frau und beruf
Baden-Württemberg

Onboarding: guter Start für neue Mitarbeitende

Vor dem ersten Arbeitstag

- [ ] Arbeitsvertrag und alle relevanten Unterlagen versendet und zurückerhalten
- [ ] Ansprechperson für das Onboarding benannt; ggf. auch Mentorin/ Mentor
- [ ] Strukturierten Einarbeitungsplan erstellt und ggf. versendet
- [ ] IT-Zugangsdaten erstellt (E-Mail, Programme, VPN, etc.)
- [ ] Arbeitsplatz vorbereitet (Technik, Büromaterial, ggf. Homeoffice-Equipment)
- [ ] Begrüßungs-E-Mail mit allen wichtigen Infos versendet (evtl. mit Foto Arbeitsplatz)
- [ ] Willkommensmappe (z. B. mit Infomaterial, Goodies, Namensschild) vorbereitet

frau und beruf
Baden-Württemberg

Onboarding: guter Start für neue Mitarbeitende

Erster Arbeitstag

- [ ] Persönliche Begrüßung durch Vorgesetzte und Onboarding-Ansprechperson
- [ ] Rundgang durchs Büro / Vorstellung des Teams
- [ ] Übergabe der Arbeitsmittel (Laptop, Schlüssel, Zugangskarten, etc.)
- [ ] Technischer Zugang getestet (WLAN, Software, Login etc.)
- [ ] Gemeinsames Mittagessen oder Kaffee mit Team
- [ ] Einführung in Unternehmenskultur und Werte
- [ ] Übersicht über den Einarbeitungsplan & erste einfache Aufgaben zum Einstieg

frau und beruf
Baden-Württemberg

Onboarding: guter Start für neue Mitarbeitende

Erste Arbeitswoche

- [ ] Einführung in Abteilungen / Prozesse / Produkte anhand Einarbeitungsplan
- [ ] Teilnahme an ersten Meetings
- [ ] Mentorin/Mentor für offene Fragen aktiv verfügbar
- [ ] Erste Aufgaben mit klarer Anleitung bearbeiten
- [ ] Regelmäßige kurze Feedbackgespräche
- [ ] Vorstellung interner Tools & Kommunikationswege
- [ ] Informationen zu Weiterbildungs-angeboten geben

frau und beruf
Baden-Württemberg

Onboarding: guter Start für neue Mitarbeitende

Erster Arbeitsmonat

- [ ] Detailliertes Feedbackgespräch (Was läuft gut? Was fehlt?)
- [ ] Selbstständig Aufgaben übernehmen lassen
- [ ] Teilnahme an internen Weiterbildungen
- [ ] Integration in laufende Projekte
- [ ] Feedback vom Team einholen (Soft Skills, Zusammenarbeit)
- [ ] Offene Fragen oder Unsicherheiten gezielt klären
- [ ] Teamevents oder gemeinsame Pausen für sozialen Zusammenhalt

frau und beruf
Baden-Württemberg

Onboarding: guter Start für neue Mitarbeitende

Nach der Probezeit

- [ ] Abschlussgespräch zur Probezeit (Zielerreichung, Zufriedenheit)
- [ ] Langfristige Ziele besprechen
- [ ] Weiterentwicklungspläne erstellen
- [ ] Perspektiven für die nächsten Monate/ Jahre aufzeigen
- [ ] Onboarding-Prozess gemeinsam reflektieren
- [ ] je nach Arbeitsfeld: feste Projekte/ eigene Kunden übertragen
- [ ] je nach Arbeitsfeld: Teilnahme an strategischen Meetings ermöglichen

frau und beruf
Baden-Württemberg

Onboarding: guter Start für neue Mitarbeitende

Bonus I: Remote-Onboarding

- [ ] Willkommensvideo und/ oder digitales Infopaket
- [ ] Virtuelle Kaffeepausen mit Teammitgliedern
- [ ] Regelmäßige Videocalls mit dem/der Vorgesetzten bzw. Mentorin/Mentor
- [ ] Unterstützung beim Einrichten von Tools (z. B. Zoom, Teams, Trello, etc.)
- [ ] Digitales Onboarding-Handbuch bereitstellen

frau und beruf
Baden-Württemberg

Onboarding: guter Start für neue Mitarbeitende

Bonus II: Onboarding internationaler Mitarbeitender

- [ ] Unterstützung bei behördlichen/formellen Angelegenheiten anbieten (z.B. Anmeldung, Aufenthaltstitel, Krankenkasse, Kinderbetreuung, Freizeitaktivitäten, lokale Beratungsstellen vermitteln
- [ ] interkulturelles Training für das Team
- [ ] Sprachunterstützung ermöglichen (Sprachkurse intern/extern; Glossar für arbeitsrelevante Begriffe)
- [ ] Willkommenspaket in Muttersprache, auf Englisch oder in einfacher Sprache bereitstellen
- [ ] In Feedbackgesprächen nach kulturellen Missverständnissen/ Unsicherheiten fragen