

# Checkliste für digitales Onboarding



Die Einstellung neuer Mitarbeiter\*innen kann heute durchaus auch digital erfolgen. Was es dabei zu beachten gibt, zeigt die folgende Checkliste:

- Bereiten Sie Arbeitsvertrag und notwendige Unterlagen digital vor
- Planen Sie entsprechende Onboarding-Präsentationen
- Ordnen Sie bei Bedarf einen Onboarding-Buddy zu
- Weisen Sie Mitarbeiter\*innen ein (Prozesse, Funktionen, Zugänge)
- Besprechen Sie Ziele und Erwartungen
- Sorgen Sie für das notwendige Equipment
- Begleiten Sie die Orientierungsphase und stehen Sie für Fragen zur Verfügung
- Unterstützen Sie Teambildung und Integration