

Onboarding-Checkliste

Der erste Eindruck bleibt - das gilt auch im neuen Job!

Diese Checkliste sorgt für einen einwandfreien Onboarding-Prozess und für einen guten ersten Eindruck der neuen Mitarbeiter*innen von Ihrem Unternehmen. Vor allem: je besser das Onboarding, desto höher die Mitarbeiter:innenmotivation!



4 Phasen der Onboarding-Checkliste für den effektiven Start

1. Vor dem ersten Arbeitstag: Vorbereitungsphase
Diese umfasst die Arbeitsvertragsunterzeichnung, Organisation und wichtige Informationen bis zum ersten Arbeitstag.
2. Am ersten Arbeitstag: Orientierungsphase
Hier geht es um die Begrüßung und Vorstellung der Neulinge und natürlich um den Austausch.
3. Die erste Arbeitswoche: Integrations-Phase
*In dieser Phase unterstützen Sie die neuen Mitarbeiter*innen dabei, sich in den Arbeitsbereich einzubinden und offene Fragen zu klären.*
4. Am Ende der erste Arbeitswoche: Feedback-Phase
Diese umfasst das Abfragen von Eindrücken und legt den Grundstein für regelmäßigs im Kontakt bleiben.

1. Vor dem ersten Arbeitstag

Bis zum

Verantwortliche Person(en):

- Arbeitsvertrag
- Vorabinformationen
- Organisatorisches: Schlüssel/ Mitarbeiterausweis für den Zugang zum Arbeitsgelände/ Gebäude
- Arbeitsplatz vorbereiten
- Termine/ Gespräche für Mitarbeiter- und Sicherheitsschulungen (ggf. sind bei Ihnen im Unternehmen auch weitere Schulungen erforderlich)
- Willkommenspaket

2. Am ersten Arbeitstag

Bis zum

Verantwortliche Person(en):

- Begrüßung und Vorstellung der Teamkolleg*innen
- Einarbeitungsplan und gegenseitige Erwartung besprechen
- Unternehmensrundgang
- Feedbackgespräch über die ersten Eindrücke und offene Fragen führen

3. Die erste Arbeitswoche

Bis zum

Verantwortliche Person(en):

- In erste Aufgabe einweisen
- Wichtige Tools für die Position besprechen
- Gemeinsame Mittagspause, um neue Mitarbeiter*innen in das Team einzugliedern (kein Muss, aber zu empfehlen)

4. Nach der erste Arbeitswoche

Bis zum

Verantwortliche Person(en):

- Feedback geben und Rückfragen klären
- Über Arbeitszeiten/Homeoffice informieren



Wir empfehlen Ihnen, **nach dem ersten Monat** auch regelmäßige Feedbacks zu etablieren und den Kontakt mit neuen Mitarbeiter*innen zu fördern.

Zum Thema „gutes Feedback geben“, helfen wir Ihnen gerne weiter.

„Anfang gut, alles gut!“

Über Uns

Wir, Ludewig Team, freuen uns auf die Zukunft! Jetzt. Und dafür machen wir unser Wissen aus 10 Köpfen und Disziplinen nutzbar für Sie und Ihr Team – in Universitäten, Behörden und Unternehmen. Wir arbeiten psychologisch, strategisch und organisatorisch. Sie haben davon mehr Motivation, Sinn und Effektivität.

Kontakt: office@ludewig.team

Checkliste Adaptiert nach: [Personio](#) und [SHRM](#)