

## Best Practices: Neues Personal

### Vor dem ersten Arbeitstag

1. **Arbeitsvertrag und Unterlagen:**
  - Arbeitsvertrag vorbereiten und vom neuen Mitarbeiter unterzeichnen lassen.
  - Alle erforderlichen Formulare ausfüllen und einreichen (Steuerunterlagen, Sozialversicherung, etc.).
2. **Begrüßungsschreiben:**
  - Ein persönliches Begrüßungsschreiben vorbereiten, das den neuen Mitarbeiter willkommen heißt und wichtige Informationen enthält.
3. **IT und Zugang:**
  - Einen Computer-Arbeitsplatz einrichten.
  - Zugang zu erforderlichen Softwareanwendungen, E-Mail-Konto und anderen IT-Ressourcen gewähren.
4. **Arbeitsplatz vorbereiten:**
  - Schreibtisch, Stuhl, Büromaterial und andere benötigte Arbeitsmittel bereitstellen.
5. **Kleidervorschriften:**
  - Die Kleiderordnung des Unternehmens klären und gegebenenfalls Vorschriften für Arbeitskleidung mitteilen.
6. **Einarbeitungsplan erstellen:**
  - Einen strukturierten Einarbeitungsplan erstellen, der die ersten Wochen und Monate des neuen Mitarbeiters umfasst.
7. **Mitarbeiterhandbuch und Richtlinien:**
  - Das Mitarbeiterhandbuch und alle relevanten Unternehmensrichtlinien bereitstellen und erklären.
8. **Schulungen und Zertifikate:**
  - Festlegen, welche Schulungen oder Zertifikate der neue Mitarbeiter vor Arbeitsbeginn absolvieren muss.
9. **Parkplatz und Zugang zum Gebäude:**
  - Informationen zur Parkplatznutzung und dem Zugang zum Gebäude bereitstellen.
10. **Mittagspause und Pausenräume:**
  - Den Standort des Pausenraums und die Regelungen für die Mittagspause erläutern.

### Am ersten Arbeitstag

1. **Empfang und Begrüßung:**
  - Den neuen Mitarbeiter freundlich am Empfang empfangen und willkommen heißen.
2. **Vorstellung bei Team und Kollegen:**
  - Den neuen Mitarbeiter im Team und bei den Kollegen vorstellen.
3. **Arbeitsplatzführung:**
  - Den Arbeitsplatz zeigen und die Verwendung von Büromaterial und IT-Einrichtungen erläutern.
4. **Einführung in den Einarbeitungsplan:**
  - Den Einarbeitungsplan besprechen und die ersten Aufgaben und Ziele festlegen.

5. **Sicherheit und Gesundheitsschutz:**
  - Die Sicherheits- und Gesundheitsrichtlinien des Unternehmens erklären und Notfallverfahren erläutern.
6. **IT- und Systemschulung:**
  - Bei Bedarf Schulungen zur Nutzung der IT-Systeme anbieten.
7. **Mitarbeiterausweis und Zugangskarten:**
  - Mitarbeiterausweis und Zugangskarten ausstellen, sofern erforderlich.
8. **Kontaktinformationen:**
  - Kontaktdaten des Vorgesetzten und der HR-Abteilung mitteilen.
9. **Fragen und offene Punkte:**
  - Zeit für Fragen und Klärung offener Punkte einräumen.
10. **Mittagspause:**
  - Die Mittagspause organisieren und gegebenenfalls Kollegen vorstellen.

Diese Checkliste kann je nach den spezifischen Anforderungen und Abläufen Ihres Unternehmens angepasst werden. Sie dient dazu, sicherzustellen, dass der neue Mitarbeiter einen reibungslosen Start hat und sich willkommen und gut aufgehoben fühlt.