

## Onboarding Teil 2: Die Vorbereitung des ersten Tages

Der erste Tag hinterlässt einen bleibenden Eindruck auf beiden Seiten. Wie gut Sie zusammen passen, werden Sie nach den ersten Wochen erfahren. Um eine gute Grundlage für die zukünftige Zusammenarbeit zu schaffen, beachten Sie Folgendes:

- Benachrichtigen Sie alle, mit denen der neue Mitarbeiter am ersten Tag **Gespräche** führen soll und koordinieren Sie **Termine** mit den Beteiligten, damit sich die Personen darauf einstellen und vorbereiten können.
- Kommunizieren Sie noch einmal den Neueinstieg, damit der neue Mitarbeiter **von allen herzlich empfangen** werden kann.
- Erstellen Sie einen **Ablaufplan** des ersten Tages und senden Sie ihm diesen frühzeitig zu. Wer ist vor einem Neueinstieg nicht nervös? Erste Unsicherheiten können so beseitigt werden.
- Es sollte noch einmal kontrolliert werden, ob der **Arbeitsplatz vorbereitet** ist. Der neue Mitarbeiter sollte über einen eigenen Platz und die notwendige technische Ausrüstung verfügen, damit er sich „zu Hause“ fühlen kann.
- Reservieren Sie dem neuen Mitarbeiter einen **Parkplatz** für den ersten Tag, falls dies notwendig ist.
- Erstellen Sie eine Mappe mit **allgemeinen, administrativen Dingen** wie beispielsweise einem Urlaubsantrag und Verhalten im Krankheitsfall.
- Legen Sie einen Ordner an, in welchem Sie alle Unterlagen von und für den neuen Mitarbeiter abheften.
- Bereiten Sie einen **Leitfaden** vor, in welchem sich der neue Mitarbeiter an seinem ersten Tag einlesen kann.
- Erstellen Sie einen **Einarbeitungsplan** für die erste Zeit. So haben Sie und auch der neue Mitarbeiter bestimmte Rahmendaten, an denen Sie sich orientieren können.

Durch folgende Maßnahmen fühlt sich der neue Mitarbeiter bei Ihnen besonders gut aufgehoben:

- Schicken Sie dem neuen Mitarbeiter kurz vor dem ersten Tag eine Mail, in der Sie ihm mitteilen, dass Sie sich **auf die Zusammenarbeit freuen**.
- Besorgen Sie einen kleinen **Willkommensgruß**. Dies weckt die Sympathie und der Mitarbeiter fühlt sich willkommen.
- Wenn möglich, organisieren Sie ein **gemeinsames Frühstück oder Mittagessen** mit den Mitarbeitern der Abteilung für den ersten Tag. Es ist ein tolles Gefühl, bereits am zweiten Tag viele bekannte Gesichter zu sehen.