

## INFO\_Personal

### Neue Kolleg\*innen empfangen, integrieren und die Einarbeitung organisieren

Als Führungskraft sind Sie und Ihr Team, vor und während der Einarbeitung und Integration von neuen Mitarbeitenden, stark gefordert.

Die hier, auf der Base, gelisteten Unterlagen sind als Angebot zu verstehen und sollen personalverantwortliche Führungskräfte und Teams im Einarbeitungs- und Integrationsprozess unterstützen.

#### Zum Inhalt des Base-Ordners

**Die Checklisten für den Eintrittsprozess** sollen Ihnen helfen die Aufgaben im Blick zu behalten, die vor Dienstantritt von neuen Mitarbeiter\*innen zu erledigen sind.

Bitte laden Sie das Dokument herunter, erst dann erscheinen die Felder blau unterlegt und können digital ausgefüllt werden. Wenn Sie mit dem Cursor auf das blaue Feld fahren, erscheint ein erklärender Text zu dem jeweiligen Feld.

**Der Willkommensbrief mit der Einarbeitungsagenda** soll Ihnen als Vorlage dienen, bitte ändern Sie ihn nach Bedarf ab.

Wichtig ist es, den neuen Mitarbeiter\*innen ein Willkommen zu signalisieren und Klarheit über die Ansprechpartner\*innen und die ersten Termine und Aufgaben zu geben.

Der Brief soll einige Tage vor dem ersten Arbeitstag an die neuen Mitarbeiter\*innen gemailt oder kann am ersten Arbeitstag übergeben werden.

Bitte vergessen Sie nicht die Uhrzeit und den Ort zu kommunizieren, wann und wo die\*der neue Mitarbeiter\*in am ersten Arbeitstag hinkommen soll.

**Weitere Informationen zum Onboarding finden Sie auf der Website**

[dieangewandte.at/pe/onboarding](https://dieangewandte.at/pe/onboarding)