
Shiftbase-Vorlage

30-60-90

Onboarding-Checkliste



Erstellt von



Über diese Vorlage

Diese 30-60-90-Onboarding-Checkliste richtet sich an KMU, die Onboarding nicht als reine Formalität verstehen, sondern als gezielten Leistungsaufbau – weit über „Hier ist dein Laptop“ hinaus.

Sie schafft Klarheit über Erwartungen, Zuständigkeiten und Ergebnisse und sorgt dafür, dass neue Mitarbeitende schneller wirksam werden.

Für wen ist sie gedacht?

- Führungskräfte, die neue Mitarbeitende einarbeiten
- HR / People Operations, die Onboarding strukturieren
- Teamleiter, die Verantwortung für Leistung und Integration tragen

So nutzt du die Checkliste (10 Minuten)

1. Erstelle für jede neue Person eine eigene Checkliste.
2. Trage die rollenspezifischen Ziele für 30 / 60 / 90 Tage vor dem ersten Arbeitstag ein.
3. Weise klare Verantwortlichkeiten zu (Manager, HR, IT, Buddy).
4. Nutze die Liste bei wöchentlichen Check-ins – was nicht dokumentiert ist, passiert meist nicht.

30-60-90 Onboarding-Checkliste

Mitarbeiterdetails

Name des Mitarbeiters: []

Rolle: []

Startdatum: []

Manager: []

Buddy / Mentor: []

Standort / Team: []

Tag 0-7 – Ankommen & Orientierung

Zugriff & Einrichtung

- ☐ Vertrag unterzeichnet / Unterlagen vollständig (HR)
- ☐ Tools & Zugänge eingerichtet (E-Mail, Systeme, HR-Tools) (IT / HR)
- ☐ Arbeitsmittel übergeben (falls relevant) (IT / Office)
- ☐ Zugriff auf Richtlinien & zentrale Dokumente (HR)
- ☐ Zeiterfassung & Dienstplanung eingerichtet (Manager / HR)

Personen & Kontext

- ☐ Team vorgestellt + Stakeholder-Übersicht geteilt (Manager)
- ☐ Buddy vorgestellt + erstes Buddy-Gespräch geplant (Manager)
- ☐ „So arbeiten wir hier“ erklärt (Kommunikation, Meetings, Dokumentation) (Manager)

Erstellt von

- ☐ Erwartungen für die ersten 30 Tage besprochen (Manager)

Grundlagen & Schulung

- ☐ Unternehmens- & Produktüberblick (Manager)
- ☐ Pflichtschulungen abgeschlossen (Datenschutz, Sicherheit, Verhaltenskodex) (HR)
- ☐ Tool- & Systemschulungen (rollenrelevant) (Manager / Buddy)

Check-in (Woche 1)

- ☐ Wochenabschluss-Check-in durchgeführt
(Was ist klar? Was unklar? Was blockiert?) (Manager)

30 Tage - Hochlaufphase

Rollenverständnis & Umsetzung

- ☐ Erfolgskriterien der Rolle klar definiert (Manager)
- ☐ Erstes echtes Arbeitsergebnis geliefert (Mitarbeitende)
- ☐ Erwartete Arbeitsqualität abgestimmt (Manager)
- ☐ Kernprozesse verstanden (Entscheidungen, Genehmigungen, Doku) (Manager)

Zusammenarbeit

- ☐ Relevante Stakeholder kennengelernt (Mitarbeitende / Manager)
- ☐ Mindestens zwei Buddy-Sessions durchgeführt (Buddy)

Leistung & Unterstützung

- ☐ 0-Tage-Review durchgeführt (Stärken, Lücken, Unterstützung) (Manager)
- ☐ Schulungsbedarf identifiziert (Manager / Mitarbeitende)
- ☐ Alle Zugriffs- & Prozessprobleme gelöst (Manager / HR)

Erstellt von

Ergebnisse nach 30 Tagen:

- Ergebnis 1: []
- Ergebnis 2: []
- Ergebnis 3: []

60 Tage – Verantwortung übernehmen

Ausführung & Konsistenz

- ☐ Verantwortung für wiederkehrende Aufgaben/Prozesse übernommen (Mitarbeitende)
- ☐ Liefert Ergebnisse mit wenig Nacharbeit (Mitarbeitende)
- ☐ Dokumentiert Arbeit konsistent und nachvollziehbar (Mitarbeitende)

Feedback & Entwicklung

- ☐ Zwischenfeedback eingeholt (Manager + Kollegen) (Manager)
- ☐ Entwicklungs- oder Verbesserungsplan definiert (falls nötig) (Manager)

Ergebnisse nach 60 Tagen:

- Ergebnis 1: []
- Ergebnis 2: []
- Ergebnis 3: []

90 Tage – Wirkung & Selbstständigkeit

Autonomie & Impact

- ☐ Erledigt Kernaufgaben selbstständig (Mitarbeitende)
- ☐ ☐ Erzielt messbare Ergebnisse (Mitarbeitende)
- ☐ ☐ Trägt aktiv zur Verbesserung von Prozessen, Qualität oder Tempo bei (Mitarbeitende)

Ausrichtung

- ☐ 90-Tage-Gespräch geführt (Weiterentwicklung, ggf. Probezeit) (Manager / HR)
- ☐ Ziele für die nächsten 90 Tage festgelegt (Manager / Mitarbeitende)

Ergebnisse nach 90 Tagen:

- Ergebnis 1: []
- Ergebnis 2: []
- Ergebnis 3: []

Add-ons

(optional, sehr empfehlenswert)

Wöchentlicher Check-in (10 Minuten)

- *Was lief gut?*
- *Was ist noch unklar?*
- *Was blockiert dich?*
- *Welche Unterstützung brauchst du?*
- *Was hat nächste Woche Priorität?*

Onboarding – Definition von „fertig“

Das Onboarding gilt als abgeschlossen, wenn die Person:

- die Kernaufgaben ohne tägliche Unterstützung erledigt
- erklären kann, wie Entscheidungen & Genehmigungen funktionieren
- die vereinbarten 90-Tage-Ergebnisse erreicht hat

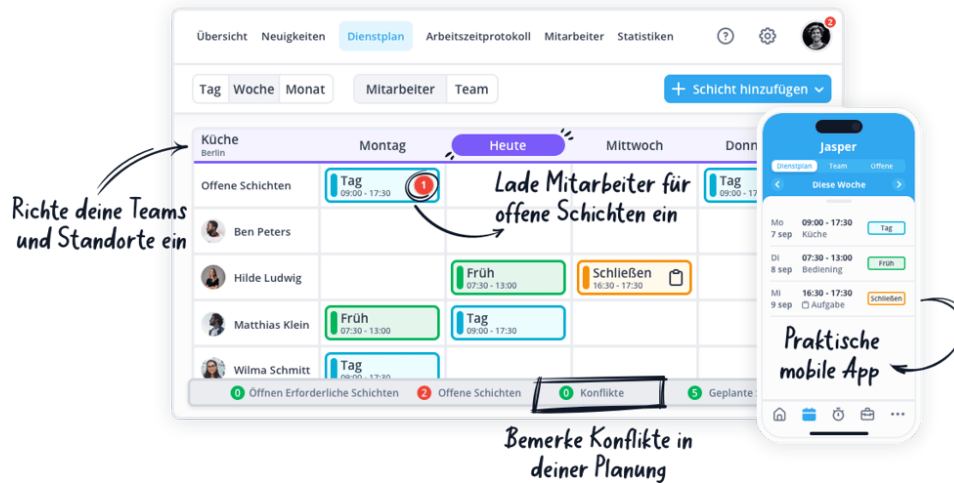
Probiere Shiftbase 14 Tage kostenlos aus.



JETZT SHIFTBASE KOSTENLOS & UNVERBINDLICH FÜR 14 TAGE TESTEN

Verwalte alle Mitarbeiterdaten zentral an einem Ort und behalte den Überblick über dein gesamtes Unternehmen. Mit aussagekräftigen Analysen, individuellen Reports und übersichtlichen Dashboards erhältst du Einblicke in deine Unternehmensleistung – jederzeit und in Echtzeit.

Shiftbase hilft dir dabei, HR-Prozesse zu vereinfachen und dein Unternehmen effizienter zu steuern.



JETZT KOSTENLOS TESTEN

Erstellt von

