



## Checkliste digitales Onboarding

### Vor dem ersten Arbeitstag

<input type="checkbox"/>	<p><b>Kommunikation des Neustarts</b> Information aller relevanten Parteien über den/die neuen Mitarbeiter*in</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Kontakt zur IT-Abteilung</b> Bestellung der benötigten Hardware, Installation der gängigen Arbeits- und Kommunikations-Tools auf dem Laptop (inkl. VPN-Zugang), Einrichtung der Email und Telefonnummer, sowie Setup in anderen relevanten Programmen</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Regelmäßige Kommunikation</b> Kontakt mit dem/der neuen Mitarbeiter*in bereits vor dem ersten Arbeitstag, z.B. in Form regelmäßiger Updates, dem Zusenden des unternehmensinternen Newsletters / der Mitarbeiterzeitung oder dem Einladen zu Online-Events / Weiterbildungen</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Klärung der Anfordernisse des Homeoffice / der Telearbeit</b> Abfrage der „Arbeitsfähigkeit“ zuhause: Internetzugang schnell genug? Hilfe bei der Einrichtung nötig?</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Zusendung eines Willkommenspaketes</b> Das Willkommenspaket sollte folgendes enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware bzw. Arbeitsmaterialien (Laptop, Firmenhandy, Drucker/Scanner)</li> <li>• Anleitung für das IT-Setup und Kontaktmöglichkeit zur IT-Abteilung</li> <li>• Kleine Aufmerksamkeiten und Unternehmens-Merchandise</li> </ul>

<input type="checkbox"/>	<b>Einladung zum ersten Arbeitstag</b> Willkommensgruß mit Übersendung der Agenda für den ersten Arbeitstag
<input type="checkbox"/>	<b>Vorbereitung der Einarbeitung</b> Erstellung eines Einarbeitungsplanes inkl. Zuständigkeiten
<input type="checkbox"/>	<b>Zuteilung eines Onboarding-Buddys</b> Onboarding-Buddys unterstützen neue Mitarbeiter*innen bei der Eingewöhnung im Unternehmen, stehen bei allen Fragen zur Verfügung und nehmen aktiv Kontakt auf

## Erster Arbeitstag

<input type="checkbox"/>	<p><b>Willkommenspräsentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentation des Unternehmens und der Abteilungen</li> <li>• Erklärung der Arbeitszeiterfassung</li> <li>• Verhalten im Krankheitsfall</li> <li>• Vorstellung wichtiger Benefits im Unternehmen</li> <li>• Ablauf der Urlaubsplanung</li> <li>• Erklärung der Anwendung wichtiger Programme</li> <li>• Vorstellung wichtiger Kontaktpersonen</li> <li>• Durchgehen wichtiger Vereinbarungen und Verhaltenshinweise (z.B. zum Thema Arbeiten von zuhause)</li> <li>• Vorstellung aller wichtigen Termine und Einladung zu diesen - unternehmens- und abteilungsspezifisch, z. B. tägliche Stand-ups, Jour Fixes und Weeklies</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Begrüßung durch Vorgesetzte</b></p> <p>Einplanung einer Video- oder Telefonkonferenz, inkl. Vorstellung des Verantwortungsbereiches und der Aufgaben des/r neuen Mitarbeiter*in</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Kennenlernen des Teams</b></p> <p>Am besten in einer Videokonferenz, alternativ durch Kennenlernvideos in der Willkommenspräsentation</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Meetup mit Onboarding-Buddy</b></p> <p>Erwartungshaltungen des/r neuen Mitarbeiter*in besprechen und am Ende der Woche auf Einhaltung prüfen, offene Fragen klären</p>

## Erste Arbeitswochen

<input type="checkbox"/>	<b>Fachliche Einarbeitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung in abteilungsspezifische Arbeitsweisen, Prozesse etc.</li> <li>• Teamkolleg*innen übernehmen die Einarbeitung in gemeinsamen Videocalls</li> <li>• Arbeitstools, Produkte/Leistungen vorstellen &amp; erklären</li> <li>• Online-Weiterbildungen</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Teambuilding</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation gemeinsamer virtueller Mittagspausen oder Kaffeepause mit den Teamkolleg*innen oder anderen Neustarter*innen</li> <li>• Unternehmenschats, z.B. mit anderen Neustarter*innen</li> <li>• Regelmäßige Online-Meetings mit der Führungskraft, dem Onboarding-Buddy und den Teamkolleg*innen</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Offizielle Begrüßung</b> Kurze Vorstellung (Text oder Video) der neuen Mitarbeiter*innen im Unternehmen durch eine Rundmail oder einen Post im Intranet; so bleiben alle Beschäftigten auf dem Laufenden
<input type="checkbox"/>	<b>Kontakt mit der IT</b> Klärung offener Aufgaben des Setups, Trainings-Sessions zu unbekanntem Tools
<input type="checkbox"/>	<b>Vorstellung des Einarbeitungsplans</b> Klare Kommunikation der Ziele der Einarbeitung, was wird wann erwartet? z.B. 30-60-90-Tage-Plan
<input type="checkbox"/>	<b>Wöchentliche / 14-tägige Fragerunde mit allen Neustarter*innen</b> Was lief die Woche gut? Was schlecht? Wo sind offene Fragen geblieben? Klappt das Setup zuhause?
<input type="checkbox"/>	<b>Probezeit- / Feedbackgespräche</b> Individuelle Gespräche in Form eines Telefonats oder Videocalls mit der Führungskraft, inkl. Kontrolle des Einarbeitungsplans

## In der Büroräumlichkeit

<input type="checkbox"/>	<b>Führung durch das Gebäude</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Ggf. Übergabe zusätzlicher Ausstattung</b> Aushändigung Schlüssel / Transponder, Mitarbeiterausweis
<input type="checkbox"/>	<b>Ggf. Einrichtung des Büroarbeitsplatzes</b> Unterstützung bei der Einrichtung
<input type="checkbox"/>	<b>Erklärung der Sicherheitsbestimmungen</b> u.a. Fluchtwege, Feuerlöscher, Erste Hilfe
<input type="checkbox"/>	<b>Weitere Einweisungen und Erklärungen</b> z.B. Kopiersystem, Büromaterial, ...

### Quellenangaben:

Academic Work (2020). Checkliste für Ihr digitales Onboarding. Abgerufen von:

<https://www.academicwork.de/fuer-unternehmen/checkliste-fuer-ihre-digitales-onboarding>

d.Vinci (2020). Onboarding-Checkliste: Tipps für die erfolgreiche Einarbeitung im Homeoffice.

Abgerufen von:

[https://www.dvinci.de/docs/whitepaper/dvinci\\_Onboarding\\_Checkliste\\_Home\\_Office.pdf](https://www.dvinci.de/docs/whitepaper/dvinci_Onboarding_Checkliste_Home_Office.pdf)

Personio (2020). Checkliste Remote Onboarding. Abgerufen von: <https://www.personio.de/hr-wissen/downloads/remote-onboarding-checkliste/>

Universität Hamburg (2020). Neue Beschäftigte digital einarbeiten: Hinweise für Vorgesetzte und Teams.  
Abgerufen von: <https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/personalentwicklung/digitales-onboarding/digitales-onboarding-info-vorgesetzte.pdf>

