

**Checkliste
 Geglücktes Onboarding**

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



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



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



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



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

