler und nicht praxiskonforme Verhaltensweisen rechtzeitig korrigiert werden können.   |