

Pre- & Onboarding Checkliste

WAS?	WER?	WANN?
PREBOARDING		
Neuen Kollegen vorab zu Teamevents einladen		
Hardware bestellen und einrichten / Notwendige Accounts anlegen		
Vor dem Starttermin eine Willkommensmail verschicken, inkl. eine Willkommensbotschaft vom CEO / Team & den Link zur Preboarding App		
Arbeitsplatz einrichten / Willkommensgeschenk bereitstellen		
Das Team über den Neuzugang und den Starttermin informieren		
Einarbeitungsplan und Ziele erarbeiten sowie bereitstellen		
Neuen Kollegen zu allen wichtigen Terminen einladen		
Einen erfahrenen Kollegen als Buddy für die erste Woche zuteilen		

WAS?

WER?

WANN?

ONBOARDING

Mitarbeiterausweis & Schlüssel ausgeben		
Termin zum gemeinsames Mittagessen am ersten Arbeitstag mitteilen		
Gespräch über die gegenseitigen Erwartungen sprechen		
Termine zu Schulungen zur Verfügung stellen		
Einarbeitungsplan mit den Einarbeitungszielen teilen		
Feedbackgespräche mit dem neuen Kollegen teilen		
Angelegte Zugänge einrichten und überprüfen		