

## Checkliste Onboarding

### Vor dem ersten Arbeitstag

- Vertragliche Situation prüfen und klar kommunizieren
- Startzeit und Arbeitsort mitteilen
- Alle praktischen Informationen bereitstellen (Material, Dresscode usw.)
- Praxisteam informieren, insbesondere die Personen, die an der Einarbeitung beteiligt sind

### Am ersten Arbeitstag

- Strukturierte Einarbeitung sicherstellen
- Abläufe in der Praxis erklären
- Führung durch die Räumlichkeiten geben
- Integration ins Team fördern (z.B. informelle Kaffeerunde)

### Nach dem ersten Arbeitstag (Dauer: 6 bis 12 Monate)

- Ansprechperson definieren
- Mitarbeitende in die Rolle einführen, schrittweise Verantwortung übergeben
- Regelmässige Feedback-Gespräche halten
- Nach 6 Monaten: Standortbestimmung