

Onboarding-Checkliste

Vorlage für die ersten sechs Monate neuer Mitarbeitender. Kostenlos erstellt von gruendertalk.com.

1. Preboarding: nach der Unterschrift bis zum ersten Arbeitstag

✓	Aufgabe	Wer	Bis wann / Notiz
	Vertrag, Datenschutzhinweise und Personalbogen zurückerhalten	HR	
	Willkommensmail mit Ablauf des ersten Tages, Uhrzeit und Ansprechpartner	HR	
	IT Zugänge, E-Mail-Konto und Berechtigungen beantragen	IT	
	Arbeitsplatz, Laptop, Telefon und Schlüssel bereitstellen	IT / Office	
	Buddy oder Patin benennen und vorab informieren	Führungskraft	
	Einarbeitungsplan für die ersten 90 Tage erstellen	Führungskraft	
	Team über Start, Rolle und Aufgaben informieren	Führungskraft	

2. Erster Arbeitstag

✓	Aufgabe	Wer	Bis wann / Notiz
	Persönliche Begrüßung, Rundgang und Vorstellung im Team	Führungskraft	
	Arbeitsplatz übergeben, Zugänge gemeinsam testen	IT	
	Pflichtunterweisungen: Arbeitssicherheit, Datenschutz, Compliance	HR	
	Organisation erklären: Ansprechpartner, Tools, Kommunikationswege	Buddy	
	Gemeinsame Mittagspause mit dem Team	Buddy	
	Kurzes Abschlussgespräch am Ende des Tages	Führungskraft	

3. Erste Woche

✓	Aufgabe	Wer	Bis wann / Notiz
	Rolle, Ziele und Erwartungen schriftlich besprechen	Führungskraft	
	Kennenlernertermine mit angrenzenden Teams und Schnittstellen	Buddy	
	Erste eigene Aufgabe mit sichtbarem Ergebnis übergeben	Führungskraft	
	Schulungen zu Fachsystemen und Prozessen einplanen	Führungskraft	
	Feedbackgespräch am Ende der Woche	Führungskraft	

4. Tag 30, 60 und 90

✓	Aufgabe	Wer	Bis wann / Notiz
	Tag 30: Zwischenfeedback, Erwartungen abgleichen, Lücken schließen	Führungskraft	
	Tag 60: Eigenverantwortliche Aufgabenpakete übertragen	Führungskraft	
	Tag 60: Rückmeldung zum Onboarding einholen und dokumentieren	HR	
	Tag 90: Zielerreichung bewerten, Entwicklungsschritte festlegen	Führungskraft	
	Probezeitgespräch rechtzeitig vor Ablauf terminieren	HR	

5. Abschluss nach sechs Monaten

✓	Aufgabe	Wer	Bis wann / Notiz
	Abschlussgespräch: Integration, Leistung, Perspektive	Führungskraft	
	Entwicklungsziele für das kommende Jahr vereinbaren	Führungskraft	
	Onboarding auswerten: Was hat gefehlt, was lief gut?	HR	
	Checkliste auf Basis der Rückmeldungen anpassen	HR	

Diese Vorlage ist ein Muster und nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie ersetzt keine arbeits- oder datenschutzrechtliche Beratung und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Passen Sie die Punkte an Rolle, Standort und Betriebsgröße an.