VORLAGE

Onboarding-Checkliste

Alle Schritte für den Start eines neuen Mitarbeiters, gemacht für Startups, Scaleups, Agenturen und KMU.

Name | Rolle / Team | Teamlead

Vertrag unterschrieben am | Erster Arbeitstag | Ende der Probezeit | Koordiniert von

Links abhaken, was erledigt ist. Rechts markieren, was bei euch nicht zutrifft. Die Zuständigkeit ist ein Vorschlag. IT heißt: wer bei euch die IT macht. In kleinen Teams übernimmt eine Person oft mehrere Rollen.

Sobald der Vertrag unterschrieben ist — Vorbereiten

Erledigt		Zuständig	Entfällt
☐	Startdatum, Rolle und Teamlead im HR-Tool eintragen, IT und Finance informieren	People/Office	☐
☐	Personaldaten anfordern: Steuer-ID, SV-Nummer, Krankenkasse, Bankverbindung	People/Office	☐
☐	Arbeitserlaubnis prüfen, falls nicht aus EU, EWR oder Schweiz	People/Office	☐
☐	Prüfen, ob eure Branche eine Sofortmeldung verlangt	People/Office	☐
☐	Laptop und Zubehör bestellen oder vorhandenes Gerät reservieren und zurücksetzen	IT	☐
☐	Festlegen, welche Tools und Rechte die Rolle braucht, nur so viel wie nötig	Teamlead	☐
☐	Freie Lizenzen prüfen, neue Lizenzen freigeben	Finance	☐
☐	Buddy bestimmen und Einarbeitungsplan aufsetzen	Teamlead	☐
☐	Erste eigene Aufgabe für die ersten Wochen festlegen	Teamlead	☐
☐	Arbeitsplatz klären: Schreibtisch, Schlüssel, Zugangskarte, Coworking	People/Office	☐

In der Woche vor dem Start — Einrichten

Erledigt		Zuständig	Entfällt
☐	Konto in Google Workspace oder Microsoft 365 mit Firmen-E-Mail anlegen	IT	☐
☐	Zugänge in den Tools mit den festgelegten Rechten anlegen, wo möglich per SSO	Tool-Owner	☐
☐	In Gruppen, Verteiler und Slack- oder Teams-Kanäle aufnehmen	IT	☐
☐	Laptop im MDM registrieren: Verschlüsselung, Updates, Software, Testanmeldung	IT	☐
☐	Zubehör bereitlegen: Monitor, Headset, Maus, Tastatur, Adapter	IT	☐
☐	Bei Remote den Versand so planen, dass das Paket vor dem Start ankommt	IT	☐
☐	Firmenkarte beantragen, falls die Rolle eine braucht	Finance	☐
☐	Willkommensnachricht schicken: wann, wo, wer empfängt, was mitbringen	People/Office	☐
☐	Team informieren und Termine der ersten Woche einstellen	Teamlead	☐

Am ersten Tag Ankommen

Erledigt		Zuständig	Entfällt
☐	Laptop und Zubehör mit Übergabeprotokoll übergeben (Seriennummer, Zustand, Unterschrift)	IT	☐
☐	Erste Anmeldung begleiten: Passwort, Zwei-Faktor-Anmeldung, Passwortmanager	IT	☐
☐	Schlüssel und Zugangskarte übergeben	People/Office	☐
☐	Nachweis: Vertragsparteien, Entgelt und Arbeitszeit liegen schriftlich oder in Textform vor	People/Office	☐
☐	Unterweisung zum Arbeitsschutz durchführen	People/Office	☐
☐	Verpflichtung zur Vertraulichkeit und IT-Richtlinie unterschreiben lassen	People/Office	☐
☐	Vorstellung im Team, gemeinsames Mittagessen mit Buddy	Teamlead	☐
☐	Einarbeitungsplan gemeinsam durchgehen	Teamlead	☐

In den ersten Wochen Einarbeiten

Erledigt		Zuständig	Entfällt
☐	Wichtigste Abläufe, Ansprechpartner und Entscheidungswege durchgehen	Teamlead	☐
☐	Anmeldung zur Sozialversicherung, spätestens sechs Wochen nach Beginn	People/Office	☐
☐	Steuerliche Merkmale (ELStAM) über das Lohnprogramm abrufen	Finance	☐
☐	Restliche Arbeitsbedingungen nachweisen, soweit nicht im Vertrag (7 Tage, 1 Monat)	People/Office	☐
☐	Zugänge nachjustieren: Fehlendes ergänzen, Unnötiges entfernen	Tool-Owner	☐
☐	Laptop und Zubehör im Inventar der Person zuordnen	IT	☐
☐	Feedbackgespräch nach der ersten Woche	Teamlead	☐
☐	Nach 30 Tagen: Was läuft selbstständig, wo fehlt Unterstützung?	Teamlead	☐
☐	Probezeitgespräch rechtzeitig vor Ende der Probezeit	Teamlead	☐
☐	Checkliste prüfen: alles erledigt und dokumentiert	People/Office	☐

Abschluss Für eure Dokumentation

Offene Punkte, Verantwortliche und Termine

Abgeschlossen am

Geprüft von

Hinweis: Diese Checkliste dient der Orientierung und ersetzt keine Rechtsberatung. Fristen und Pflichten nach Stand Oktober 2026. Ob eure Branche eine Sofortmeldung verlangt, klärt im Zweifel euer Lohnbüro oder Steuerberater.