Checkliste Onboarding

03.11.26, 11:54

Diese Liste ist ein Ausgangspunkt, keine geprüfte Vorlage. Sie kann Fehler oder Lücken enthalten – prüft und ergänzt sie für euren Betrieb, bevor ihr sie einsetzt.
Online und als App-Vorlage:
checkloop.app/de/checklisten/onboarding-neue-mitarbeiter/

Name

Erster Arbeitstag

Pate oder Patin

Vor dem ersten Tag

- [ ] Arbeitsvertrag unterschrieben zurück
- [ ] Personalfragebogen, Steuer-ID, Sozialversicherungsnummer und Bankverbindung erhalten
- [ ] Anmeldungen bei Sozialversicherung und Behörden erledigt
- [ ] Arbeitsplatz, Laptop und Telefon bereit
- [ ] E-Mail und Zugänge zu den Tools angelegt
- [ ] Schlüssel oder Zutrittskarte vorbereitet
- [ ] Patin oder Pate bestimmt
- [ ] Team über den Start informiert
- [ ] Willkommensmail mit dem Ablauf des ersten Tages verschickt

Erster Tag

- [ ] Begrüßung und Rundgang
- [ ] Technik übergeben, Logins getestet
- [ ] Vorstellung im Team
- [ ] Unterweisung zu Arbeits- und Brandschutz

- [ ] Verpflichtung zum Datenschutz unterschrieben
- [ ] Gemeinsames Mittagessen

Erste Woche

- [ ] Einarbeitungsplan besprochen
- [ ] Wichtige Abläufe und Ansprechpartner erklärt
- [ ] Erste eigene Aufgabe übernommen
- [ ] Feedbackgespräch am Ende der Woche

Probezeit

- [ ] Ziele für die Probezeit vereinbart
- [ ] Regelmäßige Feedbackgespräche
- [ ] Schulungen eingeplant
- [ ] Gespräch vor Ende der Probezeit
- [ ] Feedback zum Onboarding eingeholt

Diese Liste in CheckLoop öffnen
https://app.checkloop.app/?template=onboarding-neue-mitarbeiter