



Digitales Onboarding

1 Vorbereitungsphase

- Online-Zugänge einrichten
- Einarbeitungsplan erstellen
 - Ablauf festlegen
 - Aufgaben priorisieren
 - Schulungsvideos erstellen
 - Ziele setzen
 - Buddy bzw. Mentor bestimmen
- Termin zum regelmäßigen Austausch anlegen
- Willkommensgeschenk organisieren
 - z. B. Tasse mit eigenem Namen und Firmenlogo, eigener Notizblock mit Stift
- Kontakt mit neuem Mitarbeiter aufnehmen
 - Willkommen heißen
 - Startzeit des ersten Arbeitstages festlegen
 - Parkmöglichkeiten klären
 - Infomaterial bereitstellen
- Arbeitsplatz einrichten
- Kollegen über Mitarbeiter informieren
- Begrüßung planen
 - ggf. Begrüßungsvideo erstellen

2 Erster Arbeitstag

- Willkommenspaket bereitstellen
- Begrüßung durch Vorstand/Geschäftsführer/HR-Verantwortliche und Ansprechpartner
- Begrüßung sowie Vorstellung bei den Kollegen und Rundgang durch den Betrieb
- Übergabe der Arbeitsmittel
 - Arbeitsgeräte aushändigen
 - Schlüssel oder Zutrittsausweis übergeben
- Einweisung zur Einrichtung des Arbeitsplatzes
- Ablauf des Onboardings vorstellen
- Sicherheits- und DSGVO-Schulung
- Überblick über interne Abläufe schaffen
 - Pausenregelungen, Urlaubsanträge
 - ggf. gemeinsame Mittagspause klären
- Am Ende des Tages: kurzes Feedbackgespräch durch Vorgesetzte

3 Orientierungsphase

- Aufgaben und Fragen klären
 - Zwischenstände des Onboarding Fortschritts erfragen
 - Ergebnisse präsentieren
- Über Produkte und Dienstleistungen informieren
 - Partner und Kunden vorstellen
- Mit Unternehmenskultur vertraut machen
- Feedbackgespräche führen

4 Integrationsphase

- Verantwortlichkeiten übertragen
- Weiterbildungsmöglichkeiten anbieten
- In Projekt- und Gruppenarbeiten integrieren
- ggf. Teambuilding-Maßnahmen planen und durchführen

5 Nachbereitung

- Wichtige Deadlines im Auge behalten
 - Gespräch bezüglich Weiterführung des Arbeitsverhältnisses nach der Probezeit
- Feedback bezüglich Onboarding Prozess einholen

