CHECKLISTE · ONBOARDING NEUER MITARBEITENDER

Willkommen im Team

Onboarding neuer Kolleginnen – am Beispiel einer ZMV in der Verwaltung. Vom unterschriebenen Vertrag bis zum Ende der Probezeit. 1/4

NAME	POSITION	START	PATIN IM TEAM

1 Vor dem Start

Was die Praxis erledigt, bevor die neue Kollegin den ersten Tag hat.

Vertrag & Formales

- ☐ Arbeitsvertrag ausgehändigt – unterschrieben zurück
- ☐ Unterlagen an den Steuerberater (Anmeldung Sozialversicherung)
- ☐ Nebentätigkeit / Minijob: Angaben einholen und schriftlich genehmigen
- ☐ Stellenbeschreibung vorbereiten
- ☐ Probezeit und Urlaubsanspruch erfassen

Organisation

- ☐ Konfektionsgrößen erfragen, Arbeitskleidung bestellen
- ☐ Arbeitszeiten und Dienstplan der ersten Wochen zusenden
- ☐ Termine der Mitarbeitergespräche zusenden
- ☐ Patin im Team benennen, Team informieren
- ☐ Hospitations- und Einarbeitungsplan schreiben

Wichtig: Den Masernschutz-Nachweis müssen Beschäftigte in Zahnarztpraxen vor Beginn der Tätigkeit vorlegen (§ 20 Abs. 9 IfSG, gilt für alle nach 1970 Geborenen). Bitte vor dem ersten Arbeitstag einfordern.

2 Was die neue Kollegin einreicht

Am besten gesammelt bis spätestens zum ersten Arbeitstag – Kopien in die Personalakte.

Vertrag & Personaldaten

- ☐ Arbeitsvertrag unterschrieben
- ☐ Personalfragebogen / Anmeldeformular Steuerberater
- ☐ Steuer-ID und Steuerklasse
- ☐ Sozialversicherungsnummer
- ☐ Krankenkasse (Mitgliedsbescheinigung)
- ☐ Bankverbindung (IBAN)
- ☐ Angaben zu Nebenjob / Minijob · **für den Steuerberater**
- ☐ Notfallkontakt

Gesundheit & Qualifikation

- ☐ Nachweis Masernschutz · **Pflicht vor Arbeitsbeginn**
- ☐ Arbeitsmedizinische Vorsorge · **nur Teilnahmebescheinigung, keine Befunde**
- ☐ Hepatitis-B-Impfstatus · **bei Patientenkontakt**
- ☐ Zeugnisse: ZFA-Brief, ZMV-Abschluss, Fortbildungen
- ☐ Kenntnisse im Strahlenschutz · **nur wenn sie röntgt**
- ☐ Einwilligung Foto (Website, Namensschild) · **freiwillig**

Arbeitsplatz & erster Tag

Alles vorbereitet – und ein erster Tag, an den sie sich gern erinnert. 2/4

3 Arbeitsplatz, Zugänge & Unterweisungen

Arbeitsplatz und Zugänge

- ☐ Namensschild, Spind, Schlüssel oder Chip
- ☐ Arbeitsplatz, PC, Telefon
- ☐ Zugang Praxissoftware mit eigenen Rechten
- ☐ E-Mail-Adresse
- ☐ Zugänge KZV-Portal, Banken, Factoring · **nur was die Rolle braucht**
- ☐ Dienstplan und Urlaubskonto anlegen
- ☐ Organigramm aktualisieren

Pflicht-Unterweisungen

- ☐ Schweigepflicht und Datenschutz - Verpflichtung unterschreiben
- ☐ Arbeitsschutz, Brandschutz, Fluchtwege
- ☐ Hygiene-Grundlagen der Praxis
- ☐ Notfallplan, Erste-Hilfe-Material
- ☐ Bildschirmarbeitsplatz – Vorsorge anbieten
- ☐ IT-Sicherheit und Passwörter
- ☐ Alle Unterweisungen dokumentieren

4 Willkommen & Tag 1

Vorfreude statt Funkstille.

Vorab per Mail

- ☐ Willkommensmappe vom Team
- ☐ Ablauf Tag 1: Uhrzeiten, Ansprechpartnerin, Parken
- ☐ Arbeitszeiten und erste Termine
- ☐ Organigramm, damit sie das Team kennt

Tag 1

- ☐ Persönliche Begrüßung durch Praxisinhaber und Praxismanagerin
- ☐ Rundgang und Vorstellung im Team
- ☐ Kleidung, Spind, Namensschild, Schlüssel übergeben
- ☐ Unterweisungen durchführen
- ☐ Arbeitsplatz und Zugänge einrichten
- ☐ Kurzes Gespräch am Abend: „Wie war dein Tag?“

Einarbeitung & Gespräche

Ein klarer Plan für die ersten vier Wochen – und feste Gesprächstermine in der Probezeit. 3/4

5 Hospitations- und Einarbeitungsplan

Vorschlag für eine ZMV in der Verwaltung – Inhalte und Namen an die Praxis anpassen.

Zeitraum	Schwerpunkt	Hospitation bei	Ziel	Abgezeichnet
Woche 1	Rezeption, Telefon, Terminbuch, Praxisabläufe	Kolleginnen Rezeption / Verwaltung	Abläufe und Team kennen	☐ ja ☐ noch üben
Woche 1	Hospitation in Behandlung und Prophylaxe	Teamleitungen Assistenz / Prophylaxe	Verstehen, was später abgerechnet wird	☐ ja ☐ noch üben
Woche 2	Praxissoftware, Leistungserfassung, Dokumentationskontrolle	Abrechnung	Leistungen sicher erfassen	☐ ja ☐ noch üben
Woche 2	Abrechnung BEMA, GOZ, HKP und Mehrkosten in der Praxis	Abrechnung	Praxisspezifische Regeln kennen	☐ ja ☐ noch üben
Woche 3	Eigene Aufgaben mit Begleitung: HKP, Rechnungen, Mahnwesen	Abrechnung, Verwaltung	Selbstständig mit Kontrolle	☐ ja ☐ noch üben
Woche 3	Personal und Organisation: Dienstplan, QM-Handbuch	Praxismanagerin	Aufgabenbereich klären	☐ ja ☐ noch üben
Woche 4	Übernahme fester Aufgaben, Feedback-Gespräch	Praxismanagerin	Verantwortung übernehmen	☐ ja ☐ noch üben

6 Mitarbeitergespräche in der Probezeit

1
Nach Woche 1
Ankommen: Was läuft gut, was fehlt?
Termin: _____

2
Nach 4 Wochen
Einarbeitung: Stand im Plan, nächste Schritte
Termin: _____

3
Mitte Probezeit
Zwischenbilanz: Stärken, Erwartungen
Termin: _____

4
Vor Ende Probezeit
Probezeitgespräch: Übernahme, Ziele
Termin: _____

Tipp: Am Ende jeder Woche 20 Minuten mit der Patin: Was sitzt schon, was braucht noch Übung? Die neue Kollegin hakt selbst mit ab – so sieht sie ihren Fortschritt.

CHECKLISTE · ONBOARDING NEUER MITARBEITENDER

Abschluss Onboarding

Wenn alle Punkte erledigt sind, bestätigen beide Seiten den Abschluss. 4/4

7 Vollständig?

Abschluss-Check

- ☐ Alle Unterlagen in der Personalakte
- ☐ Alle Unterweisungen dokumentiert
- ☐ Einarbeitungsplan abgezeichnet
- ☐ Stellenbeschreibung besprochen und unterschrieben
- ☐ Probezeitgespräch geführt
- ☐ Feedback der neuen Kollegin zum Onboarding eingeholt
- ☐ Onboarding-Checkliste bei Bedarf verbessert (QM)

BESTÄTIGUNG **Das Onboarding ist abgeschlossen.**

DATUM	PRAXISMANAGERIN	NEUE KOLLEGIN