

Checkliste Onboarding

Wann: Vor 1. Tag	Wer	Erledigt
Arbeitsvertrag ablegen		<input type="checkbox"/>
Grundinfos versenden		<input type="checkbox"/>
Zutritt beantragen		<input type="checkbox"/>
Team über Neuzugang informieren		<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz vorbereiten inkl. E-Mails		<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter zu allen relevanten Terminen einladen		<input type="checkbox"/>
Willkommen vorbereiten		<input type="checkbox"/>

Wann: Am 1. Tag	Wer	Erledigt
Vorstellung im Unternehmen inkl. Team & Führungskräfte		<input type="checkbox"/>
Zugänge überreichen		<input type="checkbox"/>
Einführung in Vorgänge und Prozesse allgemein		<input type="checkbox"/>
Einführung in Vorgänge und Prozesse im Team		<input type="checkbox"/>
Gemeinsames Mittagessen		<input type="checkbox"/>

Wann: 1. Woche	Wer	Erledigt
Rechtliche Formalitäten		<input type="checkbox"/>
Erste Aufgaben		<input type="checkbox"/>
Gemeinsame Pausen		<input type="checkbox"/>
Erstes Feedback		<input type="checkbox"/>

Wann: 1. Monat	Wer	Erledigt
Regelmäßiges Feedback		<input type="checkbox"/>
Zielsetzungsgespräch vereinbaren		<input type="checkbox"/>
Kontakt zu anderen Abteilungen einleiten		<input type="checkbox"/>
Teamevents		<input type="checkbox"/>
Entwicklungspotenzial aufzeigen		<input type="checkbox"/>
Erste Leistungen im Auge behalten		<input type="checkbox"/>