

# Die **Checkliste** für Ihren Onboarding-Prozess

In 3 Phasen zur erfolgreichen Einarbeitung

Ein strukturierter Onboarding-Plan ist kein Nice-to-have – er ist entscheidend, um:

- Fluktuation in der Probezeit zu reduzieren,
- Produktivität schneller zu steigern,
- Newbies vom ersten Tag an emotional zu binden



Laut einer Umfrage von Gallup sind nur **12% Prozent** der Arbeitnehmenden der Meinung, dass ihre Firma beim Onboarding eine gute Figur macht. Laut der Society for Human Resource Management (SHRM) kann die Fluktuation in den ersten 18 Beschäftigungsmonaten bis zu **50%** betragen. Ein Umstand, der Geld und Ressourcen kostet. Ein guter Grund also, sich Gedanken über Verbesserungspotenziale zu machen. Laut einer weiteren Studie von Gallup sinkt die Kündigungswahrscheinlichkeit in den ersten 6 Monaten allerdings auch um **69%**, wenn der Onboarding-Prozess klar strukturiert ist. Dieser Leitfaden zeigt Ihnen, wie Sie in 3 Phasen (Preboarding, Orientierung, Integration) eine reibungslose Einarbeitung garantieren – inklusive Tools, Templates und echten Best Practices aus unserem Unternehmen.

## Übersicht der 3 Phasen

- 1. Preboarding** (vor Tag 1)  
Vertragsformalitäten, Vorbereitung der Arbeitsumgebung, Erwartungsabgleich.
- 2. Orientierung** (Tag 1 - 30)  
Einführung in Team, Tools & Prozesse, erstes Feedbackgespräch.
- 3. Integration** (bis Probezeitende)  
Langfristige Zielsetzung, kulturelle Verankerung, kontinuierliche Entwicklung.

Noch  
unbesetzt

# 1. Phase: Preboarding

→ Zeitraum: Von der Unterschrift bis zum ersten Arbeitstag



Dieser Teil des Onboardings findet bereits vor dem ersten Arbeitstag der neuen Mitarbeitenden im Unternehmen statt. In dieser Phase wird der Grundstein für einen reibungslosen Start gelegt und relevante Personen im Unternehmen werden über die Ankunft des neuen Teammitglieds informiert. Der oder die neue Mitarbeitende erhält erste Informationen, und die Arbeitsumgebung wird vorbereitet.

Es ist wichtig, dass sich neue Mitarbeitende in dieser Phase gut abgeholt und vorbereitet fühlen. Zudem muss ausreichend Raum und Zeit für (Rück-)Fragen gegeben werden.

## Checkliste Preboarding



- Neue **Personalakte** anlegen
- **Arbeitsvertrag** unterschreiben lassen und in der Personalakte ablegen
- **Kolleg\*innen** und zuständige Abteilungen über den Neuzugang informieren
- **Mentor\*in** benennen
- **Zuständigkeiten** für einzelne Einarbeitungsprozesse klären
- **Checkliste** mit ersten To-dos sowie den passenden Ansprechpartner\*innen für neue Mitarbeitende erstellen
- **Arbeitsplatz/-umgebung** vorbereiten (Hardware, Zugänge, Softwarelizenzen, Schreibtischausstattung)
- **Zugangskarten** oder **Schlüssel** zum Firmensitz organisieren
- **Informationen** zum ersten Arbeitstag und zum weiteren Onboarding-Prozess an den oder die neue Mitarbeiter\*innen versenden
- **Willkommensgeschenk** vorbereiten oder bestellen

# Ein Blick hinter die Kulissen von Seibert

Wir haben für alle unsere Newbies einen Guide vorbereitet, den wir ihnen bereits vor ihrem ersten Arbeitstag per Post schicken. So wissen sie im Voraus, was sie erwartet, und sind gleich ein bisschen weniger aufgeregt. Besonders wichtig: Wir liefern ihnen direkt ein Kuchenrezept für den perfekten ersten Arbeitstag mit.

Für alle neuen Mitarbeitenden werden automatisch Onboarding-Pläne in Confluence und Jira erstellt, die individuell angepasst werden können. So haben unsere Newbies einen Leitfaden für ihre erste Zeit bei uns – und durch Confluence gleichzeitig direkten Zugriff auf wichtige Unternehmensinformationen.

Außerdem bieten wir autonomes Preboarding für Remote-Mitarbeitende an. Newbies erhalten automatisch Zugang zu unserer digitalen Lernplattform Seibert Academy und können vorab IT-Equipment bestellen – ohne manuelle HR-Anfragen.



„Ich bin wirklich froh, dass Seibert autonomes Preboarding anbietet. Mir hat das am ersten Tag extrem geholfen, weil ich mich nicht mehr um Standard-Dinge wie PC-Einrichtung oder Accounts kümmern musste. So konnte ich direkt loslegen!“

**Pascal**  
Performance Marketer



## 2. Phase: Orientierung

→ Zeitraum: Erster Arbeitstag bis etwa 1 Monat



Mit der Begrüßung am ersten Arbeitstag beginnt die Orientierungsphase. Diese Zeit ist von vielen neuen Eindrücken und Informationen geprägt. Umso wichtiger ist es, dass alle Abläufe strukturiert geplant sind und klar ist, wo die wichtigsten Informationen zu finden sind.

Während dieser Phase lernen neue Mitarbeitende die Mitglieder ihres Teams kennen. Der Einsatz einer Mentorin oder eines Mentors kann dabei besonders hilfreich sein. Ausgerüstet mit allem notwendigen Arbeitsequipment erhalten sie erste Einblicke in interne Prozesse und Softwarelösungen.

Durch ein Feedbackgespräch am Ende der Orientierungsphase können Erwartungen abgeglichen und – falls notwendig – Kurskorrekturen vorgenommen werden.

### Checkliste Orientierung



- **Offizielle Begrüßung** durch HR (und eventuell die Geschäftsführung)
- **Willkommensgeschenk** übergeben
- **Kennenlernen** der Teamkolleg\*innen und Mentor\*in
- **Gemeinsames Mittagessen**
- Weitere **Formalitäten** erledigen (Schlüssel(-karte) aushändigen, persönliche Informationen ergänzen)
- **Unternehmensrichtlinien** lesen und bestätigen
- **Vorstellung** der Abteilungen des Unternehmens (Mitarbeitende, Rollen, Aufgaben)
- **Rundgang** durch den Unternehmensstandort
- **Interne Abläufe** erläutern (Zeiterfassung, Krankmeldung etc.)
- **Einführung** in die vorhandenen **IT-Systeme**
- **Informationsmaterial** für die inhaltliche und fachliche Einarbeitung bereitstellen
- **Vorstellungsschreiben** an die Kolleg\*innen (durch die neuen Mitarbeitenden)
- Geplante **Veranstaltungen** und **Termine** weitergeben
- **Erste Aufgaben** mit der Unterstützung kompetenter Ansprechpartner\*innen übernehmen
- Termin für das erste **Feedback-Gespräch** vereinbaren, um Erwartungen abzugleichen

# Ein Blick hinter die Kulissen von Seibert

An ihrem ersten Arbeitstag bei Seibert werden unsere Newbies von ihren HR-Ansprechpartner\*innen in Empfang genommen. Bei einem leckeren Stück Kuchen lernen sie ihr Team und ihre Lots\*innen für die Probezeit kennen. Offene Formalitäten werden geklärt, und wichtige Abläufe wie Arbeitszeitbuchung oder Krankmeldung werden direkt erläutert. Nach einer Führung durch die Unternehmensstandorte lassen wir den Tag bei einer Feierabend-Limo ausklingen und lernen uns besser kennen.

Dank des Onboarding-Plans in Confluence und Jira können sich unsere Newbies in der folgenden Zeit individuell in ihre neue Rolle einfinden. Sie haben Zugriff auf relevante Informationen in Confluence oder der Seibert Academy. Die Seibert Academy ist unsere interne Plattform für Schulungen sowie Onboarding-Kurse und fungiert auch als Wissensdatenbank. Hier finden Newbies alle Ressourcen – von IT-Tutorials bis hin zu Unternehmenswerten – gebündelt an einem Ort. Über das Social Intranet in Confluence können sie sich allen neuen Kolleg\*innen vorstellen, erfahren, was im Unternehmen passiert, und sehen, welche Events demnächst anstehen.



„An meinem ersten Arbeitstag wurde ich sehr herzlich aufgenommen. Dank der super Organisation habe ich mich schnell in die Systemlandschaft von Seibert eingefunden. Besonders hilfreich fand ich den Onboarding-Plan, der mir alle wichtigen Informationen bündelte und mir den Einstieg in die neue Rolle und ersten Aufgaben erleichterte.“

**Nora**  
UI-Designerin



# 3. Phase: Integration

→ Zeitraum: Bis zum Ende der Probezeit



Niemand möchte ewig „die Neue“ oder „der Neue“ sein. In dieser Phase des Onboardings geht es darum, dass neue Mitarbeitende, für die zunächst alle Prozesse fremd sind und die von der Fülle an Informationen möglicherweise eingeschüchtert werden, zu einem produktiven Teil des Teams werden – und sich dabei wohlfühlen.

Es ist entscheidend, dass die Teamkolleg\*innen bereit sind, ihre Erfahrungen zu teilen und sich Zeit für Fragen zu nehmen. In dieser Zeit finden weitere Feedbackgespräche statt, um die Entwicklung im Blick zu behalten und den Bedarf an Unterstützung zu erkennen. Gemeinsam werden Ziele für die Zukunft gesetzt und weitere Entwicklungsschritte wie Workshops und Fortbildungen geplant.

## Checkliste Integration



- **Bewerten**, ob eine Weiterbildung für Mitarbeitende und Unternehmen einen Mehrwert schafft
- **Persönliche Entwicklung** besprechen
- Regelmäßige **Mentor\*innen-Treffen** durchführen
- Kontinuierliche **Feedbackgespräche** mit dem Team einplanen
- **Langfristige Ziele** und größere Projekte vereinbaren
- **Entwicklungsmöglichkeiten** evaluieren
- **Team-Events** organisieren, um den Zusammenhalt im Team zu stärken
- **Rückmeldung** zum Onboarding-Prozess einholen

# Ein Blick hinter die Kulissen von Seibert

Kommunikation ist einer der Grundpfeiler guter Zusammenarbeit. Daher legen wir während des gesamten Onboardings großen Wert auf regelmäßige Inflight-Checks. Diese finden nach der ersten, sechsten und zwölften Woche sowie zum Ende der Probezeit statt. So bleiben wir im engen Austausch, ohne zu überfordern und können frühzeitig bei Problemen reagieren. Dabei tauschen sich Newbies und Teammitglieder darüber aus, wie die bisherige Zusammenarbeit verläuft, was bereits gut funktioniert und wo noch optimiert werden muss. Und natürlich: ob noch Bedarf an Kuchen besteht.



„Die ersten Monate im Unternehmen sind entscheidend für die persönliche Entwicklung – vor allem durch regelmäßige Feedbackgespräche. Sie bieten nicht nur die Möglichkeit, die eigenen Fortschritte zu reflektieren, sondern auch die Zeit, sich gezielt weiterzubilden und zu entwickeln. Man kann nicht nur seine Fähigkeiten verbessern, sondern auch langfristig die Weichen für seine Karriere stellen.“

**Leonie**  
Sales Development Representative



# Ein Onboarding-Plan in der Praxis – mit Jira

Zum Abschluss haben wir ein Beispiel für Sie: einen fiktiven Onboarding-Plan für eine Marketing-Position. Sie bekommen noch einmal einen Überblick über die wichtigsten Elemente der drei Onboarding-Phasen – und erfahren, welche Möglichkeiten dir Jira bietet, um das Onboarding neuer Mitarbeitender zu erleichtern.

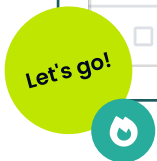
The screenshot displays the Jira interface for a project named "Onboardingplan Max Schrader". The main content area shows a checklist of 10 tasks under the "Preboarding" phase. Each task is checked and has a status and an assigned user.

Task	Status	Assigned To
Preboarding Max	IN PROGRESS	AI
Arbeitsvertrag unterschreiben lassen	DONE	AI
Personalakte anlegen & fehlende Infos ergänzen	DONE	AI
Marketing-Team über den Neuzugang informieren	IN PROGRESS	AI
Erfahrene Lots*in für die Probezeit auswählen	IN PROGRESS	AI
Weitere Informationen zum 1. Arbeitstag senden	IN PROGRESS	AI
Technische Ausstattung bei der IT bestellen	TO DO	AI
Willkommensgeschenk vorbereiten	TO DO	AI
Zugänge und Softwarelizenzen beantragen	TO DO	AI
Onboarding-Plan in Confluence aufsetzen	IN PROGRESS	AI



Orientierung 14				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Einführung - erster Tag	TO DO		Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Begrüßung durch HR	TO DO		Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cake & Greet mit dem Team	TO DO		Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> IT-Einführung	TO DO		Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mittagessen mit dem Team	TO DO		Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Rundgang durch den Standort	TO DO		Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Feierabend-Limo mit dem Team	TO DO		Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Eingewöhnung - erster Monat	TO DO		Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Unternehmensrichtlinien lesen und bestätigen	TO DO	Max Schrader	Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Confluence-Seiten über interne Abläufe senden	TO DO		Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vorstellung im Social Intranet verfassen	TO DO		Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Weekly Termin für Lots*innen-Treffen einstellen	TO DO		Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Confluence- und Jira Schulungen durchführen	TO DO		Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Einführung in erstes Marketing-Projekt erhalten	TO DO		Orientierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Erwartungsabgleich/ 1. Inflight-Check machen	TO DO		Orientierung

Integration 9				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Integration Max	TO DO		Integration
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Einblick in relevante Abteilungen erhalten	TO DO		Integration
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Erste Aufgaben in laufenden Marketing-Kampagnen	TO DO		Integration
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnahme an regelmäßigen Marketing-Meetings	TO DO		Integration
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnahme an internen Workshops	TO DO		Integration
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Persönlichen Weiterbildungsbedarf evaluieren	TO DO		Integration
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Team-Events planen (Besuch des Sommerfests)	TO DO		Integration
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Wöchentliche Lots*innen-Treffen	TO DO		Integration
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Inflight-Checks nach 6 und 12 Wochen einplanen	TO DO		Integration



Unsere Kunden:



# Energize your teams. Maximize their impact.

Haben Sie schon mal über HR als einen Service nachgedacht, den Sie Ihrem Unternehmen bereitstellen? Wie bei jedem Service ist es Ihr Ziel, Ihren Kund\*innen Mehrwert zu schaffen. Wir möchten Ihnen eine neue Perspektive auf Onboarding, Recruiting und HR-Management eröffnen, die die Effizienz Ihrer Prozesse und Teams maßgeblich steigert!



**Leonie Seiter**  
Sales Development Representative

**Wir kommen gerne mit Ihnen über Ihr Onboarding und weitere HR-Prozesse ins Gespräch**

Buchen Sie sich Ihren [Termin](#) oder schreiben Sie eine E-Mail an [solutions@seibert.group](mailto:solutions@seibert.group).

Let's connect!

## Kontaktiere uns

Website: [solutions.seibert.group/](https://solutions.seibert.group/)

Telefon: + 49 611 20570 42

E-Mail: [solutions@seibert.group](mailto:solutions@seibert.group)

©02/2026 Seibert Solutions