



Onboarding-Checkliste

So sorgen Sie für einen positiven Start neuer Kolleg:innen

Um neue Mitarbeiter:innen gut in Ihrem Unternehmen Willkommen zu heißen, empfiehlt sich ein strukturiertes Onboarding. Dafür gilt es, einige Aspekte zu beachten – diese Onboarding-Checkliste soll Ihnen dabei helfen, dass Sie sämtliche To-dos im Blick haben.

Diese 3 Tipps sollten Sie außerdem beachten:



Gehen Sie regelmäßig in den Austausch

Regelmäßige Gespräche mit Neu-Einsteiger:innen sind aus zweierlei Sicht ratsam: Einerseits können Sie so frühzeitig in Erfahrung bringen, ob es im Onboarding bislang zu Problemen gekommen ist. Andererseits können Sie Ihren neuen Mitarbeitenden Feedback geben und so proaktiv steuern, wie diese ihre Rolle wahrnehmen.

Das Ergebnis: Sie schaffen ein Onboarding, das den Wünschen und Bedürfnissen Ihrer Neu-Einsteiger:innen entspricht. Und Sie beschäftigen am Ende dessen Mitarbeitende, die die Rollen so ausführen, wie Sie als Unternehmen und Führungskraft sich es wünschen.



Vorbereitung ist alles

In der Regel haben Sie zwischen Arbeitsvertragsunterzeichnung und erstem Arbeitstag einige Wochen bis Monate Zeit, um sich auf den Einstieg vorzubereiten. Umso wichtiger ist es, dass dann alle Rahmenbedingungen stimmen: Arbeitsutensilien, Accounts und Zugänge etwa müssen von Beginn an zur Verfügung stehen und funktionieren.

Zudem sollten Sie einen strukturierten ersten Arbeitstag vorbereiten: Von Informationen über Ihr Unternehmen über die Vorstellung wichtiger HR-Prozesse bis hin zu verschiedenen Guidelines sollten Sie Ihre Neu-Einsteiger:innen hier umfassend informieren.



Onboarding endet nicht nach der ersten Arbeitswoche

Betrachten Sie Onboarding als fortlaufenden Prozess: Dieser kann auch gut und gerne einmal einige Wochen und Monate andauern. Schließlich dauert es einfach Zeit, bis Mitarbeitende wirklich vollständig fachlich und kulturell in Ihr Unternehmen integriert sind.

Steigern Sie die fachlichen Aufgaben kontinuierlich und reduzieren Sie gleichzeitig die Begleitung und Unterstützung durch die Kolleg:innen. Dabei ist es essenziell, dass Sie regelmäßig ins Gespräch kommen, Feedback geben und so eine gelungene Einarbeitung sicherstellen.



VORBEREITUNG	PRE-ONBOARDING
	Vertragsunterlagen an neue Mitarbeiter-in geschickt
	Mitarbeiter-in in internen Systemen angelegt (Personalstammdatentool, Zeiterfassung, etc.)
	Anmeldung zur Sozialversicherung, Information an Lohnverrechnung
	Informationen zum ersten Tag an Neuzugang gesendet
	Hard- und Software vorbereitet und verfügbar
	Handouts und Präsentationen für die ersten Tage vorbereitet
	Goodie-Bag für den ersten Tag zusammengestellt
	IT, Office-Management, Betriebsrat, Vorgesetzte und Kolleg-innen informiert
	Erster Arbeitstag durchgeplant und vorbereitet (z. B. Räume reserviert, Snacks bestellt)
	Buddy im Team ernannt
	Kennenlerntermine und Regel-Meetings erstellt und verschickt, zu E-Mail-Verteilern hinzugefügt
	Einarbeitungsplan vorbereitet
	Zuständigkeiten für den Onboarding-Prozess im Team geklärt
ORIENTIERUNG	DER ERSTE ARBEITSTAG
	Präsentation des Unternehmens (z. B. Geschichte, Vision, Produktüberblick, Benefits, Verhaltenskodex, etc.)
	Kennenlernen mit dem Team (gemeinsamer Lunch oder Kaffeepause)
	Informationen über interne Prozesse (Zeiterfassung, Pausenregelung, IT-Richtlinien, etc.)
	Arbeitsequipment übergeben (Laptop, Handy, Zugangskarte, etc.)
	Rundgang durch den Unternehmensstandort
	Arbeitnehmerschutzunterweisung (z. B. Sammelplatz, Erste-Hilfe-Kästen, Maßnahmen zur Gefahrenverhütung, etc.)
	Informationen zum weiteren Onboarding-Prozess
INTEGRATION	DIE ERSTE ARBEITSWOCHE
	Kennenlerntermine mit wichtigsten Kolleg-innen und Geschäftsleitung (wenn verfügbar)
	Übergabe erster zeitunkritischer fachlicher Aufgaben
	Informieren von zuständigen Kolleg-innen für die Zusammenarbeit an ersten Aufgaben
	Erklären weiterer interner Prozesse und SOPs (Standard Operating Procedures)
	Tieferegehende Informationen zu Produkten, Unternehmen und Kultur
	Kurzes, formloses Feedbackgespräch am Ende der ersten Arbeitswoche
	DIE ERSTEN WOCHEN
	Regelmäßiges wechselseitiges Feedback (z. B. wöchentliche 1:1-Meetings)
	Visitenkarten bestellen, Fototermin für interne Profile/E-Mail-Signatur vereinbaren (optional)
	Detaillierte Einschulung in Arbeitsabläufe und weiterführende Informationen zu Produkt/Aufgaben/Unternehmen
	Datenschutzschulung absolvieren (alternativ Datenschutztraining durch beauftragte Person)
	Kontinuierliche Steigerung der Aufgaben - Rückfahren der Betreuung
	DIE ERSTEN MONATE
	Weiterführende regelmäßige Meetings + zumindest einmal jährlich detailliertes Mitarbeitergespräch führen
	Schärfen/Überarbeiten der Stellenbeschreibung, falls sich Zuständigkeiten im Team geändert haben (optional)
	Teambuilding (optional)
	Angebote zu Fort- und Weiterbildung (optional)



Recruiting- Lösungen für den **schönsten Moment** im Arbeitsleben

Von Employer Branding über Active und Passive Sourcing bis hin zum modernen Bewerbermanagement. Mit onlyfy finden Sie garantiert die passenden Talente für Ihr Unternehmen.

Recruiting ganzheitlich gedacht



Employer Branding

Mit onlyfy präsentieren Sie sich als attraktiver und authentischer Arbeitgeber.



Active Sourcing

onlyfy unterstützt Sie bei der Suche, Auswahl und Ansprache passender Talente.



Passive Sourcing

onlyfy verhilft Ihnen zu maximaler Sichtbarkeit, damit Sie die richtigen Talente immer und überall erreichen.



Bewerbermanagement

Mit onlyfy zeigen Sie sich im Bewerbungsprozess von Ihrer besten Seite.

Sie möchten einfach besseres Recruiting betreiben?

Jetzt unsere innovativen Recruiting-Lösungen entdecken!

Jetzt entdecken!