

# Dein Onboarding-Plan

Phase 1

## Checkliste: Vor dem ersten Arbeitstag



### VORBEREITUNG

Beginn (Datum & Uhrzeit) sowie evtl. Details zu Videokonferenzen (Link und Einwahlinformationen) bestätigen

Relevante Formulare ausfüllen und unterschreiben lassen

Laptop und zugehörige Geräte bereitstellen (z. B. Monitor, Maus, Tastatur und Ladegeräte)



### EINRICHTUNG

Relevante Programme auf dem Laptop einrichten.

Informationen zum Remotezugriff und zur Sicherheit bekannt geben, falls nötig

E-Mail-Adresse einrichten, ins Unternehmensverzeichnis eintragen.

Zugriffsrechte für wichtige Konten, Laufwerke, Systeme, Tools und Plattformen vergeben (Handbuch!)

In relevante Mailing-Listen eintragen und zu Chats hinzufügen



### KOMMUNIKATION

Neues Teammitglied um eine kurze Biografie bitten, drei bis fünf Sätze, die Sie mit dem Rest der Belegschaft teilen können.

Einarbeitungsprogramm für die erste Woche festlegen und mit dem neuen Teammitglied teilen



### PLANUNG

Regelmäßige Meetings aufsetzen und neue Mitarbeiterin oder neuen Mitarbeiter zu relevanten bestehenden Meetings einladen

Passende Schulungen planen

Erste Aufgaben definieren

Einen Onboarding-Partner oder Mentor benennen



**HANDBUCH  
M A C H E R**

[www.handbuchmacher.de](http://www.handbuchmacher.de)

# Dein Onboarding-Plan

Phase 2

## Checkliste: Der erste Arbeitstag



GRUNDLAGEN

Kontrolle (HR): Sind alle Unterlagen vorhanden?

Wichtige Prozesse erklären (z. B. Spesenabrechnung und Zeiterfassung)

Vorgehen bei IT- und HR Anfragen erklären

Auf das Unternehmens-Handbuch als wichtigstes Nachschlagewerk verweisen (Zugriff geben)



SYSTEME

Überblick über die Nutzung der Systeme des Unternehmens vermitteln, beispielsweise wo in Ihrem Unternehmens-Handbuch die wichtigsten Fragen zu Start beantwortet werden.

E-Mail Programm, CRM, MS Teams etc. erläutern und Zugänge geben.

Zugriff auf notwendige Dateien, Ordner und gemeinsame Laufwerke gewähren



VORSTELLUNGEN

Neue Mitarbeitende in relevanten Teams vorstellen (mit Kurzprofil und Jobtitel)

Vorstellung bei Kollegen und anderen wichtigen Partnern arrangieren.



HERZLICH  
WILLKOMMEN

Kleines Begrüßungspaket mit Aufmerksamkeiten überreichen

Einladungen zu virtuellen Chatkanälen, E-Mail-Listen, Happy Hours und anderen Gruppenveranstaltungen senden

Den Onboarding-Partner oder Mentor vorstellen



HANDBUCH  
M A C H E R

[www.handbuchmacher.de](http://www.handbuchmacher.de)

# Dein Onboarding-Plan

Phase 3

## Checkliste: Der zweite Arbeitstag



DER JOB UND  
DAS TEAM

Überblick verschaffen: Was erfordert der Job im Alltag?

Plan für die erste Woche besprechen, eventuell benötigte Schulungen bestätigen

Virtuelle Kaffeepausen mit einzelnen Mitgliedern des Kernteams vereinbaren



JOBBSCHREIBUNG,  
AUFGABEN UND  
ERWARTUNGEN

Welche Aufgaben hat der neue Mitarbeiter?

Wie sehen die Aufgaben und Pflichten aus?

Welche Zielvorgaben haben Sie?

Welche Ziele und Erwartungen hat das neue Teammitglied?

Was wird von ihm nach 30, 60 und 90 Tagen erwartet?



ÜBERBLICK FÜR  
VORGESETZTE

Ihren persönlichen Führungsstil definieren

- Wie können Sie am besten zusammenarbeiten?
- Was sind Ihre Prioritäten und Erwartungen als Führungskraft?

Interne Prozesse besprechen

Erklären, wie die jährliche Leistungsbewertung und Zielsetzung funktioniert



HANDBUCH  
M A C H E R

[www.handbuchmacher.de](http://www.handbuchmacher.de)

# Dein Onboarding-Plan

Phase 4

## Checkliste: Die erste Arbeitswoche



WICHTIGE  
HINTERGRUND  
INFOS

Im Geschäfts-Handbuch die Punkte:

- Angebot (Dienstleistung, Produkt)
- Informationen zur Branche,
- Analyse der Konkurrenz,
- Informationen zur Marke,
- Dokumentationen interner Prozesse und Links zu Systemschulungen bereitstellen.

Erwartungen definieren, wie und wann das neue Teammitglied diese Informationen verstanden haben und anwenden soll



UNTERNEH-  
MENSZIELE

- Unternehmensphilosophie,
- Markenwerte,
- Unternehmensstruktur und
- Ziele des Unternehmens besprechen (siehe Handbuch)

Eine Besprechung mit der Geschäftsleitung und dem neuen Teammitglied planen, bei der Missionen und Ziele diskutiert werden können – am besten innerhalb des ersten Monats



BLICK IN DIE  
ZUKUNFT

Bei Bedarf zusätzliche Schulungen planen

Termine für kurze Gespräche vereinbaren, um Fortschritt im Onboarding zu prüfen und Fragen zu beantworten



DIE ERSTE  
AUFGABE

Eine anspruchsvolle, aber machbare erste Aufgabe finden

Zeitplan für die erste Aufgabe und Check-in-Termine festlegen



HANDBUCH  
M A C H E R

# Dein Onboarding-Plan

Phase 5

## Checkliste: Der erste Arbeitsmonat



ERFOLGE  
UNTERSTÜTZEN

(Virtuelle) Mittagspause, Happy Hour oder ein anderes Get-together mit der Abteilung vereinbaren

Dem neuen Teammitglied dabei helfen, mehr Menschen im Unternehmen kennenzulernen

Zeit einplanen, um die Arbeitsbeziehung offen und transparent zu bewerten

- Gibt es verbesserungsfähige Bereiche?
- Wie können wir besser zusammenarbeiten?
- Hat der neue Mitarbeiter Fragen oder Bedenken?



LEISTUNG  
BEWERTEN

Termin festlegen, um die bisherige Leistung des neuen Teammitglieds zu besprechen

- Was ist gut gelaufen?
- Wo besteht Verbesserungsbedarf?

Aufgaben anpassen und klare Ziele setzen, die nach sechs Monaten überprüft werden

Wichtigster Ansprechpartner:in bleibt Mentor:in und das Handbuch.



WACHSTUM  
FÖRDERN

Zusätzliche Aufgaben und weiter gefassten Strategieplan für die wichtigsten Projekte besprechen

Leistungserwartungen festlegen und monatliches Feedbackgespräch sowie jährliches Mitarbeitergespräch vereinbaren.

Wichtige Lektüre bereitstellen (z. B. Bücher, die für die Branche oder Position wichtig sind)



HANDBUCH  
M A C H E R

# Dein Onboarding-Plan

Phase 6

## Checkliste: Die folgenden Monate



ZUFRIEDENHEIT  
MESSEN

Realistisches Arbeitspensum sicherstellen.

Wissen, in welche Aufgaben und Projekte das Teammitglied sich besonders gut einbringen kann, und dies bei zukünftigen Aufgaben berücksichtigen



AUF ERFOLGSKURS  
BRINGEN

Sich auf die Stärken der Mitarbeitenden:in konzentrieren

Bereichsübergreifende Schulungen anbieten, um Kompetenzen Ihrer Mitarbeitenden zu erweitern



PROZESSE  
VERBESSERN

Mitarbeitende um Feedback bitten und das Onboarding-Programm weiter verbessern

Der Personalabteilung und den Personalentscheidern Rückmeldung geben (z. B.: Hat mit den virtuellen Unterlagen für die neue Mitarbeiterin alles reibungslos funktioniert?)

Der IT relevante Rückmeldung geben (z. B.: Gab es Probleme bei der Einrichtung der Computersysteme?)



HANDBUCH  
M A C H E R

[www.handbuchmacher.de](http://www.handbuchmacher.de)