

Onboarding Prozess Checkliste:

Erfolgreiche Einarbeitung neuer Mitarbeitenden in 3 Phasen



➤ Vorbereitungsphase

Zeitraum: Vor Arbeitsbeginn

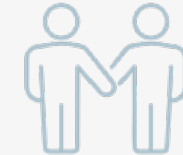
- Vertrag unterzeichnet?
- Informationen zugesandt?
- Arbeitsplatz eingerichtet?
- Zugriffsrechte verteilt?
- Team informiert?
- Mentoren und Paten benannt?
- Arbeitsbeginn bekannt?
- Einführung und Aktionen/Event geplant?
- Arbeitsweg geklärt?
- Termine und Meetings mit neuen Mitarbeitenden eingerichtet?
- Erforderliche Schulungen organisiert?
- Willkommensgeschenk organisiert?



➤ Einführungsphase

Zeitraum: 1. Tag bis 1 Woche

- Vertrag unterzeichnet?
- Begrüßung geklärt?
- Willkommensgeschenk bereit?
- Infomaterialien fertig?
- Ausweise, Schlüssel etc. parat?
- Aufgaben verteilt?
- Vorstellungsrunden, Unternehmensrundgang, Einführungsveranstaltung, Teamevent etc. geplant?
- Erstes Feedbackgespräch organisiert?



➤ Integrationsphase

Zeitraum: Woche 2 bis Ende der Probezeit

- Regelmäßige Feedbackgespräche?
- Erfolgskontrolle?
- Alle Fragen geklärt?
- Erneute Hilfestellung nötig?
- Weiterbildungen? Schulungen?
- Teambuilding (Events, Aktionen und Ausflüge)?



stay
connected.

www.suggle.de