Onboarding-Checkliste

Entscheidende Tage für die Motivation Deiner Mitarbeitenden

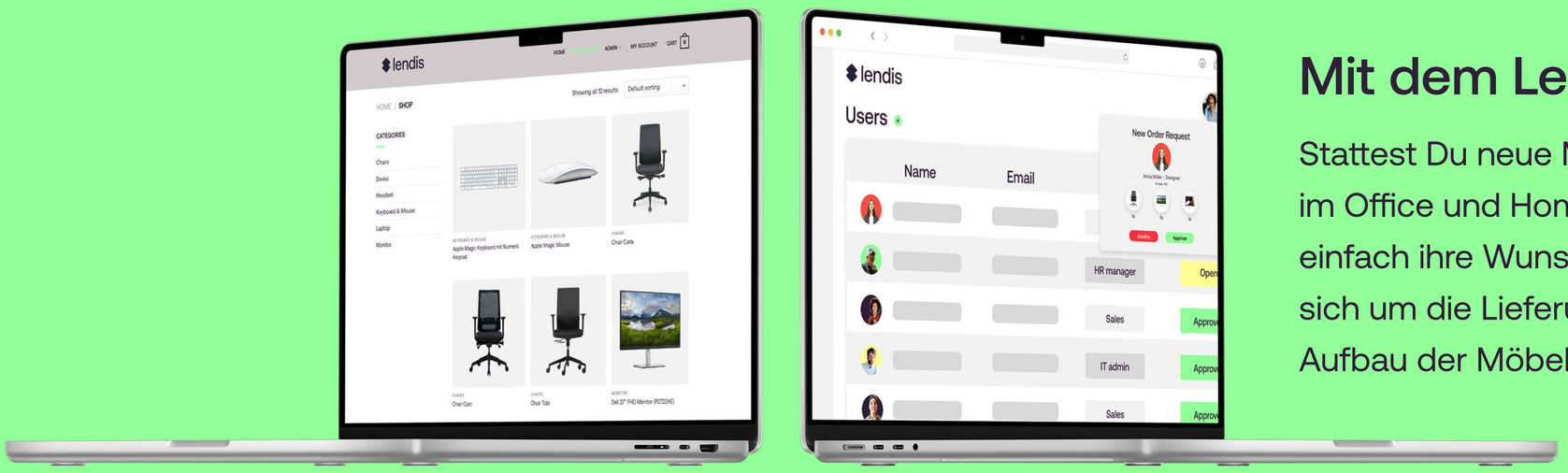
Sorge mit unserer Checkliste für einen strukturierten Onboarding-Prozess und vergiss keine wichtigen Aufgaben mehr. So stellst Du sicher, dass sich Deine neue Mitarbeiter*innen wohlfühlen und schnell produktiv sein können.

1. Vorbereitungsphase (Preboarding)

Vor dem ersten Arbeitstag

- [ ] Verträge unterzeichnen und abgelegen
  - Arbeitsvertrag, Betriebs- & Geheimhaltungsvereinbarungen, etc.
- [ ] Informationsmaterial zusammenstellen und den neuen Mitarbeitenden zusenden
  - z.B. Begrüßungsmappe, Dokumente für den Start, Unternehmensleitbild, Organigramm
  - Ablauf des ersten Arbeitstages
- [ ] Beschaffung der nötigen Arbeitsplatz-Ausstattung
- [ ] Ausstattung für den Arbeitsplatz im Office und Homeoffice organisieren
  - Absprache mit IT und Fachbereichsleiter*in
  - Bestellung und Koordinierung der Lieferung
  - Montage der Lieferung
- [ ] Arbeitsplatz einrichten
  - Zugangsdaten und Lizenzen für Tools und Software organisieren und installieren

💡 In Sekunden erledigt mit dem Lendis OS!



Mit dem Lendis OS

Stattest Du neue Mitarbeitende mit nur wenigen Klicks optimal im Office und Homeoffice aus. Lasse Deine neuen Kolleg*innen einfach ihre Wunschausstattung auswählen, Lendis kümmert sich um die Lieferung, die Einrichtung der Devices und den Aufbau der Möbel vor Ort.

Dokumente des neuen Mitarbeitenden anfragen und ablegen
- Sozialversicherungsnummer, Mitgliedsbescheinigung und Steuer-ID

Ansprechpartner*in als „Onboarding-Buddy“ benennen

Gesamtes Team informieren
- Mitarbeiterprofil im Intranet oder Unternehmens-Wiki vorbereiten und erstellen
- ToDos und Informationen für alle am Onboarding beteiligten Kolleg*innen bereitstellen
- Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche klären

Personalisierten Onboarding-Plan erstellen
- Informationsveranstaltungen zu Arbeitssicherheit & Hygiene organisieren
- Einführungen in Prozesse und Projekte vorbereiten
- Trainingspläne und Schulungen zusammenstellen

Zu Terminen und Onboarding-Gesprächen einladen

Willkommenspaket zusammenstellen
- z.B. Grußkarte, Merchandise des Unternehmens, Schlüssel

2. Orientierungsphase

Am ersten Arbeitstag

Begrüßung und Vorstellungen vorbereiten
- Rundgang in den Büroräumen und Ersteinweisung, Kennenlern-Meeting innerhalb des Teams und mit dem Buddy

Willkommenspaket übergeben

Onboarding-Prozess erklären und Transparenz über die Erwartungen und Arbeitsaufgaben schaffen
- Mitarbeitenden auf die nächsten Wochen vorbereiten

Interne Prozesse und Abläufe durchgehen
- Arbeitszeiten, Homeoffice, Pausenregelungen, Urlaubs- und Arbeitsunfähigkeitsanträge, Benefits und Sozialleistungen, Sicherheitsrichtlinien, Erwartungsgespräch mit Vorgesetzten führen

Gemeinsam Lunchen gehen

Während der ersten Arbeitswochen

- Unternehmensziele kommunizieren
- Unternehmenskultur und -werte präsentieren
- Einführungen veranstalten
  - In Abteilungen, Produkte, Projekte und Aufgaben
  - Jobrotationen und Shadowings organisieren
- Kennenlerntermine mit Kolleg*innen einplanen
- Foto des Mitarbeitenden erstellen
- Feedbackgespräche führen
  - Offene Fragen und Wünsche klären
  - Feedback zum Onboarding-Prozess einholen

3. Integrationsphase

Nach einigen Wochen/Monaten

- Weiterbildungen anbieten
  - Fortbildungen, Schulungen und Workshops
- Regelmäßige Feedbackgespräche führen
  - z.B. nach 30, 90 und 180 Tagen
- Teambuilding fördern
  - Team-Events und Team-Lunch organisieren, auch abteilungsübergreifend

Technisches On- & Offboarding

Lendis OS

Mit dem Lendis OS stattest Du Mitarbeitende in wenigen Klicks unkompliziert mit Technik & Möbeln aus. Verlassen Mitarbeitende Dein Unternehmen kümmert sich Lendis um die Abholung der Ausstattung und das Retirement der Geräte.

Jetzt Demo buchen