

Checkliste: Onboarding neuer Mitarbeiter

1. Vor Arbeitsbeginn

vorhanden

Hat Ihr neuer Mitarbeiter alle nötigen **Informationen zum ersten Arbeitstag** erhalten?

Weiß Ihr Neuzugang über die bestehende **Kleiderordnung** Bescheid?

Besitzt die Personalabteilung alle nötigen **Dokumente und Informationen** (z. B. Lohnsteuerkarte, Informationen zur Krankenversicherung und Bankverbindung)?

Gibt es **Onboarding-Material** wie ein Unternehmenshandbuch, das schon als Vorbereitung gelesen werden könnte?

Ist der **Zugang zum Büro** möglich? Eventuell müssen neue Schlüssel oder Zugangskarten gefertigt werden

Ist der neue **Arbeitsplatz eingerichtet**? Steht die entsprechende Technik (Computer/Laptop) bereit?

Sind alle benötigten **Arbeitsmaterialien vorhanden**?

Wurden die Kollegen **über den Neuzugang informiert**?

Wer wird als **Ansprechpartner** bei Fragen zur Seite stehen?

Wer aus dem Team soll welche **Prozesse erläutern**?

Welche **Aufgaben** soll Ihr neues Teammitglied zuerst übernehmen?

Wann finden die ersten **Feedbackgespräche** statt?

2. Erster Arbeitstag

vorhanden

Steht ein kleiner **Willkommensgruß** bereit (z. B. Kaffeetasse, Karte oder Schokolade)?

Ist eine erste **offizielle Begrüßung** durch den Vorgesetzten terminiert?

Findet ein **Gespräch** über gegenseitige Erwartungen, aktuelle Themen des Unternehmens und Mission, Werte und Unternehmenskultur statt?

Worin bestehen die **Arbeitsschwerpunkte** des neuen Angestellten?

Gibt es **Fragen**, die der Mitarbeiter stellen möchte?

Wurde ein **Rundgang** durch das gesamte Unternehmen gemacht?

Hat Ihr neues Teammitglied bei diesem Rundgang bereits alle für ihn wichtigen **Kollegen kennengelernt**?

Ist am Arbeitsplatz eine **Einführung in die IT-Systeme** (PC, Telefon, wichtige Programme) erfolgt?

Sind **formale Abläufe** wie Zeiterfassung, Urlaubsantrag, Überstunden geklärt?

Wurden die **allgemeinen Sicherheitsbestimmungen** (Fluchtwege, Feuerlöscher) erläutert?

Sind **relevante Dinge** wie Schlüssel, Zugangsdaten, Ausweise ausgehändigt?

Ist ein **gemeinsames Mittagessen** geplant?

Nach dem ersten Arbeitstag: Wie sind die **ersten Eindrücke**? Sind noch Fragen offen?

3. Probezeit

vorhanden

Kommt der Mitarbeiter **mit seinen Aufgaben zurecht**?

Hat er sich gut in das Unternehmen **eingelebt**?

Wird wiederkehrend eine **Erfolgskontrolle** durchgeführt?

Bestehen **Termine zu betrieblichen Einführungsmaßnahmen** wie z. B. Kurse, Schulungen oder Vorstellen des Start-up-Portfolios?

Werden **Weiterbildungen** benötigt?

Ist die Festlegung von **Zielvereinbarungen** erfolgt?

Haben **Feedbackgespräche** mit dem Vorgesetzten stattgefunden?

Wurden **Entwicklungsmöglichkeiten** besprochen?

Sind Maßnahmen zum **Teambuilding** geplant?

Findet ein regelmäßiger und fortlaufender **Austausch mit dem Ansprechpartner** statt?

Gibt es **Ideen**, wie die Einarbeitung noch verbessert werden kann?