



Onboarding-Checkliste

Die ersten 30 Tage sicher gestalten

***Zum Abhaken:
von der Vertragsunterschrift bis „auf Flughöhe“***

So nutzen Sie diese Checkliste

Ob eine Besetzung hält, entscheidet sich in den ersten Wochen. Diese Checkliste führt Sie Schritt für Schritt durch die Zeit von der Vertragsunterschrift bis Tag 30.

- Vor dem Start
- Der erste Tag
- Die erste Woche
- Woche 2 bis 4

Haken Sie ab, was erledigt ist. Was offen bleibt, zeigt Ihnen, wo Ihr Onboarding noch Lücken hat.

Für diesen neuen Mitarbeiter

Name: _____

Position: _____

Startdatum: _____

Führungskraft: _____

Pate: _____

1) Vor dem Start (ab Vertragsunterschrift)

- ☐ Vertrag und Personalunterlagen vollständig
- ☐ Startdatum, Uhrzeit und Treffpunkt für Tag 1 festgelegt
- ☐ Führungskraft und Pate benannt, beide haben Tag 1 im Kalender geblockt
- ☐ Arbeitsplatz eingerichtet
- ☐ Werkzeug, Arbeitsmittel und Schutzausrüstung in passender Größe bereit
- ☐ Zugänge beantragt: PC, E-Mail, Systeme, Zeiterfassung, Schlüssel oder Ausweis
- ☐ Begrüßung durch die künftige Führungskraft (Anruf, Mail oder kurzes Video)
- ☐ Infos zum ersten Tag verschickt: Uhrzeit, Ansprechpartner, Kleidung, Ablauf
- ☐ Team über Start und Rolle informiert
- ☐ Plan für die ersten fünf Tage steht

2) Der erste Tag

- ☐ Persönlicher Empfang zur vereinbarten Uhrzeit
- ☐ Rundgang: Betrieb, Arbeitsplatz, Sozialräume, Sicherheits-Basics
- ☐ Zugänge, Werkzeug und Ausrüstung funktionieren
- ☐ Pate begleitet den Tag
- ☐ Gemeinsame Pause mit dem Team
- ☐ Erste kleine, machbare Aufgabe
- ☐ Kurzes Abschlussgespräch mit der Führungskraft

3) Die erste Woche

- ☐ Die wichtigsten Abläufe, Kollegen und Schnittstellen sind bekannt
- ☐ Informationen dosiert: jeden Tag ein Schwerpunkt
- ☐ Tägliches kurzes Check-in mit dem Paten
- ☐ Erste eigene Aufgaben übernommen
- ☐ Ziele für den ersten Monat besprochen
- ☐ Feedbackgespräch am Ende der Woche geführt

4) Woche 2 bis 4: auf dem Weg zur „Flughöhe“

- ☐ Aufgaben werden schrittweise selbstständiger
- ☐ Kontakt zu Schnittstellen und anderen Abteilungen hergestellt
- ☐ Pate bleibt ansprechbar, Check-ins werden seltener
- ☐ Fragen sind ausdrücklich erwünscht und werden beantwortet
- ☐ Erwartungsgespräch um Tag 28 geführt: Was hat überrascht? Was war anders als erwartet? Was wird noch gebraucht?
- ☐ Ziele für Monat 2 und 3 vereinbart
- ☐ Weitere Termine bis Probezeitende im Kalender: Feedback, Zwischengespräch, Abschlussgespräch

Ihr Ergebnis

Alles abgehakt: Ihr Onboarding steht auf soliden Füßen. Jetzt lohnt es sich, wiederkehrende Inhalte einmal digital aufzubereiten.

Einige Punkte offen: Genau dort entstehen Unsicherheit und Rückfragen. Legen Sie fest, wer sich bis zur nächsten Einstellung darum kümmert.

Viele Punkte offen: Das Onboarding läuft nebenher. Das Risiko, dass neue Mitarbeiter in der Probezeit wieder gehen, ist hoch.

Sie wollen das Onboarding nicht bei jeder Einstellung neu organisieren?

Genau hier setze ich an. Gemeinsam bauen wir einen Onboarding-Prozess auf, der fachlich, organisatorisch und menschlich funktioniert. Passend zu Ihrem Unternehmen, Ihren Abläufen und Ihren Mitarbeitern.

- 3 Phasen von der Vertragsunterschrift bis zum Ende der Probezeit
- Digitale Plattform: 14 Tage nach Start der Zusammenarbeit steht das Gerüst, inklusive der ersten 10 Videos
- Feste Verantwortlichkeiten und persönliche Begleitung

Kunden melden zurück, dass neue Mitarbeiter damit nach rund 28 Tagen „auf Flughöhe“ sind.

Mehr zum Onboarding: pb-schmidt.com/onboarding

Kostenfreies Erstgespräch (30 Minuten): pb-schmidt.com/kontakt#termin