

CHECKLISTE ONBOARDING

1. Vor Arbeitsbeginn

- Informationen zugesandt?
- Arbeitsplatz eingerichtet?
- Handouts vorbereitet?
- Kollegen informiert?
- Mentor/Paten benannt?
- Betriebsrat informiert?
- Arbeitsbeginn bekannt?
- Einführung eingeplant?
- Arbeitsweg geklärt?

2. Erster Arbeitstag

- Begrüßung geklärt?
- Willkommenspaket geschnürt?
- Infomaterialien fertig?
- Ausweise parat?
- Aufgaben verteilt?
- Essen gehen?
- Betriebsevents genannt?
- Feedbackgespräch führen?

3. Probezeit

- Feedbackgespräche?
- Erfolgskontrolle?
- Fragen geklärt?
- Erneute Hilfestellung?
- Weiterbildungen?
- Schulungen?
- Teambuilding?
- Events & Ausflüge?