



Onboarding Checkliste

**Die begleitende Onboarding-Prozess
Checkliste in den Phasen:**

- ✓ **Preboarding**
- ✓ **Onboarding**
- ✓ **Ersten 6 Monate
nach Einstellung**

1. Phase: Preboarding

Schicken Sie neuen Mitarbeitern möglichst viele Informationen bereits vor dem Start zu. Dies ist die Preboarding Phase. Das entlastet den Mitarbeiter in den ersten Tag und hilft, dass er einen leichteren Einstieg hat.

Aufgaben	bis	verantwortlich	
 Arbeitsvertrag: Ist der Arbeitsvertrag unterzeichnet?	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Weitere Unterlagen: Welche Unterlagen müssen noch einreicht oder im Original am ersten Arbeitstag mitgebracht werden?	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Administratives: Hat die Personalabteilung alle wichtigen Dokumente und Informationen erhalten? (z. B. die Lohnsteuerkarte, Informationen zur Krankenversicherung und Bankverbindung)	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Termine vor dem ersten Arbeitstag: Gibt es Veranstaltungen oder Termine, die für neue Mitarbeiter:innen relevant sind? Lässt sich ein Kennenlernen bereits vor dem ersten Arbeitstag organisieren. Wenn ja, dann lade neue Mitarbeiter:innen ein.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Informationen zum ersten Arbeitstag: Schicke Informationen wann und wo es am ersten Tag losgeht. Informiere auch über die generellen Arbeitszeiten.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Informationen zum Dresscode: Wissen neue Mitarbeiter:innen über die Kleiderordnung Bescheid?	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Material/ Vorwissen: Gibt es Onboarding-Material zur Vorbereitung (Infos über Abläufe, Themen und Projekte oder Leitfäden)?	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Termine koordinieren: Koordiniere bereits die Termine mit dem Chef und den Teamkolleg:innen (Begrüßung im Team, Produktpräsentation, Meeting mit dem Vorgesetzten) oder für Schulungen und Trainings.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Zuständigkeiten klären: Wer ist der Ansprechpartner und wer hat im Team welche Verantwortlichkeiten in Bezug auf neue Kolleg:innen?	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Arbeitsplatz vorbereiten: Ist der Arbeitsplatz mit Telefon, EDV und E-Mail eingerichtet?	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Willkommensgeschenk besorgen	_____	_____	<input type="checkbox"/>




2. Phase: Onboarding in den ersten Arbeitstagen

Die ersten Arbeitstage hinterlassen oft einen bleibenden Eindruck bei neuen Mitarbeitern. Folgende Schritte gibt es in dieser Phase zu beachten.

Aufgaben	bis	verantwortlich	
 Empfang und Begrüßung vorbereiten	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Team informieren: Team über Name, Funktion und Eintrittstermin des:der neuen Kolleg:in informieren	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Einarbeitungsplan erstellen: Planung der weiteren Onboarding-Schritte und erster Aufgaben, Feedbackgespräche terminieren, Einarbeitungsunterlagen zusammenstellen.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Mitarbeiter-Willkommenspaket zusammenstellen: Mit Unterlagen zum Unternehmen, Schlüssel, Visitenkarten, Einarbeitungsplan, Infos zu Mitarbeiter-Angeboten, Parkplatz und Essens-Angeboten, etc..	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Mentor benennen: Zur Startbegleitung eine Ansprechperson benennen	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Vorbereitung Produktpräsentation: Wer bereitet die Produktpräsentation vor und wann und wo wird sie gehalten? Können mehrere neue Mitarbeiter:innen gleichzeitig daran teilnehmen?	_____	_____	<input type="checkbox"/>

3. Phase: Onboarding in den kommenden 6 Monaten

Welche Aktivitäten führen nach dem Einstieg dazu, dass ein neuer Mitarbeiter erfolgreich im Unternehmen ankommt?

Aufgaben	bis	verantwortlich	
 Feedbackgespräche koordinieren: Am besten im monatlichen Turnus.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Trainings- und Schulungen koordinieren: Termine für weitere Trainings und Schulungen planen.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Teambuilding: Teambuilding-Maßnahmen planen, um die Integration im Team zu fördern.	_____	_____	<input type="checkbox"/>