lendis

Onboarding-Checkliste

Dein Fahrplan für einen gelungenen Start neuer Mitarbeiter

Sorge mit unserer Checkliste für einen strukturierten Onboarding-Prozess und vergiss keine wichtigen Aufgaben mehr.



Gründe für ein professionelles Onboarding

- Schneller zur Produktivität
- Höhere Mitarbeiterbindung
- Stärkung von Motivation & Engagement
- Stärkung der Unternehmenskultur
- Positives Employer Branding
- Compliance & Rechtssicherheit



Was Du hier findest?

Unsere Onboarding-Vorlage enthält die wichtigsten Aufgaben für Unternehmen bei der Einarbeitung von Mitarbeitenden.

Die Aufgaben sind den einzelnen Phasen des Onboardings zugeordnet:

- Vorbereitungsphase (Preboarding)
- Orientierungsphase
- Integrationsphase

Onboarding-Checkliste

Preboarding (Vorbereitungsphase)

Vor dem ersten Arbeitstag

Aufgabe	bis	Person	
Verträge: Unterzeichnen und abgelegen • Arbeitsvertrag, Betriebs- & Geheimhaltungsvereinbarungen, etc.			☐
Infomaterial: Zusammenstellen und zusenden • Begrüßungsmappe, Unternehmensleitbild, Organigramm • Ablauf des ersten Arbeitstages			☐
Arbeitsplatzausstattung: Beschaffung der nötigen IT-Hardware, Schreibtisch, Bürostuhl, etc.			☐
Remote Work: Ausstattung für Heimarbeitsplatz organisieren • Absprache mit IT und Fachbereichsleiter • Bestellung und Koordinierung von Lieferung & Montage			☐
Arbeitsplatz einrichten: Zugangsdaten und Lizenzen für Tools und Software organisieren und installieren			☐
Mitarbeiterdokumente: SV, Steuer-ID usw. anfragen und in Abrechnungs- und HR-Tools hinterlegen			☐
Onboarding-Buddy: Team-Mitglied als Ansprechpartner benennen und Prozess abstimmen			☐
Team informieren: MA-Profil im Unternehmens-Wiki erstellen, ToDos für am Onboarding beteiligten Kollegen bereitstellen			☐
Onboarding-Plan: Schulungen für Sicherheit & Hygiene, Prozess- & Projekteinführungen, Trainingspläne, etc.			☐
Termineinladungen: Termine erstellen und Einladungen an alle Beteiligten verschicken			☐
Willkommenspaket: Grußkarte, Merchandise des Unternehmens, Schlüssel usw. zusammenstellen			☐
			☐

Onboarding-Checkliste

Orientierungsphase

Am ersten Arbeitstag

Aufgabe	bis	Person	
Begrüßung vorbereiten: Willkommenspaket, Rundgang, Ersteinweisung, Meeting mit Teams und Onboarding-Buddy		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Onboarding-Prozess: Ablauf, Erwartungen & Arbeitsaufgaben der kommenden Wochen vorstellen		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Onboarding-Gespräch: Arbeitszeiten, Homeoffice, Pausenregelungen, Urlaubs- & Krankheitsanträge, Benefits, etc.		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Erwartungsgespräch: Fachspezifische Erwartungen und Aufgaben mit Vorgesetzten besprechen		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Team-Lunch: Gemeinsam Mittagessen mit Kollegen und neuen Kollegen		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐

Während der ersten Arbeitswochen

Unternehmensvorstellung: Ziele kommunizieren und Kultur & Werte präsentieren:		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Einführungsveranstaltungen: Abteilungen, Produkte und Projekte vorstellen, Job-Rotatings & Shadowings einplanen		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Kennenlerntermine: Kurze Kaffeepausen mit Kollegen und Kolleginnen für das Kennenlernen einplanen		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Mitarbeiter-Foto: Professionelle Bilder der neuen Mitarbeiter erstellen und in Präsentationen und Tools updaten		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐

Onboarding-Checkliste

Integrationsphase

Nach einigen Wochen / Monaten

Aufgabe	bis	Person	
Weiterbildungen: Fortbildungen, Schulungen und Workshops anbieten		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Feedbackgespräche: In regelmäßigen Abständen (z.B. 30, 90 & 180 Tagen) Mitarbeiter-Feedback zum Onboarding einholen		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Teambuilding fördern: Team-Events und Team-Lunch organisieren, auch abteilungsübergreifend		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐



Technisches Onboarding

Guter Start für neue Kollegen? Läuft – mit Lendis.

Du sorgst für einen reibungslosen Einstieg – wir für die passende Ausstattung. Vom Laptop bis zum ergonomischen Arbeitsplatz liefern wir alles direkt ins Homeoffice oder Büro. So sparst Du Zeit, Nerven und unzählige Abstimmungen.

Jetzt erfahren, wie Lendis HR entlastet

lendis