



Checkliste: Onboarding

Was sollten Sie beim Onboarding alles beachten? Hier die wichtigsten Punkte:

Nr	Thema	Datum / erledigt
1	Arbeitsplatz ist vorbereitet und eingerichtet.	
2	Alle Zugänge zu Systemen, Gebäuden und so weiter stehen zur Verfügung.	
3	Am Arbeitsplatz gibt es eine kleine Aufmerksamkeit.	
4	Die Kollegen begrüßen gemeinsam mit dem Chef den neuen Kollegen.	
5	Es wird ein Rundgang durch das Unternehmen gemacht.	
6	Der Einarbeitungsplan wird besprochen und übergeben, die Ansprechpartner werden vorgestellt.	
7	Es gibt für jeden Tag und/oder jede Woche der ersten vier Wochen (oder auch länger) einen konkreten Kollegen, der den neuen Mitarbeiter einarbeitet!	
8	Feedbackgespräche <ul style="list-style-type: none"> • an Tag eins, • jeweils am Ende jeder der ersten vier Wochen, • ab dem zweiten Monat monatlich mit dem Vorgesetzten bis zum Ende der Probezeit. 	