

	Administration	Integration	Andere / Zusätzlich
<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Probezeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feedback zum Onboarding-Prozess einholen ▪ Entwicklungsgespräch vor Ende der Probezeit vereinbaren ▪ Schulungen nach Bedarf planen organisieren (Prozess, Software) ▪ Bestehen der Probezeit bestätigen (andernfalls Trennung einleiten) ▪ Anpassung der Bonusregelungen ▪ _____ ▪ _____ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Standortbestimmung und Einführung in die Arbeitsgebiete ▪ Unternehmensvision, Ziele, Mission, Leitbild weitergeben ▪ Schnelle inhaltliche Einbindung ▪ Erste Ziele für die Probezeit und danach setzen ▪ Kontakt zum Team fördern, Teambuilding-Maßnahmen ▪ Kennenlernen weiterer Ansprechpartner*innen ▪ Einzelne Teammitglieder stellen Ihren (Aufgaben-)Bereich vor ▪ Routine zum gegenseitigen Feedback einführen ▪ _____ ▪ _____ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zusammenarbeit mit Pate / Mentor definieren ▪ Coachinggespräch zum Onboarding organisieren ▪ Vorstellung der Unternehmensprodukte/ -dienstleistungen und Nutzung der Benefits ▪ Vorstellung externer Ansprechpartner*innen (Kunden, Lieferanten, Behörden etc.) ▪ Geschenk zum Ende der Probezeit ▪ _____ ▪ _____