

**Checkliste  
 Geglücktes Onboarding**

Phase	Aufgabe	Datum	Unterschrift
Pre-Boarding	<b>Informationen zusenden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmensleitbild</li> <li>• Mitarbeitendenhandbuch</li> <li>• Weitere Informationen über das Unternehmen</li> <li>• Informationen zur Mitarbeitendenunterkunft</li> <li>• Informationen zu Benefits</li> <li>• Informationen zum 1. Arbeitstag</li> <li>• Arbeitsweg, Öffis, Parkmöglichkeiten</li> <li>• Zugang zur Onboarding App &amp; E-Learning Plattform</li> <li>• Einladung zu sozialen Netzwerken</li> <li>• Einladung zu Welcome Day</li> </ul>		
Pre-Boarding	<b>Personalakte anlegen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitale oder analoge Personalakte anlegen</li> <li>• Mitarbeitenden in Listen, Verteiler, Organigramme eintragen</li> </ul>		
Pre-Boarding	<b>Arbeitsplatz einrichten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware (Desktop, Laptop, Drucker, Telefon, Handy), Software (Emailadresse, Zugang zu diversen Systemen), Homeoffice</li> <li>• Spind reservieren</li> <li>• Namensschild vorbereiten</li> <li>• Visitenkarten drucken lassen</li> </ul>		
Pre-Boarding	<b>Kolleg:innen informieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu Position, Arbeitsbeginn, Arbeitsbereich</li> </ul>		
Pre-Boarding	<b>Buddy / Pate benennen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Über jeweilige Aufgabe aufklären</li> </ul>		



Pre-Boarding	<b>Betriebsrat informieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsrat über Eintritt informieren</li> </ul>		
Pre-Boarding	<b>Arbeitsbeginn definieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tag, Uhrzeit, Ort</li> </ul>		
Pre-Boarding	<b>Einführung einplanen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dauer der Einarbeitung</li> <li>• Ersten Tag planen</li> <li>• Einführungsplan erstellen</li> </ul>		
Pre-Boarding	<b>Cross-Trainings definieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cross-Trainings in anderen Abteilungen definieren</li> <li>• Abteilungen entsprechend informieren</li> </ul>		
Vor dem ersten Arbeitstag	<b>Willkommenspaket schnüren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merchandise, Notizbuch, Block, Kugelschreiber, Tasse, Blumenstrauß, Pralinen</li> </ul>		
Vor dem ersten Arbeitstag	<b>Infomaterialien fertigstellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOPs, Trainingsunterlagen, Sicherheitseinweisung</li> </ul>		
Vor dem ersten Arbeitstag	<b>Ausweise &amp; Uniform bereitstellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugangskarte, Stempelkarte, Schlüssel, Karte für POS System, Spindschlüssel</li> <li>• Namensschild</li> <li>• Uniform</li> </ul>		
Erster Arbeitstag	<b>Begrüßung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßung am vereinbarten Treffpunkt (Empfang, Personalbüro) durch HR/Abteilungsleiter:in/Buddy</li> </ul>		
Erster Arbeitstag	<b>Warm-up Gespräch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übergabe der Dokumente, Ausweise und Schlüssel durch HR</li> </ul>		



Erster Arbeitstag	<b>Vorstellung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung Team &amp; Kolleg:innen durch Abteilungsleiter:in</li> </ul>		
Erster Arbeitstag	<b>Einarbeitungsplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung und Besprechung des Einarbeitungsplans durch Buddy/Abteilungsleiter:in</li> </ul>		
Erster Arbeitstag	<b>Arbeitsplatz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besichtigung des neuen Arbeitsplatzes</li> <li>• Einführung in Hardware und Software durch Buddy</li> </ul>		
Erster Arbeitstag	<b>Willkommenspaket</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übergabe des Willkommenspakets (evtl. am eingerichteten Arbeitsplatz)</li> </ul>		
Erster Arbeitstag	<b>Gemeinsames Mittagessen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit Pate / Buddy</li> </ul>		
Erster Arbeitstag	<b>Hotelrundgang</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rundgang durch das Hotel (Back of House &amp; Front of House)</li> </ul>		
Erster Arbeitstag	<b>Einweisen am Arbeitsplatz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buddy/Pate erklärt System und Tools für den ersten Arbeitsauftrag</li> </ul>		
Erster Arbeitstag	<b>Erste Termine &amp; Betriebsevents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf anstehende Events / Termine aufmerksam machen</li> <li>• Einladung zu „Welcome Day“, Schulungen, Meetings, internen Events durch HR / Abteilungsleiter:in oder Buddy/Pate</li> </ul>		
Erster Arbeitstag	<b>Einrichten am Arbeitsplatz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onboarder darf sich in Ruhe am Arbeitsplatz einrichten</li> <li>• Onboarder beginnt mit erstem Arbeitsauftrag</li> </ul>		



Erster Arbeitstag	<b>Feedbackgespräch durch Abteilungsleiter:in</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedbackgespräch am Ende des ersten Arbeitstags</li> <li>• Offene Fragen / verlief der erste Arbeitstag wie gewünscht?</li> </ul>		
Am ersten Tag oder in den ersten Wochen	<b>Welcome Day</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme am Welcome Day</li> </ul>		
In den ersten Wochen	<b>Einschulung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einschulung durch Buddy/Pate</li> <li>• Teilnahme an relevanten internen Schulungen</li> </ul>		
In den ersten Wochen	<b>Cross-Trainings</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cross-Trainings in anderen Abteilungen, um sie besser kennen zu lernen und um sich zu vernetzen</li> </ul>		
In den ersten Wochen	<b>Teambuilding</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teambuildingmaßnahmen planen (z.B. gemeinsames Essen der Abteilung)</li> </ul>		
Bis Ende der Probezeit	<b>Eigenständiges Arbeiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nach und nach Aufgaben delegieren</li> </ul>		
Bis Ende der Probezeit	<b>Erfolgskontrolle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In regelmäßigen Abständen Erfolgskontrollen durchführen</li> </ul>		
Bis Ende der Probezeit	<b>Offene Fragen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In regelmäßigen Abständen offene Fragen erfragen und beantworten</li> </ul>		
Bis Ende der Probezeit	<b>Weiterbildungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernfelder definieren und Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigen</li> </ul>		



Bis Ende der Probezeit	<b>Events</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladung zu Events, um Onboardee zu integrieren</li> </ul>		
Bis Ende der Probezeit	<b>Feedbackgespräch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedbackgespräch am Ende der Probezeit durchführen (Abteilungsleiter:in)</li> </ul>		
Nach der Probezeit	<b>In-House Experience</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neuem Mitarbeitenden ermöglichen, das Haus aus der Perspektive eines Gastes zu erleben</li> </ul>		

