

Aufgabe	Verantwortlicher	Wann	Erledigt
Ablegen des unterschriebenen Arbeitsvertrags		Vor dem ersten Tag	
Grundlegende Informationen zum ersten Tag zukommen lassen		Vor dem ersten Tag	
Schlüsselkarten / Mitarbeiterausweis o. Ä. beantragen		Vor dem ersten Tag	
Andere Kollegen und Mitarbeiter über den Neuzugang informieren		Vor dem ersten Tag	
Arbeitsplatz inkl. Zugangsdaten, E-Mail-Adresse etc. einrichten		Vor dem ersten Tag	
Mitarbeiter zu allen relevanten Terminen einladen		Vor dem ersten Tag	
Schulungen organisieren		Vor dem ersten Tag	
Mentor bestimmen		Vor dem ersten Tag	
Willkommensgeschenk besorgen		Vor dem ersten Tag	
Vorstellung im Unternehmen durch Unternehmensführung inkl. Begrüßung durch Führungskräfte / Geschäftsführer		Am ersten Tag	
Übergabe von IT / Dokumenten / Schlüsseln etc.		Am ersten Tag	
Einführung in formelle und interne Vorgänge und Prozesse		Am ersten Tag	
Abteilungs-Onboarding: Einweisung in die abteilungsspezifischen Aufgaben / Prozesse / Teamstruktur		Am ersten Tag	

Gemeinsames Mittagessen		Am ersten Tag	
Interne Schulungen zu Unternehmensdienstleistungen / Produkten		In der ersten Woche	
Rechtliche Formalitäten klären		In der ersten Woche	
Erste Aufgaben übergeben		In der ersten Woche	
Eingliederung ins Team durch gemeinsame Pausen		In der ersten Woche	
Erstes Feedback-Gespräch		In der ersten Woche	
Regelmäßige Feedback-Gespräche einplanen		Im ersten Monat	
Zielsetzungsgespräch ansetzen		Im ersten Monat	
Abteilungsübergreifende Kontakte fördern		Im ersten Monat	
Team Events planen		Im ersten Monat	
Entwicklungsmöglichkeiten zeigen		Im ersten Monat	
Erste Leistungen messen		Im ersten Monat	