

Onboarding-Checkliste

Kostenloser Download

Verwenden Sie diese Checkliste, um einen reibungslosen, konsistenten Onboarding-Prozess für Ihre neuen Mitarbeitenden zu gewährleisten.

So funktioniert diese Vorlage

Die druckbare Checkliste ist Ihr Spickzettel für das Onboarding. Folgen Sie den Schritten und Sie werden sicher sein, dass sich Ihre neuen Mitarbeitenden gut einleben werden.

Drucken Sie dieses Dokument einfach aus und kreuzen Sie jedes Kästchen nach Erledigung einer Aufgabe an. Am Ende der Vorlage ist zusätzlich Platz für Notizen.

[Unternehmensname]s Onboarding Checkliste

Bevor Sie die Checkliste ausfüllen, sollten Sie zunächst Informationen über den*die neue*n Mitarbeiter*in ausfüllen.

Name:

Rolle:

Abteilung:

Anfangsdatum:

Zusätzliche Notizen:

1. Woche

- Vereinbaren Sie ein Meeting, um zu erfahren, wie die erste Woche gelaufen ist
- Besprechen Sie mögliche Probleme und Schwierigkeiten
- Stellen Sie sicher, dass die Technik funktioniert
- Sorgen Sie dafür, dass sich der*die neue Mitarbeiter*in willkommen fühlt
- Vorstellung der Werte, des Leitbilds und der künftigen Ziele des Unternehmens

1. Monat

- Planen Sie Meetings, um positive Fortschritte & hohes Engagement zu fördern
- Ermutigen Sie den*die Mitarbeiter*in, Fragen zu stellen
- SMART-Ziele einführen
- SMART-Ziele setzen
- Bei Bedarf zusätzliche Unterstützung anbieten

Die ersten 3 Monate

- Durchführung einer ersten Leistungsüberprüfung
- Setzen Sie SMART-Ziele für die nächsten 3 Monate
- Planen Sie Bewertungsgespräche auf der Grundlage von SMART-Zielen
- Stellen Sie sicher, dass alle Fragen beantwortet werden

Vor dem Start

Verwenden Sie diese Checkliste, um sicherzustellen, dass sich Ihr*e neue*r Mitarbeiter*in willkommen, informiert und gut betreut fühlt - von der Phase "vor der Einstellung" bis zu den ersten drei Monaten.

- Bestätigen Sie das Anfangsdatum (und die Uhrzeit)

- Dokument zum Verhaltenskodex bereitstellen

- Senden Sie den Link zur Onboarding-Website des Unternehmens

- Willkommenspaket per E-Mail/per Post senden

- Referenzprüfungen durchführen

- Hintergrundprüfungen durchführen

- Angebotsschreiben (per E-Mail oder Post) ausstellen

- Angebotsannahmeschreiben anfragen

- Vertrag zur Unterzeichnung senden

- Arbeitsplatz einrichten

- IT informieren und Systemzugang für den*die neue*n Mitarbeiter*in beantragen

- Schlüsselband und Schlüssel anfordern

- E-Mail- und Telefonkonfiguration einrichten

- Vorbereitung der erforderlichen Hardware und Software

- Organisieren und Planen von Einarbeitungsschulungen

- Check-in mit dem*der neuen Mitarbeiter*in vor dem Startdatum

