

KOMPETENZ im Krankenhaus

vom Wissen zum Können

Checkliste für Ihr Onboarding

Die Vorbereitungsphase

Wichtig beim Onboarding ist schon die Vorbereitungsphase, also die Zeit von der Vertragsunterzeichnung bis zum ersten Arbeitstag. Da Sie vermutlich immer wieder Mitarbeitende einstellen, sollten Sie dafür solch eine Checkliste einsetzen.

Besprechen Sie als Führungskraft rechtzeitig die folgenden Punkte mit Ihrer Personalabteilung. Notieren Sie, wer sich um die einzelnen Punkte kümmert und bis wann.

1. Infos zusenden

Senden Sie der neuen Mitarbeiterin alle wichtigen Informationen zu.

- Welche Informationen sollte die neue Mitarbeiterin vorher wissen?
- Wer verschickt sie bis wann?

2. Einladen zu Events

Gibt es in den folgenden Wochen eine Veranstaltung, wie beispielsweise Weihnachtsfeier oder ähnliches? Dann laden Sie die Neuen rechtzeitig dazu ein. Auch wenn sie zu dem Zeitpunkt noch nicht im Unternehmen arbeitet.

- Welche Veranstaltungen stehen vor der Einstellung an?
- Wer lädt die neue Mitarbeiterin wann ein?

3. Arbeitsplatz und Arbeitsmittel

Bereiten Sie die Arbeitsmittel und ggf. auch den Arbeitsplatz vor, so dass am ersten Tag bereits alles vorhanden ist. Dazu gehören Arbeitskleidung, Spind, Schlüssel, Zugangscodes, ggf. auch der Schreibtisch mit Schreibtischstuhl, Schreib- und Bürouensilien, PC, Telefon etc.

- Welche Punkte sind vorzubereiten?
- Wer kümmert sich um welche Punkte? Bis wann?

4. IT-Zugänge

Stellen Sie sicher, dass die Emailadresse und die notwendigen Programme inkl. Zugang rechtzeitig eingerichtet sind.

- Welche Zugänge benötigt die neue Mitarbeiterin?
- Wer kümmert sich darum? Bis wann?

5. Unterlagen zum Unternehmen

Welche Unterlagen benötigt die Neue? Wenn es eine Stellenbeschreibung gibt, dann gehört die Krankenhausbroschüre gehören ebenso dazu, wie der Wochenplan der Kantine und das Telefonverzeichnis.

KOMPETENZ im Krankenhaus

vom Wissen zum Können

- Welche Unterlagen wollen wir der neuen Mitarbeiterin zuschicken?
- Wer macht es? Bis wann?

6. Infos und Erwartungshaltung

- Was möchten Sie als Führungskraft am ersten Tag mit der neuen Mitarbeiterin besprechen? (Nicht zu viel!)
- Welche Erwartungen haben Sie als Führungskraft an die neue Mitarbeiterin?
- Wie werden Sie die Erwartungen gegenüber formulieren?

7. Infos ans Team

Informieren Sie Ihr Team rechtzeitig, wann die Neue anfängt. So können sich alle drauf einstellen.

- Wann informieren Sie Ihr Team?

8. Patenschaft

Finden Sie eine Patin, die in den ersten 3-6 Monaten um die Neue kümmert. Nicht nur fachlich, sondern auch bei der Integration ins Team?

- Wen haben Sie ausgewählt?

9. Einarbeitungsplan

Wie ist der genaue Einarbeitungsplan in den ersten Wochen? Gehen Sie den Plan gemeinsam am ersten Tag mit dem neuen Mitarbeiter durch. Den Plan legen Sie der neuen Mitarbeiterin schriftlich vor.

- Ist der Plan vorbereitet? Wenn nicht: Bis wann ist er fertig?

10. Zeit für das persönliche Gespräch

Nehmen Sie sich am ersten Tag ausreichend Zeit für ein erstes Gespräch und sorgen Sie dafür, dass jemand die neue Mitarbeiterin im Haus herumführt und in den wichtigsten Abteilungen vorstellt.

- Wann ist ein guter Zeitpunkt für das Gespräch?
- Wann ist ein guter Zeitpunkt für die Führung? Wer übernimmt das?
- Wenn Sie am ersten Tag der Neuen nicht da sind, wer begrüßt die Neue und führt sie im Team ein?