

Checkliste: Onboarding – Einarbeitung neue Mitarbeitenden

Aufgaben	ToDo	Erledigt	Anmerkungen
Vor Tätigkeitsbeginn			
Klarer Onboarding-Prozess	• Wer kümmert sich um die neuen Mitarbeitenden?		
	• Wer stellt sie den zuständigen Ansprechpersonen vor (Vorgesetzte, Kollegium, Interessenvertretung, Ersthelfer*innen etc.)?		
	• Wer erklärt die internen Abläufe (Arbeitszeit und Arbeitszeit-Erfassung, Pausenzeit-Regelung, Urlaub, Datenschutz, AGG etc.)?		
Arbeitsplatz einrichten	• Welche Arbeits- und Büromaterialien bzw. Werkzeuge werden benötigt?		
	• Sind alle Unterlagen, Zugangsdaten und Passwörter vorhanden?		
Nach Tätigkeitsbeginn			
Aufgabenbereich und Sicherheitsunterweisung	• Wer weist die neuen Mitarbeitenden in die Handhabung der Arbeitsmaterialien, Werkzeuge bzw. Software ein?		
	• Wer erklärt die Sicherheitsmaßnahmen und den Umgang mit Fehlern?		
	• Sind alle notwendigen Formulare bereitgestellt?		

Aufgaben	ToDo	Erledigt	Anmerkungen
Orientierung	• Wer erklärt den gesamten Prozessablauf und die Unternehmensziele?		
	• Wer erklärt den entsprechenden Teil-Prozessablauf?		
	• Wer weist in die Arbeitsstation ein?		
	• Wo können die Mitarbeitenden ihre persönlichen Dinge verstauen?		
	• Welche gemeinsamen Räumlichkeiten und Treffpunkte gibt es?		
Kompetenzen festlegen	• Welche Qualitätsziele und Erwartungen gibt es an die neuen Mitarbeitenden?		
	• Welche ersten eigenständigen Aufgaben sind zur Orientierung geeignet?		
Weiterentwicklung			
Feedback	• Wer führt Feedback-Gespräche?		
	• Welcher Fortschritt wird in welchem Zeitrahmen erwartet?		
	• Benötigt es weitere Einarbeitungshilfen oder Fortbildungen?		