

## Checkliste: Onboarding der Gen Y und Z

Zielgruppe  
Generation Y+Z

### Vor dem ersten Arbeitstag

- Termine interner Veranstaltungen und Feiern geprüft und neue Mitarbeiter ggf. eingeladen
- Ansprechpartner für Vorab-Fragen benannt und Kontaktdaten übermittelt
- Infos zum ersten Arbeitstag zusammengestellt und übermittelt
- Zeit für Begrüßungsgespräch im Kalender geblockt
- Zeit für gemeinsames Mittagessen im Kalender geblockt
- Begrüßungsgespräch vorbereitet, ggf. Powerpoint-Präsentation erstellt
- Um Ausstattung gekümmert (u.a. IT, Verteileraufnahme, Nahverkehrsticket etc.)
- Einarbeitungsplan erstellt
- Willkommensgruß besorgt
- Paten ausgewählt und informiert
- Kollegen informiert

### Erster Arbeitstag

- Persönliche Begrüßung, ggf. Versand Powerpoint-Präsentation am Ende
- Rundgang
- Alle notwendigen Arbeitsmittel überreicht (z.B. Hausausweis, Computer, Kantinenkarte etc.)
- Einarbeitungsplan besprochen
- Gemeinsames Mittagessen
- Paten vorgestellt
- Kollegen vorgestellt
- Zum Feierabendmachen ermutigt

### Die ersten Wochen

- Feedbackgespräche terminiert (z.B. nach Woche 1, Monat 1 und 3 sowie kurz vor Ende der Probezeit)
- Feedbackgespräche vorbereitet
- Erste Feedbackgespräche geführt
- Team-Mitarbeiter ermuntert, sich mit neuem Kollegen zu verabreden (z.B. zu Kaffee oder Mittagessen)
- Präsenztreffen arrangiert
- Ggf. Treffen mit Geschäftsführung arrangiert
- Austausch mit Paten
- Alle Einweisungen sind erfolgt

### Die weitere Probezeit

- Weitere Feedbackgespräche durchgeführt und dokumentiert
- Weiterbildungen besprochen
- Netzwerktreffen ermöglicht
- Austausch mit Paten