

Onboarding Maßnahmen im Home Office (Digital Onboarding)

1) Preboarding (alles bis zum ersten Arbeitstag)

Erledigt	Maßnahme	Hinweise
	Arbeitsplatz einrichten → Telefonnummer, E-Mail → Abfrage der „Arbeitsfähigkeit“ im Home Office (Internetzugang, Technik, etc.)	- Mit Hilfe des ITMC - Anmeldung mit den LogIn-Daten muss einmalig an der TU durchgeführt werden um im Home Office zu arbeiten
	Bestellen nötiger Arbeitsmaterialien → Drucker, Laptop, Desktop, ggf. Diensthandy etc.	Ggf. Versand nach Hause organisieren
	Einarbeitungsplan erstellen	Siehe Homepage Personalentwicklung → Onboarding
	Zuständigkeiten klären → Absprache mit Kollegen*innen	
	Organigramm pflegen/ aktualisieren	
	Informationen zum ersten Arbeitstag an MA versenden → Uhrzeiten, Termine, ggf. relevante Dokumente	Per E-Mail
	Vorbereitung einer „Welcome-Mappe“ → Einarbeitungsplan, Telefonlisten mit Namen und Foto, Organigramme, Leitbild der Abteilung, etc.	- Per Post versenden - Startmappe anfordern
	Feste Ansprechpartner*in für die Einarbeitung festlegen und auf spezielle Situation briefen	„Buddy-Konzept“
	Empfangs-Meeting organisieren durch Führungskraft	Via Videochat
	Kennenlern-Meetings für den ersten Tag/ die erste Woche organisieren	Via Videochat
	Vorbereitung eines Willkommensgeschenks	
	360-Grad-Rundgang durch das Gebäude oder Fotos/ Videos des zukünftigen Arbeitsplatzes für neuen MA aufnehmen	Falls Führungskraft/ Kolleg*in vor Ort ist

2) Onboarding (alles ab dem ersten Arbeitstag)

Erledigt	Maßnahme	Hinweis
	Empfang des neuen MA	Via Videochat
	Vorstellungs-Mail an Kollegen*innen versenden	- Ggf. mit Foto - Funktion mitteilen
	Willkommensmeeting → Durchgehen des Einarbeitungsplans → Abfrage von Interessen, Erläuterung von Benefits → erste To Do's mitgeben	Via Videochat
	Erläuterung „ungeschriebener Regeln“ → Ansprache, (Kern-)Arbeitszeiten, Krankheitsfall, etc.	Merkblatt hilfreich
	Begrüßung durch die Dezernats-/Referatsleitung, Geschäftsführung → Erläuterung der Vision, Werte, Kultur	Ggf. auch durch Führungskraft
	Aufnahme in das Team und Gruppen	- Whatsapp, Skype, Microsoft Teams, etc.
	Lunch-Meeting mit den Kollegen*innen	Via Videochat
	Kennenlern-Meeting mit dem Team → alle stellen sich vor	z.B. in Form einer Sachgebietsrunde
	Ggf. Kennenlern-Meetings mit Schnittstellen	Via Videochat
	Erstellung eines Meeting-Plans und Termine mit einzelnen Kollegen*innen vereinbaren	- für näheres Kennenlernen - um regelmäßigen Kontakt zu halten - Einzelgespräche sind zu empfehlen
	Einarbeitung durch Führungskraft oder fester Ansprechpartner*in (Buddy-Konzept)	Via Videochat → ZOOM zu empfehlen, da Bildschirmfreigabe möglich ist → Empfehlung: ZOOM-Meeting im Hintergrund laufen lassen (Hemmschwelle bei Fragen geringer, direkter Kontakt möglich)
	Regelmäßige Termine zur Kontrolle des Einarbeitungsplans → Schwierigkeiten besprechen, Reflexion	
	Führungskraft/ Ansprechpartner*in sollte genug Zeit in den ersten Wochen einplanen	Um auf Probleme/ Fragen schnell reagieren zu können
	Feedbackgespräche führen	Via Videochat

	Digitale Seminare für neuen MA heraussuchen und vorschlagen → was für Kompetenzen werden benötigt?	Ggf. Rücksprache mit der Fort- und Weiterbildung halten (Dez. 3)
--	---	---

Hinweis: Dieses Dokument dient zur Arbeitshilfe des Onboarding-Prozesses. Ansprechpartner/innen müssen in vielen Bereichen individuell angepasst werden.

Die aufgeführten Maßnahmen dienen als Empfehlung und stellen keine Verpflichtung dar.

Sollten Sie Anregungen oder Ergänzungen haben, melden Sie sich gerne bei Frau Simon

(lavinia.simon@tu-dortmund.de, -755 2039 oder über das Funktionspostfach onboarding@tu-dortmund.de).