

CHECKLIST

DIE SCHRITTE EINES PREBOARDINGS

Im Fernunterricht

- Ein Begrüssungstreffen per Videokonferenz abhalten
- Falls zutreffend, ihr Zugang zu ihrer persönlichen Karteikarte geben
- Dokumente zur Unternehmenspolitik zur Verfügung stellen (IT-Charta, gutes Benehmen, Sicherheit)
- Vervollständigen Sie die Akte des Arbeitnehmers mit allen notwendigen Dokumenten
- Planen Sie die physische Ankunft vor Ort (Lageplan, Parkplätze, Kantinenmenü)
- Hardware vorbereiten und konfigurieren (Telefon, PC, Badge, API)
- Bereiten Sie den Arbeitsplatz (Schreibtisch, Stuhl, Vorräte) physisch und/oder in Telearbeit vor.
- Organisieren Sie die Planung für die erste Woche (Ort, Datum, Uhrzeit, Person).
- Planen Sie die physische Ankunft am Standort (falls zutreffend)



CHECKLIST

DIE SCHRITTE EINES ONBOARDINGS

In Präsenzveranstaltungen

- Bereiten Sie ein Welcome Pack und ein ausführliches Begrüssungsheft vor
- Einen Paten benennen und vorstellen
- Herzlich begrüßen und die Räumlichkeiten zeigen
- Vorstellung des Unternehmens und der verschiedenen Abteilungen durch ein Mitglied der Geschäftsleitung
- Ein Willkommensfrühstück anbieten
- Aushändigung des ausführlichen Begrüssungshefts und des Welcome Packs
- Die verantwortliche Person vorstellen
- Ein Treffen mit Kollegen und regelmässigen Ansprechpartnern organisieren
- Ein Mittagessen im Team organisieren
- Übergeben Sie die technische Ausrüstung (Telefon, PC, Badge, usw.)
- Schulungen zu Spezialgebieten und Werkzeugen des Unternehmens organisieren
- Organisieren Sie in den kommenden Tagen und Wochen mehrere Punkte, um sicherzustellen, dass sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gut einlebt

