

<b>Verfahrensanleitung</b>	<b>Deutsches Rotes Kreuz</b>  Kreisverband Odenwaldkreis
Onboarding	

### 1. Ziel und Zweck

Im Rahmen des Onboarding sollen die neuen Mitarbeitenden in ihren neuen Arbeitsbereich eingeführt werden. Dazu gehört die Einführung in die täglich anfallenden Aufgaben sowie die Eingliederung in das Unternehmen.

### 2. Geltungs- und Verantwortungsbereich

Alle Bereiche

### 3. Beschreibung

Lfd. Nr.	Ablauf	Wo?	Dauer	Verantwortlich				
				QMB	(H)AL	QB	PA	V
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung Checkliste Einarbeitungsprozess</li> <li>Organisation der notwendigen Utensilien (Arbeitsplatz, IT-Account, Stechkarte, Handy, Laptop, Visitenkarte, etc)</li> </ul>	PA	5-10 Tage				X	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Übergabe des Formulars Einarbeitungsplan an die Führungskraft</li> <li>Erstellung des Einarbeitungsplans durch die Führungskraft</li> </ul>	PA	2 Tage		X		X	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorgesetzte und Unternehmen informieren</li> </ul>	PA	3 Tage				X	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begrüßung des Mitarbeiters durch den Vorgesetzten</li> <li>Vorstellung in der Abteilung und zeigen des Arbeitsplatzes</li> <li>Übergabe an Personalabteilung</li> </ul>	jeweilige Abteilung	Am 1. Tag		X			
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rundgang (Fluchtwege, Erste-Hilfe, Sammelplätze, System Zeiterfassung, etc)</li> <li>Ggfls. Überreichung eines Info- bzw. Begrüßungsordners</li> <li>Übergabe an Vorgesetzten zwecks Vorstellung und Einführung in den Einarbeitungsplan</li> </ul>	PA	Am 1. Tag				PA	

VA AB Onboarding 02-01-18-V1				
<b>Stand:</b> 01.09.22	<b>Ersteller:</b> S. Hänsch, QB	<b>Geprüft:</b> C. Börschig, PA	<b>Freigabe:</b> F. Sauer, Vorstand	<b>Seite:</b> 1 von 2

<b>Verfahrensanweisung</b>	<b>Deutsches Rotes Kreuz </b> Kreisverband Odenwaldkreis
Onboarding	

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beurteilungsbogen an AL schicken zwecks Durchführung Reflexionsgespräch nach 3 Monaten</li> </ul>	PA						
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durchführung der Gespräche</li> <li>Besprechung ggfls. erforderlicher Maßnahmen bzw. Anpassungen</li> <li>Rückgabe Beurteilungsbogen an PA</li> </ul>	jeweilige Abteilung	Nach 3 Monaten		X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation der angegebenen Maßnahmen</li> </ul>	PA					X	
	<b>Legende:</b> QMB = Qualitätsmanagementbeauftragte/r; AL= Abteilungsleitung; QB = Qualitätsbeauftragte/r; PA=Personalabteilung, V = Vorstand <b>Verantwortung:</b> E = Entscheidung; D = Durchführung; M = Mitwirkung; I = Information							

#### 4. Mitgeltende Unterlagen

- Checkliste Einarbeitungsplan
- Einarbeitungsplan
- Beurteilungsbogen vor Ablauf der Probezeit

#### 5. Qualitätsaufzeichnung

VA AB Onboarding 02-01-18-V1				
<b>Stand:</b> 01.09.22	<b>Ersteller:</b> S. Hänsch, QB	<b>Geprüft:</b> C. Börschig, PA	<b>Freigabe:</b> F. Sauer, Vorstand	<b>Seite:</b> 2 von 2