



# Checkliste “Onboarding”

Das Konzept des Onboardings geht über die bloße Einarbeitung einer neuen Mitarbeiterin oder eines neuen Mitarbeiters hinaus. Der Prozess beginnt schon vor dem ersten Arbeitstag in der Kita und endet mit der erfolgreichen Eingliederung ins Team. Diese Checkliste ist unser Vorschlag, mit dem wir Sie unterstützen wollen, damit das Onboarding in Ihrer Kita gelingt.

**Name der Mitarbeiterin/  
des Mitarbeiters:**

**Eintrittsdatum:**

## Vor dem ersten Arbeitstag

Was ist zu tun?	Wann?	Wer? Erledigt?
-----------------	-------	-------------------

### Vertrag und Unterlagen vorbereiten

Arbeitsvertrag		
Einarbeitungsplan		
Konzeption der Kita		
Leitbild und Standards (z.B. Bildungsrahmenplan)		
Dokumentation der Schlüssel, Schlüsselkarten oder anderer Zugangsberechtigungen		
Datenschutzvereinbarung		
Regelungen zum Arbeitsschutz (z.B. Maßnahmen bei Unfällen/Notfällen, Hygienebestimmungen)		



# Checkliste “Onboarding”

Was ist zu tun?	Wann?	Wer? Erledigt?
-----------------	-------	-------------------

## Notwendige Materialien organisieren

Schlüssel oder Schlüsselkarte		
Namensschild		
Aktuelle Adressliste und Kontaktdaten der Belegschaft		

## Informationen zusammenstellen und weitergeben

Belegschaft über neue Fachkraft informieren		
Eltern über neue Fachkraft informieren		
Gruppenzuordnung klären		
Dienstplan und Arbeitszeiten		
Verpflegung in der Kita		
Zeitpunkt der Gehaltsüberweisung		

## Eigene Ergänzungen




# Checkliste “Onboarding”

## Am ersten Arbeitstag

Was ist zu tun?	Wann?	Wer? Erledigt?
-----------------	-------	-------------------

### Begrüßung und Vorstellung

Begrüßung durch die Leitung und/oder die Mentorin/den Mentor		
Rundgang durch die Einrichtung		
Begrüßung der Kolleginnen und Kollegen		

### Wichtige organisatorische Informationen

Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten erklären		
Ansprechperson(en) festlegen		
Arbeitszeitnachweise, Urlaubsregelungen und Krankmeldungen erläutern		
Ablauf von Teamsitzungen erklären, ebenso Fortbildungen und Supervision		
Einführung in digitale Tools wie Verwaltungs-Apps und in Nutzung von Telefonanlage, Kopierer, Intranet		

### Eigene Ergänzungen




# Checkliste “Onboarding”

## In der ersten Woche

Was ist zu tun?	Wann?	Wer? Erledigt?
-----------------	-------	-------------------

### Einarbeitungsplan und erste Gespräche

Detaillierter Einarbeitungsplan und Begrüßungsmappe		
Einführungsgespräche mit Leitung und Mentorin/Mentor		
Festlegung von Terminen für Feedbackgespräche		

### Unterweisung in Arbeitsschutz und Sicherheit

Erstunterweisung und Dokumentation (Erste Hilfe, Gefährdungen am Arbeitsplatz, Notfallorganisation)		
Vorstellung beim arbeitsmedizinischen Dienst, arbeitsmedizinische Beratung und Untersuchung		
Überprüfung der Gefährdungsbeurteilung: Ist wegen der Neueinstellung eine Anpassung erforderlich?		

### Eigene Ergänzungen




# Checkliste “Onboarding”

## Innerhalb des ersten Monats

Was ist zu tun?	Wann?	Wer? Erledigt?
-----------------	-------	-------------------

### Pädagogische Informationen

Gruppenregeln erklären		
Tagesablauf und Wochenplanung		
Eingewöhnungskonzept und Elterngespräche		
Zuständigkeiten für Kinder (Bezugspersonen)		
Besonderheiten der Kinder (Allergien, Krankheiten, Entwicklungsschritte)		
Medikamentengabe		
Unterlagen und Materialien in der Gruppe		

### Regelungen und Abläufe

Wickel-, Ruhe- und Schlafregelungen		
Essensabläufe (Frühstück, Mittagessen, Brotzeit)		
Regelungen zur Schweigepflicht und Fotos in der Kita		
Schutzauftrag Kindeswohlgefährdung		



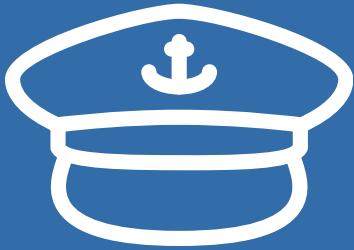
# Checkliste “Onboarding”

Was ist zu tun?	Wann?	Wer? Erledigt?
-----------------	-------	-------------------

## Kennenlernen des Trägers und der Kita

Struktur und Ansprechpersonen des Trägers		
Leitbild des Trägers und der Kita		
Betriebsrat/Mitarbeitervertretung		
Eventuelle Veranstaltungen des Trägers für neue Beschäftigte		
Einführung in andere Bereiche der Kita (z.B. Krippenbereich, Waldgruppe)		

## Eigene Ergänzungen

# Checkliste “Onboarding”

## Innerhalb der Probezeit

Was ist zu tun?	Wann?	Wer? Erledigt?
-----------------	-------	-------------------

### Feedback und Fortbildungsbedarf

Feedbackgespräche mit Leitung und Mentorin/Mentor ...  ... nach dem ersten Tag		
... nach ein bis zwei Wochen		
... nach einem Monat		
... nach dem Ende der Probezeit		
Identifizierung und Planung von Fortbildungs- und Hospitationsbedarf		

## Zusätzliche Empfehlungen

### Gesprächs- und Feedbackrunden

Regelmäßige Gespräche einplanen, um Fragen zu klären		
Nach Bedarf: Reflexion und Anpassung des Einarbeitungsplans		

### Eigene Ergänzungen
