



# CHECKLISTE

## ONBOARDING

DER ERSTE EINDRUCK ZÄHLT - DAS GILT NICHT NUR FÜR BEWERBER; SONDERN AUCH FÜR UNTERNEHMEN: EIN STRUKTURIERTER UND DIGITALER ONBOARDING-PROZESS ENTSCHIEDET OFT DARÜBER; OB SICH NEUE MITARBEITENDE WILLKOMMEN FÜHLEN UND SCHNELL PRODUKTIV WERDEN. WIR GEBEN IHNEN PRAKTISCHE TIPPS UND EINEN GUTEN FAHRPLAN:

### **Vor dem ersten Arbeitstag:**

- Willkommens-E-Mail verschicken
- Ansprechpartner und Mentor zuweisen
- Zugangsdaten und IT-Tools vorbereiten
- Arbeitsmaterialien (Laptop, Handy etc.) bereitstellen
- Büroplatz/virtuelle Arbeitsumgebung einrichten
- Dokumente zur Vorbereitung anfordern

### **Am ersten Arbeitstag:**

- Persönliche Begrüßung und Vorstellung des Teams
- Einführung in die Unternehmenskultur und Werte
- Übergabe von Arbeitsmaterialien und Tools
- Rundgang durchs Büro / virtuelle Office-Tour
- Einführung in erste Aufgaben und Verantwortlichkeiten
- Gemeinsames Mittagessen oder virtuelles Kennenlernen



# CHECKLISTE

## ONBOARDING

### In den ersten Wochen:

- Schulungen und Einarbeitung in Tools und Prozesse
- Erste Aufgaben und Ziele klar definieren
- Regelmäßige Feedbackgespräche durchführen
- Mentoring durch Kollegen sicherstellen
- Fragen und Anliegen des neuen Mitarbeitenden klären

### Nach 3 Monaten:

- Review-Gespräch zur Evaluation des Onboardings
- Feedback einholen und Prozess optimieren
- Weitere Schulungen und Entwicklungsmaßnahmen planen
- Integration in Projekte und Teamaktivitäten vertiefen

Mit dieser klar strukturierten Onboarding-Checkliste können Sie sicherstellen, dass Ihre neuen Mitarbeitenden einen positiven und professionellen Start erleben.

Viel Erfolg!