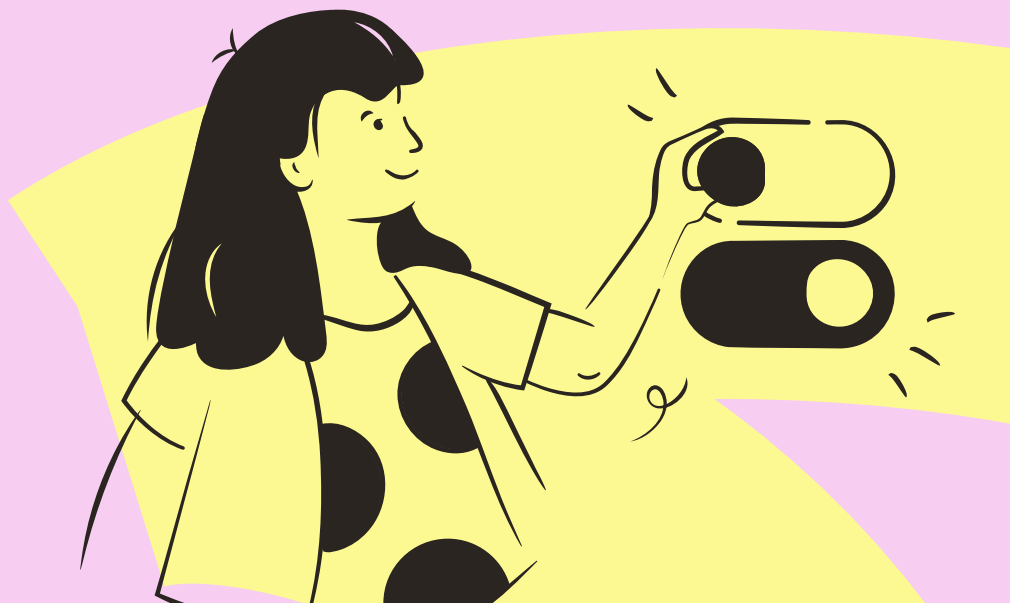


Onboarding- Checkliste:

Ein praktischer Leitfaden zur Einführung neuer Mitarbeiter

Onboarding ist mehr als nur ein administrativer Prozess; es ist ein entscheidendes Element für die Mitarbeiterbindung und Integration. Diese Checkliste bietet einen strukturierten Ansatz, um sicherzustellen, dass sich Ihre neuen Mitarbeitenden willkommen, informiert und gut vorbereitet fühlen.



Warum Onboarding von entscheidender Bedeutung ist

Wenn Sie nicht in einen durchdachten Onboarding-Prozess investieren, sollten wir über die möglichen Folgen sprechen.

Über 93 % der Arbeitgeber*innen sind sich einig: Ein überzeugendes Onboarding-Erlebnis stärkt die Mitarbeiterbindung nachhaltig. Doch wenn das Onboarding misslingt, wird es teuer – im wahrsten Sinne des Wortes. Im Schnitt geben Unternehmen rund 1.700 € pro neuen Mitarbeiter*in fürs Onboarding aus. Große Firmen? Über 2.800 €. Und dabei sind die Folgekosten durch geringe Motivation oder hohe Fluktuation noch nicht einmal eingerechnet.

Die Quintessenz: Ein gelungenes Onboarding legt den Grundstein für den langfristigen Erfolg – für neue Mitarbeitende und Ihr gesamtes Unternehmen.



Onboarding-Checkliste Vorlage

Pre-boarding-Checkliste (vor dem ersten Tag)

Den Rahmen setzen, bevor der neue Mitarbeiter die Tür betritt

Aktion	Beschreibung	Beispiel 2
Einladungen zu Events	Senden Sie Einladungen zu Teambuilding-Aktivitäten, Firmenveranstaltungen oder gesellschaftlichen Zusammenkünften, die vor Ihrem ersten Tag stattfinden.	Firmen-Happy Hour oder virtuelles Kennenlernen
Ressourcen teilen	Senden Sie eine Willkommens-E-Mail mit Unternehmenshandbüchern, Links zu relevanten Tools und einer Nachricht „Was Sie erwarten können“.	Willkommens-E-Mail mit Handbuch und Onboarding-Link
Zugang zu Tools gewähren	Geben Sie vorzeitig Zugang zu Ihren internen Systemen, damit sich der Mitarbeiter nicht am ersten Tag verloren fühlt.	Zugang zu Slack, E-Mail und Planungstools gewähren
Kontaktperson zuweisen	Bestimmen Sie eine Kontaktperson für Fragen – jemanden, der hilft, die Nervosität am ersten Tag zu lindern.	Zuweisung eines HR-Ansprechpartners oder eines Team-Buddys für Fragen
Anweisungen für den ersten Tag	Geben Sie konkrete Details darüber, wo der Mitarbeiter hin muss, wann er ankommt und wen er trifft.	Klare Anweisungen für den Tagesablauf am ersten Tag



Operatives Onboarding

Die Unterscheidung zwischen Praktischem und Funktionalem Onboarding bezieht sich darauf, was sofort gelernt und geübt werden muss (Praktisch) versus das, was eher prozessorientiert oder rollenspezifisch ist (Funktional).

Praktisches operatives Onboarding

Aktion	Beispiel (Frontline-Industrien)
Arbeitszeiten & Zeitpläne	Erklären Sie, wie Zeiterfassungssysteme wie Stempeluhren, app-basierte Zeiterfassung oder biometrische Systeme zur Erfassung der Arbeitsstunden verwendet werden. Achten Sie darauf, dass die Mitarbeiter die Schichtpläne, Pausen und Überstunden verstehen.
Urlaubsanträge	Führen Sie die Mitarbeiter durch den Prozess der Urlaubsbeantragung über HR-Software oder eine Mitarbeiter-App und wie Krankmeldungen eingereicht werden (per App, Anruf oder E-Mail).
Gesundheits- und Sicherheitsprotokolle	Geben Sie Sicherheitsschulungen zur Handhabung von Geräten (z. B. Gabelstaplern, Küchengeräten) und zeigen Sie, wo Notausgänge, Feuerlöscher und Erste-Hilfe-Sets zu finden sind. Erklären Sie in der Gastronomie, wie mit Lebensmittelallergien und Sicherheitsprotokollen umgegangen wird.
Sauberkeit und Standards am Arbeitsplatz	Betonen Sie in Einzelhandelsgeschäften die Wichtigkeit eines sauberen und organisierten Ladens, und erklären Sie in der Gastronomie die Bedeutung der Sauberkeit bei der Lebensmittelzubereitung und der Hygienevorschriften.
Uniformen & Dresscode	Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeitenden die Uniformrichtlinien verstehen (z. B. markenbezogene Hemden für den Einzelhandel, Kochjacken für Küchenmitarbeiter, Sicherheitsstiefel für Lagerarbeiter). Erklären Sie, wann und wo Uniformen oder persönliche Schutzausrüstung (PSA) abgeholt werden können.
Zeiterfassung	Erklären Sie das spezifische Zeiterfassungssystem, das verwendet wird – ob es sich um eine physische Zeiterfassung, eine App wie Deputy oder ein digitales System handelt.
Pausen- und Essensrichtlinien	Erklären Sie die Pausenregelungen sowie die Verpflegungsangebote (z. B. kostenlose oder ermäßigte Mahlzeiten während der Schichten). Im Einzelhandel oder in der Fertigung können Sie zusätzlich die Pausenpolitik erläutern und aufzeigen, wo Mitarbeitende ihre Pausen verbringen oder sich entspannen können.
Spezifische Ausrüstung	Bieten Sie praktische Schulungen zur Bedienung von Maschinen (z. B. POS-Systeme im Einzelhandel, Öfen oder Mixer im Gastronomiebereich) an und stellen Sie sicher, dass die Sicherheitsfunktionen und Wartungsroutinen der Geräte verstanden werden.

Funktionelles operatives Onboarding

Aktion	Beispiel (Frontline-Industrien)
Teamkommunikation	Stelle die genutzten Kommunikationsmittel vor. Erkläre, wer bei Notfällen oder betrieblichen Problemen kontaktiert werden soll – idealerweise mit einer Übersicht der wichtigsten Ansprechpartner*innen.
Kundenkontakt & Serviceabläufe	Einzelhandel: Zeige, wie Kund*innen begrüßt, beraten und beim Kaufabschluss unterstützt werden. Gastronomie/Hotellerie: Führe durch den gesamten Serviceprozess – vom Empfang über Bestellaufnahme bis hin zum professionellen Umgang mit Beschwerden.
Dokumentation & Berichterstattung	Erkläre, wie wichtige Informationen erfasst werden: z. B. Lagerbestände, Kundenfeedback oder Wartungsprobleme – entweder über eine Mitarbeiter-App oder in Papierform. Betone die Bedeutung von vollständiger und zeitnaher Dokumentation.
Aufgaben & Verantwortlichkeiten	Gib einen klaren Überblick über die täglichen Aufgaben und Verantwortlichkeiten – inklusive Leistungsziele (z. B. Verkaufszahlen, Bestandsmanagement). Zeige, wie die eigene Rolle zur Zielerreichung im Team beiträgt.
Betriebsregeln & Richtlinien	Gehe zentrale Unternehmensrichtlinien durch: - Service-Standards im Kundenkontakt - Verhaltensregeln am Arbeitsplatz (z. B. Pünktlichkeit, Teamarbeit, Sicherheit) - Notfall- und Sicherheitsprotokolle (z. B. Fluchtwege, Erste Hilfe)

Soziales Onboarding

Aktion	Beispiel
Kommunikations-normen	Stellen Sie klare Erwartungen an die Kommunikation unter den Teammitgliedern (z. B. Nutzung von Handys, E-Mail-Etikette und Messaging-Apps). Im Einzelhandel könnte dies die Kommunikation über das Walkie-Talkie-System oder Textnachrichten bedeuten, während in der Gastronomie interne Kommunikationsplattformen zur Schichtkoordination genutzt werden.
Teamvorstellungen	Stellen Sie sicher, dass die neuen Mitarbeitenden wichtige Teammitgliedern und Führungskräften kennenlernen. Zum Beispiel könnten Sie sie ihrem Schichtleiterin, den Kolleginnen im selben Team und anderen Mitarbeitenden vorstellen, mit denen sie regelmäßig arbeiten werden. Im Einzelhandel könnte dies das Personal auf der Verkaufsfläche, Lagermitarbeitende und Manager*innen umfassen. In einem Restaurant wären es Front-of-House-Mitarbeitende, Küchenpersonal und Vorgesetzte.
Arbeitsumfeld	Helfen Sie den neuen Mitarbeitenden, sich an die Teamdynamik zu gewöhnen, einschließlich informeller sozialer Räume (z. B. Pausenräume, Lounges). In der Gastronomie könnte dies bedeuten, dass sie mit den Bereichen für das Personal und den informellen Teamtreffen wie Pre-Shifts vertraut gemacht werden.
Gesellschaftliche Veranstaltungen	Laden Sie die neuen Mitarbeitenden zu anstehenden Teambuilding-Veranstaltungen oder informellen gesellschaftlichen Ereignissen ein. Zum Beispiel könnten Sie sie zu After-Shift-Soireen, Team-Mittagessen oder unternehmensweiten Veranstaltungen einladen, damit sie sich von Anfang an eingebunden fühlen.
Teamrollen & Verantwortlichkeiten	Stellen Sie sicher, dass die neuen Mitarbeitenden die Rollen der Teammitglieder verstehen, vom Teamleiter*in bis hin zum Unterstützungspersonal. Im Einzelhandel sollten sie wissen, wer für das Öffnen des Ladens, das Auffüllen der Regale oder die Bearbeitung von Kundenanfragen verantwortlich ist. In der Fertigung oder Logistik sollten sie die Rollen vom Lagerleiter*in bis zum Versand- und Empfangsteam verstehen.
Engagement mit sozialen Netzwerken	Stellen Sie sicher, dass sie mit Ihrem internen sozialen Netzwerk oder Kommunikationsplattformen wie der Mitarbeiter-App (z. B. Speakap) verbunden sind. Achten Sie darauf, dass Sie zu Team-Chats, Gruppendiskussionen und task-spezifischen Kanälen Zugang haben. In Mobilen-Rollen sollten sie wissen, wo sie Schichtaktualisierungen, unternehmensweite Ankündigungen oder Team-News einsehen können.
Feedback- & Anerkennungssystem	Stellen Sie den Prozess vor, wie Feedback gegeben und empfangen wird, sowie die Anerkennungspraktiken des Unternehmens. Im Einzelhandel könnte dies die Anerkennung von Verkaufsleistungen sein; in der Gastronomie könnte es die Anerkennung von exzellentem Service im Front-of-House oder Back-of-House-Team umfassen. Stellen Sie sicher, dass neue Mitarbeitende wissen, wie sie Feedback geben und an Leistungsbeurteilungen oder Anerkennungsprogrammen teilnehmen können.

Strategisches Onboarding

Aktion	Beispiel (Frontline-Industrien)
Unternehmensvision und -mission	Teilen Sie die Gesamtvision, die Mission und die Werte des Unternehmens. Im Einzelhandel erklären Sie, wie das Unternehmen die Kundenzufriedenheit priorisiert; in der Gastronomie betonen Sie das Engagement für außergewöhnliche Gästeservices.
Organisationsstruktur	Helfen Sie neuen Mitarbeitenden, die Hierarchie des Unternehmens und die wichtigsten Abteilungen zu verstehen. Erklären Sie beispielsweise die Beziehungen zwischen den Mitarbeitern auf der Verkaufsfläche, den Managern und den Unternehmensabteilungen im Einzelhandel oder in der Dienstleistungsbranche.
Unternehmensziele und -strategien	Erklären Sie die zentralen Unternehmensziele und verdeutlichen Sie, wie Ihre Rolle zu deren Erreichung beiträgt. Im Einzelhandel könnten dies beispielsweise Verkaufsziele und die Verbesserung der Kundenerfahrung sein, während in der Gastronomie der Fokus auf den Gästebewertungsmetriken liegt.
Unternehmensweite Verantwortung (CSR)	Stellen Sie die CSR-Initiativen des Unternehmens vor und erklären Sie, wie diese mit den Unternehmenswerten übereinstimmen. In der Gastronomie könnte dies umweltfreundliche Praktiken wie Nachhaltigkeit umfassen; im Einzelhandel könnten es gemeinschaftliches Engagement oder wohltätige Partnerschaften sein.

Weiteres Onboarding

Aktion	Beispiel (Frontline-Industrien)
Wachstumschancen	Heben Sie verfügbare Schulungs-, Entwicklungsprogramme und Karrierewege hervor. Im Einzelhandel könnte dies den Aufstieg vom Verkaufspersonal zur Filialleitung umfassen; in der Gastronomie könnten es Möglichkeiten für Führungsrollen oder spezialisierte Zertifikate sein.
Mentorenprogramme	Stellen Sie Mentorenprogramme vor, bei denen neue Mitarbeiter von erfahrenen Teammitgliedern lernen können. Zum Beispiel könnte ein erfahrener Mitarbeiter zugewiesen werden, der ihnen bei fortgeschrittenen Fähigkeiten oder rollenspezifischen Herausforderungen hilft.
Coaching und Feedback	Planen Sie regelmäßige Coaching-Sitzungen und Leistungsbeurteilungen, um den Fortschritt zu verfolgen und Ziele zu setzen. Im Einzelhandel könnte dies vierteljährliche Leistungsbeurteilungen umfassen, die sich auf Verkaufsleistung oder Kundenservice konzentrieren; in der Gastronomie könnte das Feedback den Service-Qualitäts- und Teamkooperationsaspekt betreffen.
Laufende Schulungen	Ermutigen Sie zur Teilnahme an relevanten Schulungen und Weiterbildungsprogrammen. Im Einzelhandel könnte dies beispielsweise vertieftes Produktwissen oder Workshops zu kundenorientierten Interaktionen umfassen; in der Gastronomie könnten es fortgeschrittene Schulungen zur Lebensmittelsicherheit oder Kurse zur Entwicklung von Führungskompetenzen sein.
Abteilungsübergreifen und Einbindung	Bieten Sie Mitarbeitenden die Möglichkeit, mit anderen Abteilungen oder Teams zu arbeiten. Im Einzelhandel könnte dies das Schattenlernen bei der Bestandsverwaltung umfassen, während es in der Gastronomie die Mitarbeit bei der Eventkoordination oder in der Küche sein könnte.
Branchenbezogenes Lernen	Empfehlen Sie Branchenliteratur, Konferenzen oder berufliche Zertifikate, um kontinuierliches Lernen zu unterstützen. Dies könnte Zertifikate wie ServSafe in der Gastronomie oder produktspezifisches Wissen für Mitarbeitende im Einzelhandel umfassen.

Beste Praktiken für effektives Onboarding

Um das Onboarding noch wirkungsvoller zu gestalten, empfehlen sich folgende Praktiken:

- **Verfolgen Sie die Zeit bis zur Produktivität:** Je schneller neue Mitarbeitenden produktiv werden, desto mehr Wert bringen sie. Überwachen und optimieren Sie diesen Prozess.
- **Messen Sie die Mitarbeiterbindung:** Eine hohe Bindungsrate zeigt, dass die Mitarbeitenden zufrieden sind und gut in die Unternehmenskultur integriert wurden.
- **Verwenden Sie Feedback-Schleifen:** Sammeln Sie Erkenntnisse von neuen Mitarbeitenden durch Umfragen und Einzelgespräche, um den Onboarding-Prozess zu verbessern.
- **Überwachen Sie den Abschluss von Schulungen:** Stellen Sie sicher, dass Ihre Onboarding-Schulungen rechtzeitig abgeschlossen und ansprechend sind.

Erfolg messbar machen: Wichtige Kennzahlen

(Denn was gemessen wird, kann auch verbessert werden)

Den Onboarding-Prozess zu verfolgen ist ebenso wichtig wie seine Umsetzung. Werfen wir einen Blick auf die zentralen Kennzahlen:

- **Time to Productivity:** Wie lange dauert es, bis neue Mitarbeitende voll einsatzfähig sind? In den USA bedeutet das häufig, wie schnell sie grundlegende Aufgaben eigenständig übernehmen können. In Europa spielt auch die Integration in die Teamkultur sowie das Verständnis lokaler Arbeitsnormen eine wichtige Rolle.
- **Bindung neuer Mitarbeitender:** Eine hohe Bindungsrate zeigt, dass Ihr Onboarding funktioniert. Wenn neue Kolleg*innen über das erste Jahr hinaus im Unternehmen bleiben, sind sie engagiert und fühlen sich angekommen – ein Gewinn auf beiden Seiten des Atlantiks.
- **Employee Net Promoter Score (eNPS):** Messen Sie, wie wahrscheinlich es ist, dass Ihre Mitarbeitenden Ihr Unternehmen als Arbeitgeber weiterempfehlen. Ein hoher eNPS-Wert spricht für ein positives, nachhaltiges Onboarding-Erlebnis – besonders wichtig in den USA, wo kulturelle Passung zählt, und in Europa, wo Mitarbeitererfahrung und Work-Life-Balance im Fokus stehen.
- **Abschlussquoten von Schulungen:** Wenn verpflichtende Trainings nicht abgeschlossen werden, ist das ein klares Warnsignal. Haben Sie im Blick, wie viele neue Mitarbeitende ihre Schulungen rechtzeitig absolvieren. In den USA gehören dazu beispielsweise Sicherheits- oder Ethiktrainings, in Europa steht unter anderem die Einhaltung von Datenschutzvorgaben wie der DSGVO im Vordergrund.

Erfolg messbar machen: Zentrale Kennzahlen

(Denn nur was gemessen wird, kann auch verbessert werden)

Das Verfolgen Ihres Onboarding-Prozesses ist genauso wichtig wie seine Durchführung. Werfen wir einen Blick auf die wichtigsten Kennzahlen:

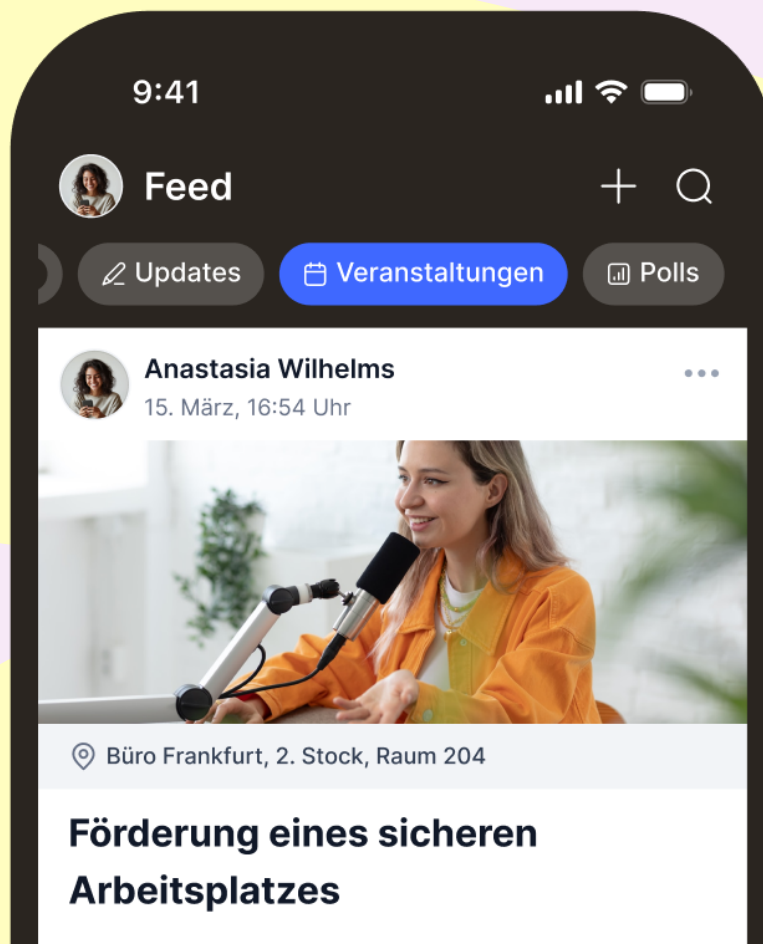
5 Gründe, warum Sie sich für Speakap entscheiden sollten:

- 1 Automatisierung der lästigen Aufgaben:** Kein Nachjagen von Formularen mehr oder Erinnerungen an neue Mitarbeitende, Aufgaben zu erledigen. Speakap automatisiert Workflows, Dokumentenmanagement und Aufgaben-Erinnerungen, damit sich die HR auf das Wesentliche konzentrieren kann.
- 2 Personalisierte Erlebnisse:** Mobile-Jobs sind nicht alle gleich, also warum sollte das Onboarding es sein? Passen Sie die Employee Experience an jede Rolle, jeden Standort und jedes Team an, um den neuen Mitarbeitenden von Anfang an das Gefühl zu geben, wertgeschätzt zu werden.
- 3 Verfolgen Sie den Fortschritt in Echtzeit:** Speakap unterstützt Sie dabei, den Fortschritt neuer Mitarbeitender im Blick zu behalten – für eine nahtlose Integration in Ihre Unternehmenskultur und Abläufe. Sie erhalten in Echtzeit Updates zu Schulungen, erledigten Aufgaben und Feedback – so bleibt nichts auf der Strecke.
- 4 Kein überfülltes Postfach mehr:** Speakap liefert relevante Inhalte an die richtigen Personen und hält alle informiert, ohne sie mit unnötigen Updates zu überlasten. Maßgeschneiderte Inhalte halten Ihr Team auf Kurs und engagiert.
- 5 Sofortiges Feedback & Kommunikation:** Verwenden Sie schnelle Umfragen, One-on-One-Nachrichten und Videoanhänge, um Feedback zu sammeln, Fragen zu beantworten und neue Mitarbeitende im Prozess zu engagieren. Halten Sie die Kommunikation klar und offen, sei es für Teamveranstaltungen, Ankündigungen oder schnelle Check-ins.



Bereit, Ihr Onboarding zu vereinfachen und Ihre neuen Mitarbeitenden zum Erfolg zu führen?

Demo buchen



e