

Onboarding-Checkliste: vom Vertrag bis zum Ende der Probezeit

Fünf Phasen, damit bei der Einarbeitung nichts Wichtiges vergessen wird – egal, wer gerade zuständig ist. Zum Abhaken auf Papier oder am Bildschirm.

In der Onboarding-Studie von Haufe (2023, 775 Befragte) gaben **36 %** der HR-Verantwortlichen und Führungskräfte an, schon Kündigungen zwischen Vertragsunterschrift und erstem Arbeitstag erlebt zu haben. **78 %** halten das eigene Onboarding für verbesserungsbedürftig, nur **25 %** haben einen zentral organisierten Prozess.

Neue Mitarbeiterin / neuer
Mitarbeiter

Stelle

Erster Arbeitstag

Verantwortlich

1 Preboarding: zwischen Vertrag und erstem Tag

- ☐ Willkommensnachricht innerhalb von 48 Stunden nach der Unterschrift
- ☐ Feste Ansprechperson (Patin oder Pate) benennen und vorstellen
- ☐ Infos zum ersten Tag schicken: Uhrzeit, Ort, Ansprechpartner, Kleidung, Parken
- ☐ Arbeitsmittel vorbereiten: Arbeitsplatz, Geräte, Zugänge, Schlüssel, Arbeitskleidung
- ☐ Unterlagen anfordern (z. B. Steuer-ID, Sozialversicherungsnummer, Bankverbindung)
- ☐ Team über Start, Rolle und Aufgaben informieren
- ☐ Einarbeitungsplan für die ersten Wochen erstellen
- ☐ Bei längerer Wartezeit: kurzer Kontakt zwischendurch (Anruf, Einladung zu einem Teamtermin)

2 Der erste Tag

- ☐ Persönlicher Empfang durch Führungskraft oder Pate – kein Warten am Empfang
- ☐ Rundgang und Vorstellung im Team
- ☐ Arbeitsplatz ist fertig, Zugänge funktionieren
- ☐ Unterweisung zu Arbeitsschutz und Sicherheit (Pflicht bei Einstellung, § 12 ArbSchG)
- ☐ Verpflichtung auf Datenschutz und Vertraulichkeit
- ☐ Gemeinsames Mittagessen oder Pause mit dem Team
- ☐ Kurzes Abschlussgespräch: Wie war der Tag? Was steht morgen an?

3 Die erste Woche

- ☐ Einarbeitungsplan gemeinsam durchgehen: Ziele, Lerninhalte, Ansprechpartner
- ☐ Erste kleine, eigenständige Aufgabe mit schnellem Erfolgserlebnis
- ☐ Tägliches kurzes Check-in (10 Minuten) mit Pate oder Führungskraft
- ☐ Wichtige Schnittstellen kennenlernen (andere Abteilungen, Kunden, Lieferanten)
- ☐ Feedbackgespräch am Ende der Woche – in beide Richtungen

4 Die ersten 100 Tage

- ☐ Ziele für die Probezeit schriftlich festhalten
- ☐ Wöchentliches Gespräch mit der Führungskraft (15–30 Minuten)
- ☐ 30-Tage-Gespräch: Stimmen Erwartungen und Realität überein?
- ☐ Notwendige Schulungen und Einweisungen einplanen
- ☐ Pate bleibt aktiv – mit fest eingeplanter Zeit
- ☐ Zwischengespräch nach etwa drei Monaten: Leistung, Zusammenarbeit, offene Fragen

5 Ende der Probezeit

- ☐ Strukturiertes Probezeitgespräch rechtzeitig vor Ablauf terminieren
- ☐ Frühzeitig entscheiden: In der Probezeit (max. sechs Monate) gilt eine Kündigungsfrist von zwei Wochen (§ 622 Abs. 3 BGB)
- ☐ Feedback der neuen Mitarbeitenden zum Onboarding einholen: Was hat geholfen, was hat gefehlt?
- ☐ Entwicklungsziele für das erste Jahr vereinbaren
- ☐ Erkenntnisse in die Checkliste für die nächste Einstellung übernehmen

Drei Dinge, damit die Checkliste wirkt

1. **Verantwortung klären:** Jeder Punkt braucht einen Namen, nicht „das Team“.
2. **Erwartungen ehrlich machen:** Falsche Erwartungen sind in der Haufe-Studie mit 56 % der häufigste Grund für frühe Kündigungen. Onboarding beginnt deshalb schon in der Stellenanzeige und im Bewerbungsgespräch.
3. **Messen:** Halten Sie fest, wie viele neue Mitarbeitende die Probezeit überstehen. Nur so sehen Sie, ob Ihr Onboarding besser wird.

Sie wollen wissen, was Ihre Fluktuation kostet?

Auf der Website finden Sie den Fluktuationskosten-Rechner und ein kostenloses Analysegespräch von 30 Minuten – ohne Verpflichtung.

erfolgstour.com/fluktuationskosten-rechner.html · erfolgstour.com/kontakt.html

Quellen: Haufe: Onboarding-Studie 2023 (775 Befragte) · § 12 Arbeitsschutzgesetz (Unterweisung) · § 622 Abs. 3 BGB (Kündigungsfrist in der Probezeit). Diese Checkliste ist eine Arbeitshilfe und ersetzt keine Rechtsberatung.

Santo Bom UG (haftungsbeschränkt) · Erfolgstour · München · Stand: September 2026 · erfolgstour.com/onboarding-checkliste.html