

Digitale Onboarding-Checkliste



Neuer Mitarbeitender: _____

Abteilung: _____

Startdatum: _____

Nr.	Aufgabe	Verantwortet	Wann	check	Notizen
1	Zugang zu E-Mail, Systemen & Tools erstellen	HR	Tag 1	<input type="checkbox"/>	Login prüfen
2	IT-Ausstattung erhalten (Laptop, Badge, Software)	IT	Tag 1	<input type="checkbox"/>	Geräte testen
3	Unternehmensleitlinien & Compliance einführen	HR / QM	Tag 2	<input type="checkbox"/>	Dokumente bereitstellen
4	Sicherheitsunterweisung absolvieren	Safety Officer	Tag 2	<input type="checkbox"/>	Online-Video & Quiz
5	Fachbereichs-Einführung & Teamvorstellung	Teamleiter	Tag 3	<input type="checkbox"/>	Prozessübersicht erklären
6	SOPs & Arbeitsanweisungen lesen	Fachbereich	Tag 4–7	<input type="checkbox"/>	Digital verlinkt
7	Praktische Einarbeitung & Mentoring	Mentor	Tag 4–14	<input type="checkbox"/>	Hands-on Training
8	Quiz / Test nach Trainingsmodulen	Fachbereich	Tag 14	<input type="checkbox"/>	Automatisiertes Zertifikat
9	Feedback zur Einarbeitung geben	HR	Tag 15	<input type="checkbox"/>	Digitales Formular
10	Abschlussgespräch & Zielsetzung	Teamleiter	Tag 15	<input type="checkbox"/>	Notizen / To-Dos festhalten

Hinweise:

- Status-Spalte kann mit Häkchen oder „erledigt/nicht erledigt“ gefüllt werden.
- Notizen-Spalte für individuelle Kommentare nutzen.
- Deadlines flexibel anpassen.