



Checkliste: Preboarding

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

Nr	Thema	Datum / erledigt
1	Vertrag unmittelbar zugesendet.	
2	Zeitplan und weitere Vorgehensweise beigefügt.	
3	Unterstützung bei der Suche nach Wohnung, Kindergarten oder Schule angeboten.	
4	Informationen zu „Wo finden Sie was?“ beigefügt.	
5	Zugang zur Informationsplattform zum Unternehmen.	
6	Organigramm und Daten Ansprechpartner/Pate zugesendet.	
7	Einarbeitungsplan – Tag 1 und die ersten 4 Wochen – zugesendet.	
8	Liste FAQs inklusive Antworten zugesendet.	
9	Zugänge zum Intranet sind erstellt, E-Mail-Adresse und Passwörter von der IT vorbereitet, Firmenhandy und Laptop angefordert – alternativ Arbeitskleidung, Werkzeug, Sicherheitsschuhe usw.	
10	Termin zum Vorab-Kennenlernen des Teams vereinbart.	
11	Zugang zur digitalen Lern- und Einarbeitungsplattform bereitgestellt.	
12	Kontakt halten am:	
	Datum:	
	Datum:	
	Datum:	
Bei ausländischen Fachkräften:		
13	Alle Plattformen in englischer Sprache oder mit Übersetzung bzw. Untertitel zur Verfügung gestellt.	
14	Fachbegriffe und die wichtigsten Kommunikationsbereiche für den Alltag in die Landessprache und/oder auf Englisch zur Verfügung gestellt, um Kompetenzen und Sprachlücken zu schließen.	
15	Nach Anreise – Hilfestellung durch einen Mitarbeiter bei der Erledigung von Behördengängen ist organisiert.	