# Checkliste: Der erfolgreiche Onboarding-Prozess

**I. Preboarding: Vorbereitungen vor dem ersten Arbeitstag**

* Ist der Arbeitsplatz vorbereitet und ausgestattet?
* Sind die Zugangsdaten fürs IT-System vorhanden?
* Wurde ein Schlüssel oder eine Zugangskarte angefordert?
* Liegt die Willkommensmappe bereit?
* Wurde eine Sicherheitsunterweisung beauftragt?
* Wurde ein Mentor/eine Ansprechperson bestimmt?
* Ist der Einarbeitungsplan angepasst und vorbereitet?
* Wurde der erste Arbeitstag durchgeplant?
* Sind der Empfang und die Kollegen informiert?

**II. Orientierungsphase: Ab dem ersten Arbeitstag**

* Persönliche Begrüßung inkl. Abholung am Empfang
* Lockerer Smalltalk und gemeinsamer Kaffee zur Auflockerung der Situation
* Überreichung von Willkommensmappe, Schlüssel, Firmenhandy, etc.
* Ermutigung, sich Notizen zu machen (Block und Stift überreichen) und Fragen zu stellen
* Begrüßungsgespräch mit Inhaber, Geschäftsführung oder Vorstand
* Vorstellung des Mentors
* Vorstellung der Abteilung und Kollegen
* Gemeinsames Mittagessen mit Vorgesetztem, Mentor oder Kollegen
* Sicherheitsunterweisung
* Betriebsführung
* Kleines Abschlussgespräch mit Austausch gegenseitiger Eindrücke

**III. Integrationsphase: Fachliche Einarbeitung**

* Besprechung des Einarbeitungsplans und der Zuständigkeiten
* Vermittlung der Unternehmenskultur
* Personalentwicklungsgespräche
* Durchführung von Teambuilding-Maßnahmen
* Fachliche Einarbeitung
* Regelmäßige Feedback-Gespräche
* Offene Fragerunden