



Onboarding Checkliste

**Jede:r Fünfte
Mitarbeitende kündigt
während der Probezeit
wenn das Onboarding
schlecht ist**

Nutzen Sie unsere Checkliste zur
Standardisierung und Professionalisierung Ihres
Mitarbeiter:innen-Onboardings

*“75 % der befragten
Unternehmen haben
kein professionelles
Onboarding”*

Haufe Onboarding Studie

Vor dem ersten Arbeitstag

- Arbeitsmittel bestellen
- Accounts anlegen
- Personalakte anlegen
- Buchhalterische Informationen anlegen
- Bereitstellen eines Onboarding-Partners

Am ersten Arbeitstag

- Willkommensrunde im Team
- Willkommensrunde im Unternehmen / Abteilung
- Persönliche Vorstellung durch Geschäftsführung
- Unterstützung beim Anlegen von Profilen und Beschaffung wichtiger Dokumente

Der erste Monat

- Einführung in Tools
- Feedbackgespräch mit Vorgesetzten
- Erwartungen und Ziele der Probezeit besprechen und schriftlich festhalten
- Training und Entwicklungsplan erstellen und teilen
- Schaffen von Interaktionsmöglichkeiten / Networking
- Regelmäßige, wöchentliche, Check-Ins mit dem Mitarbeiter und dem Vorgesetzten planen
- Einführung in die Gesundheits- und Wohlfühlangebote und sonstige Benefits

Während der Probezeit

- Geführte Einarbeitung ins Projekt oder Tätigkeiten
- Regelmäßigen Austausch und beidseitiges Feedback einfordern
- Eventuelle Missstände offen ansprechen und dokumentieren, Lösungen anbieten
- Organisieren Sie ein persönliches Feedback-Gespräch zum Ende der Probezeit in angenehmer Atmosphäre

Nach der Probezeit

- Bestellung von langfristigen Arbeitsmitteln (PKW, Schreibtische für Homeoffice etc.)
- Setzen Sie einen Regeltermin zum Feedbackgespräch an
- Aktualisieren Sie den Karriereplan gemeinsam mit dem Mitarbeitenden
- Unterstützung beim Anlegen von Profilen und Beschaffung wichtiger Dokumente

Generelle Hinweise

- Passen Sie das Onboarding an die Rolle und die individuellen Bedürfnisse des neuen Mitarbeitenden an. Berücksichtigen Sie deren Karrier Hintergrund und Erfahrungsniveau.
- Stellen Sie sicher, dass neue Mitarbeitende klare Informationen über ihre Rolle, Verantwortlichkeiten, Ziele und die Unternehmenskultur erhalten.
- Verhelfen Sie neuen Mitarbeitenden zu einem tiefen Verständnis der Unternehmenswerte, Mission und Vision. Dies fördert die Zugehörigkeit.
- Betrachten Sie Onboarding nicht als kurzfristige Orientierung, sondern als fortlaufenden Prozess, der sich über mehrere Monate erstreckt.
- Seien Sie für neue Mitarbeitende leicht erreichbar und bieten Sie Unterstützung, wenn sie diese benötigen.
- Anerkennen Sie die Meilensteine und Erfolge von neuen Mitarbeitenden, um Motivation und Engagement zu steigern.



Kontakt

Benjamin Schatter
Geschäftsführer
benjamin.schatter@xapling.de

0152 2295 1350



Ammo Krey
Lead Remote Coach
ammo.krey@xapling.de

0152 2295 1352

