

Onboarding-Checkliste

Hinweis zur Verwendung: Diese Checkliste ist eine Auflistung, die natürlich je nach Branche angepasst werden kann bzw. ergänzt werden sollte. Was für den Tourismus gilt, passt nicht zur Pflegebranche und umgekehrt.

1. VOR DEM ERSTEN ARBEITSTAG

☐ Arbeitsvertrag, Datenschutz- und ggf. Geheimhaltungsvereinbarung versenden und unterschrieben zurückerhalten

☐ Personalstammdaten einholen
(Adresse, Kontodaten, Notfallkontakt, Steuer- und Sozialversicherungsdaten)

☐ Arbeitsplatz festlegen
(Büro/Desk, Remote-Setup, Hybrid-Regelung)

☐ IT-Ausstattung organisieren
(Laptop/PC, Monitor(e), Tastatur, Maus, Headset, Telefon)

☐ Zugänge und Lizenzen beantragen
(E-Mail, Netzwerk, HR- und Fachsoftware, Kollaborationstools)

☐ Schlüssel, Ausweise, Zugangskarten und ggf. Parkkarte vorbereiten

☐ Onboarding- und Einarbeitungsplan erstellen
(Inhalte, Ziele für 30/60/90 Tage, Verantwortlichkeiten)

☐ Buddy oder Mentor:in festlegen und informieren

☐ Team informieren
(Startdatum, Rolle, Aufgabenbereich, Erwartungen an die Zusammenarbeit)

☐ Willkommenspaket vorbereiten
(z. B. Willkommenskarte, Firmen-Merch, Infomappe, Organigramm)

☐ Einladungen zu relevanten Terminen versenden
(Teammeeting, Jour fixe mit Führungskraft, erste Feedback-Gespräche)

☐ Vorab-Willkommensmail an neue:n Mitarbeiter:in senden
(Ablauf des ersten Tages, Dresscode, Ansprechpersonen)

2. ERSTER ARBEITSTAG

- ☐ Persönliche Begrüßung durch Führungskraft oder HR
(Ablauf des Tages kurz vorstellen)
 - ☐ Übergabe von Ausweis, Schlüsseln, Zugangskarten und IT-Equipment
 - ☐ Arbeitsplatz gemeinsam einrichten
(Funktion aller Systeme prüfen: Login, E-Mail, Drucker etc.)
 - ☐ Rundgang durch Büro/Standort
(Eingang, Küche, Sanitärbereiche, Notausgänge)
 - ☐ Vorstellung im Team und bei relevanten Schnittstellen
 - ☐ Erklärung grundlegender Prozesse
(Arbeitszeiten, Pausen, Gleitzeit, Urlaub, Krankmeldung, Zeiterfassung, Homeoffice-Regeln)
 - ☐ Einführung in Unternehmenskultur, Vision, Mission und Werte
 - ☐ Erste Aufgaben / „Mini-Tasks“ vergeben
 - ☐ Buddy / Ansprechperson persönlich vorstellen
(Kontaktfrequenz und Unterstützung klären)
 - ☐ Gemeinsames Mittagessen oder Kaffee mit dem Team einplanen
-

3. ERSTE WOCHE

- ☐ Detaillierte Einführung in Abteilung, Prozesse und Produkte/Dienstleistungen
 - ☐ Rollen- und Aufgabenprofil im Detail besprechen
(Prioritäten und Verantwortlichkeiten klären)
 - ☐ Notwendige Schulungen organisieren
(Tools, Fachthemen, Compliance, Arbeitssicherheit)
 - ☐ Teilnahme an Teammeetings und ggf. bereichsübergreifenden Runden ermöglichen
 - ☐ Zugang zu Wissensdatenbanken, How-to-Guides und Prozessdokumentationen bereitstellen
 - ☐ Erste Feedback-Runde mit der Führungskraft durchführen
(Eindrücke, offene Fragen, Erwartungskklärung)
 - ☐ Soziale Integration aktiv fördern
(z. B. kurze 1:1-Kennenlerntermine mit Schlüsselpersonen)
-

4. ERSTER MONAT (BIS CA. WOCHE 4)

- ☐ Schrittweise komplexere Aufgaben und Projekte übergeben
 - ☐ Lernziele und Meilensteine für 30/60/90 Tage nachhalten
 - ☐ Regelmäßige Check-ins mit der Führungskraft fortführen
(wöchentlich oder 14-tägig)
 - ☐ Feedback zum Onboarding-Prozess einholen und dokumentieren
 - ☐ Weitere Fach- oder Soft-Skill-Trainings einplanen
 - ☐ Verständnis aller relevanten Systeme, Prozesse und Schnittstellen prüfen
(offene Punkte klären)
-

5. JE NACH BRANCHE: ENDE DER PROBEZEIT / EINARBEITUNGSPHASE

- ☐ Strukturierter Rückblick mit der Führungskraft
(Zielerreichung, Leistung, Zusammenarbeit, Entwicklungsperspektiven)
- ☐ Entscheidung zur Übernahme bzw. weiteren Zusammenarbeit treffen
(und transparent kommunizieren)
- ☐ Langfristige Entwicklungsziele, Weiterbildung und mögliche Karrierepfade besprechen
- ☐ Onboarding offiziell abschließen
(Lessons Learned für zukünftige Onboardings festhalten)