

Verfahrensanleitung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Onboarding	

1. Ziel und Zweck

Im Rahmen des Onboarding sollen die neuen Mitarbeitenden in ihren neuen Arbeitsbereich eingeführt werden. Dazu gehört der Einstieg 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				
				(H)AL	IT	MA	PA	V
1	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung Checkliste Einarbeitungsprozess Organisation der notwendigen Utensilien (Arbeitsplatz, IT-Account, Handy, Laptop, Dienstausweis, etc) 	PA	5-10 Tage	E	M		D	
2	<ul style="list-style-type: none"> Übergabe des Formulars Einarbeitungsplan an die Führungskraft Erstellung des Einarbeitungsplans durch die Führungskraft 	PA	2 Tage	D			D	
3	<ul style="list-style-type: none"> Begrüßung des Mitarbeiters durch den Vorgesetzten Vorstellung in der Abteilung und zeigen des Arbeitsplatzes 	jeweilige Abteilung	Am 1. Tag	D				
4	<ul style="list-style-type: none"> Übergabe an Personalabteilung: Rundgang (Fluchtwege, Erste-Hilfe, Sammelplätze, System Zeiterfassung, etc) Ggfls. Überreichung eines Info- bzw. Begrüßungsordners Übergabe an Vorgesetzten zwecks Vorstellung und Einführung in den Einarbeitungsplan 	PA	Am 1. Tag	M			D	
5	<ul style="list-style-type: none"> Beurteilungsbogen an AL schicken zwecks Durchführung Reflexionsgespräch nach 3 Monaten 	PA		M			D	

VA AB Onboarding 01-02-01-11-V2

Stand: 13.11.2024	Ersteller: Trossmann, QB	Geprüft: C. Börschig, PA	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 1 von 2
-----------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

Verfahrensanleitung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Onboarding	

6	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung der Gespräche Besprechung ggfls. erforderlicher Maßnahmen bzw. Anpassungen Rückgabe Beurteilungsbogen an PA 	jeweilige Abteilung	Nach 3 Monaten	D					
Legende: (H)AL = (Haupt-) Abteilungsleitung; V = Vorstand; MA = Mitarbeitende; PA = Personalabteilung; IT = IT Verantwortung: E = Entscheidung; D = Durchführung; M = Mitwirkung; I = Information									

4. Mitgeltende Unterlagen

- Checkliste Einarbeitungsplan
- Einarbeitungsplan
- Beurteilungsbogen vor Ablauf der Probezeit

5. Qualitätsaufzeichnung

VA AB Onboarding 01-02-01-11-V2				
Stand: 13.11.2024	Ersteller: Trossmann, QB	Geprüft: C. Börschig, PA	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 2 von 2