

ARBEITSBLATT

Onboarding neuer Mitarbeiter

30-60-90-Tage-Plan und Einarbeitungscheckliste

Begleitmaterial zum Fachartikel

businesswisser.de/onboarding-gute-einarbeitung-ist-von-der-willkommenskultur-abhaengig/

1. PREBOARDING VOR DEM START

Aufgabe	verantwortlich	Termin	erledigt
Startinformation versenden			
Arbeitsplatz und Gerät bereitstellen			
E-Mail, Software und Zugänge einrichten			
Team über Rolle und Start informieren			
Buddy benennen und Zeit einplanen			
Unterweisungen und Pflichttermine planen			

- ☐ Datum, Uhrzeit und Ort oder Einwahllink bestätigt
- ☐ Ansprechpartner und Buddy genannt
- ☐ Ablauf des ersten Tages mitgeteilt
- ☐ benötigte Unterlagen geklärt
- ☐ Berechtigungen auf das erforderliche Maß begrenzt

2. ERSTER ARBEITSTAG

- 1 **Begrüßung:** Tagesplan und Ansprechpartner erklären.
- 2 **Arbeitsfähigkeit:** Gerät, Zugänge und Arbeitsplatz prüfen.
- 3 **Orientierung:** wichtige Personen, Räume und Kommunikationswege zeigen.
- 4 **Rolle:** erste Aufgabe und erwartetes Ergebnis besprechen.
- 5 **Abschluss:** offene Fragen und nächsten Schritt festhalten.

Zeit	Programmpunkt	verantwortlich	Ergebnis
	Begrüßung und Tagesplan		
	Technik und Zugänge		
	Team und Arbeitswege		
	Rollen- und Aufgabenüberblick		

Zeit	Programmpunkt	verantwortlich	Ergebnis
	erste praktische Aufgabe		
	Tagesabschluss		

3. ROLLEN- UND LERNPLAN

Kernauftrag der Rolle:

Drei wichtigste Ergebnisse:

1.
2.
3.

Lernschritt	beobachtbares Ergebnis	Lernform	verantwortlich	Termin
		erklären / zeigen / anwenden		
		erklären / zeigen / anwenden		
		erklären / zeigen / anwenden		
		erklären / zeigen / anwenden		
		erklären / zeigen / anwenden		

4. VERANTWORTLICHKEITEN

Rolle	Aufgabe im Onboarding	feste Termine
Führungskraft	Ziele, Prioritäten, Feedback, Entscheidungen	
Fachverantwortliche	Prozesse, Qualität, Praxisbeispiele	
Buddy	Alltag, Orientierung, niedrigschwellige Fragen	
HR/Organisation	Unterlagen, Termine, Prozesskoordination	
neue Person	Fragen sammeln, anwenden, Rückmeldung geben	

Prüffrage: Ist für jeden Lernschritt genau eine verantwortliche Person benannt?

5. 30-60-90-TAGE-PLAN

Bis Tag 30: Orientierung und erste Anwendung

Ergebnis	Nachweis/Beobachtung	Unterstützung	Status
Rolle und Prioritäten verstanden			
Kerninformationen auffindbar			
erste Aufgabe begleitet ausgeführt			
Ansprechpartner und Wege bekannt			

Bis Tag 60: Begleitete Verantwortung

Ergebnis	Nachweis/Beobachtung	Unterstützung	Status
wiederkehrende Aufgaben bearbeitet			
Qualitätskriterien angewendet			
Rücksprachen gezielt genutzt			
Feedback umgesetzt			

Bis Tag 90: Arbeitsfähigkeit

Ergebnis	Nachweis/Beobachtung	nächster Schritt	Status
Kernaufgaben selbstständig erledigt			
Entscheidungsspielräume genutzt			
Übergaben verlässlich gestaltet			
Entwicklungsschritt vereinbart			

6. FEEDBACKPROTOKOLL

Nutzen Sie dieselben Fragen am Ende von Tag 1, Woche 1 sowie nach 30, 60 und 90 Tagen.

Frage	Antwort / Beobachtung
Welche Aufgabe gelingt bereits selbstständig?	
Wo ist noch Unterstützung nötig?	
Welche Information oder Berechtigung fehlt?	
Welche Erwartung ist unklar?	
Was ist der nächste konkrete Lernschritt?	

Vereinbarung:

Verantwortlich: Termin:

7. REMOTE- UND HYBRID-CHECK

- ☐ Technik vor dem Start versandt und getestet
- ☐ Kommunikationskanal je Fragetyp dokumentiert
- ☐ kurze regelmäßige Einzeltermine eingeplant
- ☐ praktische Bildschirmfreigaben vorbereitet
- ☐ Selbstlernzeit zwischen Videotermiinen vorgesehen
- ☐ Teamkontakte bewusst geplant
- ☐ zentrale Dokumentation aktuell und zugänglich

8. ABSCHLUSSCHECK

- ☐ Ergebnisse statt nur Termine geplant
- ☐ erste Aufgaben sind klein und vollständig
- ☐ Buddy ersetzt nicht die Führungskraft
- ☐ Feedback bezieht sich auf Beobachtungen
- ☐ Datenschutz, Arbeitsschutz und Zugänge fachlich geklärt
- ☐ Fortschritt und offene Hindernisse dokumentiert
- ☐ nächster Entwicklungsschritt nach Tag 90 vereinbart

Machen Sie Arbeitsfähigkeit sichtbar: mit klaren Ergebnissen, Verantwortlichen, Terminen und regelmäßigem Feedback.