



# Checkliste: Onboarding

## 1. Phase: Vorbereitung - vor dem ersten Arbeitstag

- Arbeitsbeginn festlegen und Team über Eintrittsdatum informieren
- Arbeitsplatz, Hardware und weitere Utensilien vorbereiten
- Schlüssel oder Zugangskarte und IT-Zugang anlegen
- Arbeitsvertrag und Willkommensmappe bereitlegen
- Mentor oder Ansprechperson festlegen
- Ersten Arbeitstag planen und Beteiligte über Ablauf informieren

## 2. Phase: Orientierung - am ersten Arbeitstag

- Persönliche Begrüßung mit Abholung am Empfang,
- Überreichung der Willkommensmappe und Arbeitsutensilien
- Betriebsführung mit Vorstellung der Abteilung und Kollegen
- Vorstellung des Mentors und des Vorgesetzten, gemeinsames Mittagessen
- Feedbackgespräch über gegenseitige Eindrücke

## 3. Phase: Integration - während der weiteren Probezeit

- Erstes Feedbackgespräch nach der ersten Arbeitswoche
- Fachliche Einarbeitung, Schulungen, Weiterbildungen
- Vermittlung der Unternehmenskultur
- Teambuilding-Maßnahmen und Events
- Regelmäßige Feedbackgespräche während der weiteren Probezeit