

Onboarding-Checkliste

Neue MitarbeiterInnen willkommen heißen und einarbeiten

Phase	Tätigkeit	Präsenz	Digital	Wer	Stand
Vor Versand der Zusage	Aufgabenbereich des neuen Mitarbeitenden festlegen				
	Einsatzort/Büro des neuen Mitarbeitenden festlegen	falls Anwesenheit vor Ort			
	Datums-Vorschlag zum Arbeitsbeginn				
	Klärung von Fragen aus dem Vorstellungsgespräch (Arbeitszeiten, Stundenzahl, Gehalt etc.)				
Zusage an Bewerber	Zusage telefonisch oder per Mail				
	Willkommens-Mail mit Vertrags-Entwurf, notwendigen Unterlagen für Unterzeichnung, Terminbestätigung für die Unterzeichnung, Nennung von Ansprechpartnern für Fragen, Anfahrts-Hinweise				
Zur Vertrags-Unterzeichnung	Willkommensmappe mit wichtigen Unternehmensinfos, z.B. Intranet, Organigramm, Ansprechpartnern, Telefonliste, E-Mail Adressen, weiteren Infos, Buddy/Mentor-Info	übergeben	zusenden		
	Büro-Besichtigung	Büro zeigen/ kleine Büro-Begehung	ggf. als Video-Dreh		
	Willkommens-Geschenk	übergeben	zusenden		
	ggf. Einladung zu einem Social-Event	persönliche Einladung	zusenden		

Onboarding-Checkliste

Neue MitarbeiterInnen willkommen heißen und einarbeiten

Phase	Tätigkeit	Präsenz	Digital	Wer	Stand
Nach Vertrags- Unterzeichnung	Beschaffung von IT-Ausstattung (ggf. unter Einbeziehung des neuen Mitarbeitenden)		& ggf. zusenden		
	Beantragung von Software-Lizenzen sowie von Berechtigungen - PC/Laufwerk/Internet etc.				
	Einrichten von E-Mail und Telefonnummer				
	Beschaffung von Büromöbeln (ggf. unter Einbeziehung des neuen Mitarbeitenden)		& ggf. zusenden		
	Beschaffung von (personalisierter) Firmenkleidung/Schuhen		& ggf. zusenden		
	Beantragung von Schlüsseln/Parkplatz-Chip				
	Beantragung von Kantinenkarte				
	Beschaffung von Job-Ticket/E-Fahrrad/Dienstwagen				
	Türschild anpassen				
	Einarbeitungsplan festlegen				
	Begrüßungs-Mail eine Woche vor Arbeitsaufnahme versenden inkl. Infos/Ablaufplan über 1. Tag				
	ggf. Planung eines gemessenen Mittagessens am 1. Tag mit dem Team	ggf. Tisch reservieren	Alternative überlegen, um das Team in einem lockeren Rahmen kennen zu lernen		
	Planung bzw. Buchung interner/ externer Schulungsmaßnahmen				

Onboarding-Checkliste

Neue MitarbeiterInnen willkommen heißen und einarbeiten

Phase	Tätigkeit	Präsenz	Digital	Wer	Stand
Erster Arbeitstag	Willkommen heißen	Abholung an Rezeption	Online-Meeting		
	Schlüssel, Parkplatzchip & Kantinen-Karte	übergeben	ggf. zusenden		
	Vorstellung des Teams inkl. direkte Führungsebene				
	Buddy/Mentor vorstellen				
	Aufgabenbereich besprechen				
	Gemeinsame erste Festlegung der Arbeitsaufteilung im Team				
	Umgangsregeln/Werte besprechen				
	Firmen-Handbuch	übergeben	zusenden		
	Erste Einweisung in das Zeiterfassungssystem				
	Erste Einweisung in IT & ggf. Orte			ggf. als Video-Dreh	
	Gemeinsames Mittagessen	vor Ort		virtuell oder Alternative	
	Vorstellung des Einarbeitungsplans				
	Feedback-Gespräch Termine festlegen				
	Kurzes Feedbackgespräch				

Onboarding-Checkliste
Neue MitarbeiterInnen willkommen heißen und einarbeiten

Phase	Tätigkeit	Präsenz	Digital	Wer	Stand
Erste Woche	Vorstellung weiterer Führungsebenen				
	Vorstellung weiterer Kolleg*innen aus anderen Fachbereichen				
	Vorstellung weiterer wichtiger interner oder externer Ansprechpartner*innen (Kund*innen, Dienstleister etc.)				
	Festlegung der Projekt-/Arbeitsziele für die ersten 6 Monate				
	Einführung Intranet				
	Überblick Dienstleistungen/Produkt-Portfolio				
	Eindordnung/Überblick der Branche				
	Verlauf Reisekostenabrechnung				
	Vorstellung der Arbeitgeber-Benefits (Sportprogramm, Weihnachtsgeld, Social Events etc.)				
	Zusendung einer Willkommens-Mail				
	Am Ende der Woche: 1. Feedback-Gespräch				
	Sicherheitseinweisung				

Onboarding-Checkliste
 Neue MitarbeiterInnen willkommen heißen und einarbeiten

Phase	Tätigkeit	Präsenz	Digital	Wer	Stand
Folgende Wochen	Aufbau von Produkt-/Branchen-/Fachkompetenz				
	Aufbau von Kompetenzen in IT/Betriebspezifischer Software				
	Methodenkompetenz				
	Sozial-/Führungskompetenz				
	Feedback-Gespräch nach 30 Tagen				
	Regelmäßige Treffen mit Buddy				
	Besprechung bzgl. der Passung des Mitarbeitenden zwecks Übernahme				
	Feedback-Gespräch nach 100 Tagen				
	Feedback-Gespräch vor Ende der Probezeit: Konnte Einarbeitung innerhalb der Probezeit beendet werden? Was wird noch benötigt?				