

Onboarding Checkliste

Name Mitarbeiter/in: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Eintrittsdatum: _____

Vorgesetzte/r: _____

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Datum	Erledigt
Phase 01 VORBEREITUNG Vor dem ersten Arbeitstag	Personalunterlagen prüfen: Ist alles vollständig?			
	Personalabteilung / Fachabteilung informieren			
	Kolleginnen und Kollegen informieren			
	Kollegen / Mentor aus dem Kollegenkreis benennen			
	Informationen per E-Mail an Mitarbeiter schicken: <ul style="list-style-type: none"> • Beginn Datum und Uhrzeit • Treffpunkt und Empfangskomitee • Parkmöglichkeiten • Verkehrsanbindung • Evtl. mitzubringende Gegenstände 			
	Arbeitsplatz einrichten: <ul style="list-style-type: none"> • Platz auswählen • Tisch, Stuhl organisieren • PC, Tastatur, Maus, Arbeitsmaterialien organisieren • PC, Programme einrichten • Zugangsdaten bereitlegen 			
	Empfangsunterlagen organisieren: <ul style="list-style-type: none"> • Richtlinien / Hausordnung • Organigramm • Ansprechpartner / Telefonliste • Umgang mit Arbeitszeiterfassung, Pausenregelung • Schweigepflichtserklärung • Datenschutzerklärung 			

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Datum	Erledigt
Phase 01 VORBEREITUNG	Schlüssel organisieren			
	Eintragung in Post- und EMail-Verteiler			
	Kalender einrichten und Termine des neuen Mitarbeiters eintragen			
	Türschild, Namensschild erstellen			
	Organisation von notwendigen Schulungen, z.B. Sicherheit			
	Aufgabenerstellung für die ersten Tage			
	Willkommens-Geschenk zum Beispiel Tasse, T-Shirt etc.			

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Datum	Erledigt
Phase 02 ORIENTIERUNG Der erste Arbeitstag	Letzte Überprüfung aller Aufgaben aus Phase 1			
	Empfang des neuen Mitarbeiters und Begleiten zum Arbeitsplatz			
	Empfangsunterlagen aushändigen			
	Teamvorstellung, Mentorvorstellung, Begrüßung			
	Rundgang / Vorstellung von Kollegen und Abteilungen / Gelände zeigen (Küche, Kantine, Postfächer, ...)			
	Erklärung der weiteren Einarbeitung, Erwartungen an die nächsten Tage			

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Datum	Erledigt
Phase 02 ORIENTIERUNG	Erklärung der Tätigkeiten: • Allgemein / Befugnisse • Schwerpunkte, Verantwortungsbereich • Im Bezug zum ganzen Unternehmen			
	Gemeinsame Pause mit den Kollegen			

Phase	Aufgabe	Zuständiger	Datum	Erledigt
Phase 03 INTEGRATION Die ersten Arbeitswochen	Einarbeitung in alle notwendigen Programme / Maschinen			
	Vorstellung aller Produkte, Dienstleistungen			
	Erklärungen zu Corporate Behaviour, Unternehmensphilosophie			
	Wahrnehmung erster Termine, Meetings, Arbeitsgruppen			
	Überprüfung der ersten Aufgaben			
	Gegebenenfalls Anpassung der Einarbeitung: Wiederholung Programme / Maschinen			
	Erklärung Verhalten im Brandfall			
	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs Feedbackgespräche mit Vorgesetzten			
	Vorstellung, Kennenlernen anderer Abteilungen			