



Onboarding Checklist

1. Preboarding

Administratives:

Personalakte, Arbeitsvertrag, Betriebs- & Geheimhaltungsvereinbarung anlegen und unterschreiben lassen



Krankenkassennachweis, Sozialversicherungsnachweis, Steuer-ID anfragen und ablegen



Informationsmaterial:

Begrüßungspaket, -mappe oder -mail versenden:

Willkommensschreiben/Grußkarte

Ansprechpartner:in bzw. Mentor:in (Onboarding-Buddy)

Organigramm

Unternehmensleitbild

Arbeitsstil

Ansprechpartner:innen

Dresscode

Ablaufplan erster Arbeitstag

Einladungen zu Events und sozialen Netzwerken

Termin Onboarding-Gespräch

ggf. Willkommensgeschenk

ggf. Zugangsdaten

ggf. Schlüssel(-karte)

ggf. Arbeitslaptop

Onboarding-Plan:

Informations- und Einführungsveranstaltungen

Trainingspläne und Schulungen

Arbeitsplatz:

Hardware (PC, Laptop, Smartphone/Telefon etc.)

Zugangsdaten, Lizenzen, Tools, Software, E-Mail-Adresse, Telefonnummer

ggf. Ausstattung für Homeoffice organisieren, Lieferung und Montage koordinieren

Mitarbeiterausweis, Namensschild, Visitenkarten, Firmenausweis, Parkberechtigung

Schlüssel

ggf. Arbeitskleidung

ggf. Firmenwagen

Team:

Team informieren (über Aufgaben, Einarbeitung, Zuständigkeiten) und Verantwortlichkeiten klären

Mentor:in briefen

Mitarbeiterprofil für Intranet erstellen

2. Onboarding

Erster Arbeitstag:

Begrüßung durch Vorgesetzte:n, Abteilungsleitung oder Geschäftsführung

Willkommenspaket übergeben

Übergabe von Arbeitsmaterial (Zugangsdaten, Hardware, Schlüssel(-karte), Arbeitskleidung, Ausweis etc.)

Vorstellungsrunde oder Teammeeting

Unternehmensrundgang

Einstiegsgespräch (Onboarding-Prozess klären, Erwartungen und Arbeitsaufgaben besprechen, interne Prozesse durchgehen, u.a. Arbeitszeit(-erfassung), Überstunden, Homeoffice, Zusatzleistungen etc.)

Gemeinsames Mittagessen

Erste Arbeitswoche:

Einweisung ins IT-System, Installation und Kennenlernen der Software und Tools, Dokumentenablage, Sicherheit

Präsentation von Unternehmenskultur, Unternehmenszielen und -werten

Einführung in Produkte, Projekte, Abteilungen

Team und Kolleg:innen in Einzelterminen kennenlernen

Austausch mit Vorgesetztem und Mentor:in (Feedback zum Onboarding einholen, Erwartungen und Verantwortlichkeiten für die kommenden Wochen klären, Fragen beantworten)

Einarbeitungsmaßnahmen wie Schulungen oder Kurse

Erste Termine mit Kunden, Lieferanten oder Dienstleistern

Integration

Regelmäßige Feedbackgespräche mit
Vorgesetztem und Pat:in

Zielvereinbarungen festlegen

Weiterbildungen und Entwicklungsmöglichkeiten
offerieren

Teambuilding fördern (gemeinsames
Mittagessen, Events etc.)