

# CHECKLISTE ONBOARDING



Aufgabe	Notizen	Zeitraum	Verantwortlich	Status
<b>Vor dem ersten Tag ARBEITSUMGEBUNG</b>				
Arbeitsplatz organisieren				
Ggf. Möbel bestellen u. Montage				
Technik organisieren u. einrichten				
Büromaterialien bereitstellen				
EDV-Ausstattung u. Beratung				
E-Mail-Adresse u. Anleitung				
Telefonnummer				
Zugangsdaten				
<b>Vor dem ersten Tag ORGA ONBOARDING</b>				
Personalunterlagen anfordern				
Einarbeitungsplan erstellen				
Zuständigkeiten klären (Mentor)				
Kollegen/Kolleginnen informieren				
Begrüßungsmappe				
Begrüßung organisieren				
Schulungen planen				
<b>Am ersten Tag BEGRÜßUNG &amp; EINFÜHRUNG</b>				
Begrüßung				
Arbeitsplatz zeigen				
Rundgang u. Vorstellung				
Unternehmenskultur und -Orga				
Einarbeitungsplan erklären				
Einweisung: Aufgaben u. System				
Sicherheit u. Gesundheit				
<b>Erste(n) Woche(n) EINARBEITUNG &amp; BEGLEITUNG</b>				
Ziel-Vereinbarung				
Abläufe u. Zuständigkeiten				
Erste Monate planen				
Ausstattung komplettieren				
Feedback-Gespräche u. Fragen				

# CHECKLISTE ONBOARDING

Aufgabe	Notizen	Zeitraum	Verantwortlich	Status
<b>Vor dem ersten Tag ARBEITSUMGEBUNG</b>				
<b>Vor dem ersten Tag ORGA ONBOARDING</b>				
<b>Am ersten Tag BEGRÜßUNG &amp; EINFÜHRUNG</b>				
<b>Erste(n) Woche(n) EINARBEITUNG &amp; BEGLEITUNG</b>				