

Checkliste Onboarding

So gelingt Ihnen das Onboarding neuer Mitarbeiter



matchrs
CREATING YOUR FUTURE

Preboarding

Unterschriebener Arbeitsvertrag	✓
Sozialversicherungsnummer	✓
Mitarbeiter und Vorgesetzte wurden über den Eintrittstermin informiert	✓
Ein Pate wurde ausgewählt und informiert	✓
Der Arbeitsplatz (IT, Arbeitsmittel etc.) sind vorbereitet	✓
Eine Informationsmappe wurde zusammengestellt und versendet	✓

Informationsmappe

Unternehmensleitlinien	✓
Lageplan	✓
Kommunikation innerhalb des Unternehmens	✓
Kurze Vorstellung des Teams und der Vorgesetzten	✓
Kontaktdaten der Ansprechperson	✓
Technische Daten & Einführung	✓
Urlaubsregelung	✓
Arbeitszeitmodelle	✓
Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten	✓
Die Sicherheit am Arbeitsplatz	✓

Der erste Arbeitstag

**Der neue Mitarbeiter beginnt seinen ersten Arbeitstag
ca. 30 Minuten später**



Herzliche Begrüßung



Vorstellung des Teams, der Kollegen und der Vorgesetzten



Geführter Rundgang durch das Unternehmen



**Abstimmung mit der IT (Zugangsdaten, Berechtigungen
etc.)**



**Einzelgespräch mit dem Personalverantwortlichen und
dem Vorgesetzten (Gegenseitige Erwartungen)**

