ONBOARDING-CHECKLISTE

zur Einarbeitung neuer Mitarbeitender

WIRmachenDRUCK.de
Sie sparen, wir drucken!

PREBOARDING

- ☐ Formalitäten klären (Arbeitsvertrag, Krankenkassennachweis, Bankverbindung etc.)
- ☐ Arbeitsplatz vorbereiten (Sitzplatz, Telefon, E-Mail-Adresse, Zugänge Büro etc.)
- ☐ Materialien bestellen (PC inkl. Lizenzen, Firmenausweis, Berufsbekleidung usw.)
- ☐ Einarbeitungsplan erstellen (Schulungen vorbereiten, Ziele festlegen usw.)
- ☐ Mentor bzw. Patin festlegen
- ☐ neue Kollegin/neuen Kollegen vorab in wichtigen Teams ankündigen
- ☐ in Kontakt mit neuer Person treten (Termine kommunizieren, Ablauf erster Tag usw.)
- ☐ Willkommenspaket vorbereiten
- ☐ ggf. Onboarding-Mappe vorbereiten (Organigramm, Prozesse etc.)

ORIENTIERUNGSPHASE

- ☐ Begrüßung am ersten Arbeitstag klären
- ☐ Willkommensgeschenk übergeben
- ☐ ggf. Onboarding-Mappe überreichen
- ☐ Rundgang im Unternehmen
- ☐ Vorstellung der Kolleginnen und Kollegen
- ☐ gemeinsames Mittagessen am ersten Tag
- ☐ Einweisung am Arbeitsplatz (IT-Systeme usw.), ggf. erste kleine Aufgaben geben
- ☐ interne Prozesse und Abläufe erklären (rechtl. Bestimmungen Krankheit, Urlaub etc.)
- ☐ Einladung zu wichtigen Terminen weiterleiten
- ☐ Unternehmenskultur & -werte vorstellen
- ☐ Abschlussgespräch am ersten Tag

INTEGRATIONSPHASE

- ☐ Einarbeitungsplan besprechen mit Zielen, Verantwortlichkeiten und Projekten
- ☐ erste Aufgaben übertragen
- ☐ Kennenlerntermine mit Team, Führungskräften, Lieferanten etc.
- ☐ (optional) Einführungsveranstaltung
- ☐ regelmäßige Feedbackgespräche einplanen und durchführen
- ☐ Eingliederung ins Team – z. B. durch gemeinsame Aktivitäten