

Deine Onboarding-Checkliste



Vor dem ersten Arbeitstag

Zuständigkeit

 Erfasse mit einem Fragebogen wichtige Daten des Mitarbeitenden	<input type="checkbox"/>
 Bereite den Arbeitsplatz mit allen Arbeitsmaterialien vor (Laptop, etc.)	<input type="checkbox"/>
 Motiviere das neue Teammitglied mit individuellen Benefits	<input type="checkbox"/>
 Lege einen Onboarding-Buddy für den Neuzugang fest	<input type="checkbox"/>
 Lade das neue Teammitglied zu wichtigen Terminen (Daily, JF. etc.) ein	<input type="checkbox"/>
 Ein kleines Willkommensgeschenk wurde besorgt und eingepackt	<input type="checkbox"/>

Der erste Arbeitstag

Zuständigkeit

 Nimm dir genügend Zeit für das Onboarding und die Begrüßung	<input type="checkbox"/>
 Zeige dem Teammitglied alle wichtigen Bereiche des Büros	<input type="checkbox"/>
 Weise das neue Teammitglied am Arbeitsplatz ein (inkl. Passwörter, etc.)	<input type="checkbox"/>
 Hole dir ehrliches Feedback für den ersten Tag und kläre offene Fragen	<input type="checkbox"/>
 Runde den ersten Tag, mit z.B. einem lockeren Mittagessen , ab	<input type="checkbox"/>

Die erste Arbeitswoche

Zuständigkeit

 Weise dem Mitarbeitenden erste Aufgaben und Verantwortungen zu	<input type="checkbox"/>
 Kläre die wichtigsten Abläufe (Zeiterfassung, Urlaub, Überstunden)	<input type="checkbox"/>
 Vermittle die Vision, Werte und Ziele des Unternehmens	<input type="checkbox"/>
 Lege die ersten Ziele fest und kommuniziere regelmäßig Feedback	<input type="checkbox"/>

Nach der ersten Arbeitswoche

Zuständigkeit

 Stelle dem neuen Teammitglied Weiterbildungsmöglichkeiten vor	<input type="checkbox"/>
 Fördere gezielt Kontakte unter den Kolleg:innen (Events, Gespräche, etc.)	<input type="checkbox"/>