



# Remote Onboarding

## Checkliste



## **Was ist der Unterschied zwischen einem klassischen Onboarding und einem Remote Onboarding?**

Beim Onboarding werden die organisatorischen, technischen und sozialen Fähigkeiten trainiert, die für eine erfolgreiche Tätigkeit erforderlich sind. Gut umgesetzte Onboarding-Programme nutzen die hohe Motivation der neuen Mitarbeiter und zeigen ihren Wert für Dein Unternehmen. Ein gutes Onboarding ist für jemanden der remote arbeitet sogar noch wichtiger, da sie sich leicht von ihrem Arbeitgeber und seinen Mitarbeitern im Büro abgekoppelt fühlen. Ein effektives Remote Onboarding schärft den Fokus der neuen Mitarbeiter, unterstützt sie mit Trainings und schützt Dein Unternehmen vor Risiken für die die Informationssicherheit.

## **Wie kann ich diese Checkliste verwenden?**

Die Experten von Factful haben diese Checkliste entwickelt, um Unternehmen bei der Eingliederung ihrer neuen remote Team-Mitgliedern zu unterstützen. Sie wurde für ein breites Spektrum von Unternehmensgrößen, -strukturen und -märkten erstellt und sollte individuell an Dein Unternehmen angepasst werden. Kurz gesagt, sie sollte als Inspiration dienen, wenn Du Deine eigene Checkliste für die Einführung von remote Mitarbeitern erstellst.

Diese Beispiel-Checkliste fokussiert sich auf die erste Phase der Factful Onboarding-Methode - das Preboarding. Sie deckt nicht die gesamten Onboarding- und Postboarding-Schritte für Remote Onboarding ab, da diese in der Regel gleich sind, egal ob das Onboarding im Büro oder aus der Ferne erfolgt.

Wann	Wer	Was	Erledigt
<b>Alle sechs Monate</b>	Leitende Angestellte, HR-Manager, Onboarding Manager	Durchführung einer umfassenden Überprüfung des derzeitigen Remote-Onboarding-Prozesses durch, basierend auf KPIs und Mitarbeiterfeedback.	<input type="checkbox"/>
	HR-Manager & Onboarding Manager	Umsetzung der empfohlenen Änderungen, die sich aus der Überprüfung des Remote-Onboarding-Prozesses ergeben. Zusammenarbeit mit wichtigen Interessensgruppen zur Zuweisung von Zuständigkeiten.	<input type="checkbox"/>
<b>Vertragsunterzeichnung</b>	<i>Beginn von Phase 1: Preboarding</i>		
<b>Vertrag von beiden Seiten unterschrieben</b>	HR-Manager & Onboarding Manager	Der Onboarding-Manager wird über die Annahme der Remote Stelle informiert.	<input type="checkbox"/>
	HR-Manager & Neue Mitarbeiter	Mit dem Mitarbeiter wird eine Bewertung der Eignung für mobiles Arbeiten durchgeführt und die Richtlinie für Mobiles Arbeiten wird vom Mitarbeiter unterzeichnet.	<input type="checkbox"/>
<b>Preboarding Woche 1</b>	Onboarding-Manager	Überprüfung der Checkliste	<input type="checkbox"/>
	Onboarding-Manager	E-Mail an den neuen Mitarbeiter, in der der gesamte Prozess des Remote-Onboarding beschrieben wird.	<input type="checkbox"/>
	Onboarding-Manager	Benachrichtigung des direkten Vorgesetzten über die Ernennung zum Vorgesetzten mit Angabe des Startdatums und der Aufgabenbeschreibung des neuen Mitarbeiters. Anleitung zur weiteren Kommunikation mit Onboardee.	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Manager, Vorgesetzter & HR Manager	Besprechung zwischen dem Onboarding Manager, dem direkten Vorgesetzten und dem HR-Manager, um die erforderlichen Zugriffsrechte und die wichtigsten Termine festzulegen. Unterzeichnung durch jemanden aus dem Senior Management.	<input type="checkbox"/>
	Onboarding-Manager	Benachrichtigung des IT-Teams mit der Anforderung des Hardwarepakets und den vereinbarten Zugriffsrechten (wie in der Richtlinie für Mobiles Arbeiten festgelegt) mit den wichtigsten Daten.	<input type="checkbox"/>
	Onboarding-Manager	Auswahl eines Onboarding-Mentors, basierend auf dem Profil des neuen Mitarbeiters.	
	Onboarding-Manager & Onboarding-Mentor	Treffen zur Erörterung des Mentoring-Plans mit Schwerpunkt auf Techniken zum Aufbau von Beziehungen in der Preboarding-Phase.	<input type="checkbox"/>

	Onboarding-Manager & Direkter Vorgesetzter	Onboarding-Plan erstellen, um die Kohärenz zwischen den neuen Mitarbeitern zu gewährleisten, eine Informationsüberlastung zu vermeiden und die Ausrichtung auf die Unternehmensziele sicherzustellen.	<input type="checkbox"/>
	Onboarding-Manager	Planung des ersten virtuellen Treffens zwischen dem Onboarding-Mentor und dem neuen Mitarbeiter, der an einem anderen Ort arbeitet, um das Mentoring-Programm zu starten.	<input type="checkbox"/>
	Onboarding-Manager & Direkter Vorgesetzter	Überprüfung des virtuellen Schulungsmaterials und der Beurteilungen und ggf. Erstellung zusätzlicher virtueller Ressourcen.	<input type="checkbox"/>
<b>Preboarding Woche 2</b>	Onboarding-Manager	Überprüfung der Checkliste	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Mentor & neuer Mitarbeiter	Kontinuierliches Mentoring, virtuell durchgeführt	<input type="checkbox"/>
	Vorgesetzter & neuer Mitarbeiter	Virtuelles Treffen mit dem neuen Mitarbeiter zur Besprechung der Stellenbeschreibung, der Teamprojekte, der Vorarbeiten und der persönlichen Ziele	<input type="checkbox"/>
	Onboarder	Erledigung virtueller Vorarbeiten, Berichterstattung an den Direkter Vorgesetzter per E-Mail mit erledigten Aufgaben und ggf. Fragen	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Manager & Neue Mitarbeiter	Ausfüllen von HR-Formularen, die virtuell verteilt und unterzeichnet werden - Adobe Sign oder eingescannte, handschriftlich unterzeichnete Dokumente sind akzeptabel.	<input type="checkbox"/>
	Onboarding-Manager	Virtuelles Treffen zwischen dem neuen Mitarbeiter und seinem direkten Vorgesetzten.	<input type="checkbox"/>
<b>Preboarding Woche 3</b>	Onboarding-Manager	Überprüfung der Checkliste	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Mentor & neuer Mitarbeiter	Virtuelles Mentoring - ongoing	<input type="checkbox"/>
	Onboarder	Fertigstellung der Vorarbeiten mit dem direkten Vorgesetzten. Endgültiger Abgabetermin noch vor Ende der Woche geplant.	<input type="checkbox"/>
<b>Preboarding Woche 4</b>	Onboarding-Manager	Überprüfung der Checkliste	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Mentor & neuer Mitarbeiter	Virtuelles Mentoring - ongoing	<input type="checkbox"/>
	Onboarding-Manager & Direkter Vorgesetzter	Vereinbarung eines Zeitplans für den ersten Tag und Zuweisung eines Onboarding-Buddys zur Erledigung von Orientierungsaufgaben am ersten Tag.	<input type="checkbox"/>
	Onboarding Manager & Neue Mitarbeiter	Per E-Mail zugestellter Zeitplan für den ersten Tag und Bestätigung der IT-Ausstattung.	<input type="checkbox"/>

	Direkter Vorgesetzter	Überprüfung der virtuellen Vorarbeiten mit Feedback an den neuen Mitarbeiter per E-Mail. Übermittlung der Ergebnisse an den Onboarding Manager.	<input type="checkbox"/>
<b>Erster Tag</b>	Direkter Vorgesetzter	Überprüfung der virtuellen Vorarbeiten mit Feedback an den neuen Mitarbeiter per E-Mail. Übermittlung der Ergebnisse an den Onboarding Manager.	<input type="checkbox"/>
<b>Erster Tag</b>	Onboarding-Manager	Überprüfung der Checkliste	
	Onboarding Mentor & neuer Mitarbeiter	Virtuelles Mentoring - ongoing	
	Onboarder & Direkter Vorgesetzter	Gemäß dem vereinbarten Kommunikationsprotokoll wird eine Erinnerungs-E-Mail an das unmittelbare Team für den ersten Tag des neuen Mitarbeiters und die Begrüßungssitzung der virtuellen Gruppe geschickt.	
	Onboarding Manager & Neue Mitarbeiter	Der Onboarding Manager arbeitet mit der Personalabteilung zusammen, um sicherzustellen, dass die endgültigen Formulare ausgefüllt und unterzeichnet werden - wenn möglich virtuell, wenn nicht, per Post.	
	Onboarder & Onboarding Buddy	Auffrischung der in der Einführungsphase verteilten Orientierungsdokumente und Erinnerung an die wichtigsten Grundsatzdokumente, um deren Einhaltung zu gewährleisten.	
	Onboarder & Onboarding Buddy	Wenn möglich, virtueller Rundgang durch die physischen Räume und Online-Systeme der Organisation, z. B. Microsoft Office oder Google Workspace.	
	Onboarder & Direkter Vorgesetzter	Der direkte Vorgesetzte legt im Voraus festgelegte Onboarding-Ziele fest und erläutert, wie der Fortschritt mithilfe von OKRs und KPIs gemessen wird.	
	Onboarder, Onboarding Buddy & IT-Team	Der Onboarding Buddy führt den neuen Mitarbeiter in die alltäglich genutzte Software ein, und das IT-Team schult ihn in komplexen Tools.	
	Onboarder & Direkter Vorgesetzter	Der neue Mitarbeiter und sein direkter Vorgesetzte treffen sich am Ende der ersten Woche zu einer Besprechung. Diese Praxis wird wie gewohnt fortgesetzt.	

*Das Remote-Onboarding wird wie gewohnt fortgesetzt - Schulung, Bewertung, Check-Ins und Überprüfung der Eignung für Remote-Arbeit.*

# Key takeaways

1. Bessere Beziehungen aufbauen - Strukturiere Dein Onboarding effektiv, damit sich neue Mitarbeiter auch Remote mit der Firma und dem Team verbunden fühlen
2. Datensicherheit berücksichtigen - Plane den Zugang neuer Mitarbeiter zu sensiblen Informationen mit dieser Checkliste
3. Klare Verantwortlichkeiten der Beteiligten - Stelle sicher, dass geschulte Kolleginnen und Kollegen zum richtigen Zeitpunkt mit den neuen Kollegen in Kontakt treten

## Impressum

Wir erstellen und prüfen alle auf unserer Seite veröffentlichten Informationen mit größter Genauigkeit. Jedoch kann Factful BLN GmbH nicht für die Richtigkeit garantieren, da Verordnungen, Anpassungen / Änderungen von Gesetzen oder Regelungen laufend stattfinden. Daher raten wir immer dazu einen entsprechenden Experten zu kontaktieren. Factful BLN GmbH übernimmt keinerlei Haftung für durch Fehler in den Texten entstandene Schäden.

Die in dieser Präsentation vorgestellten Konzepte, grafischen Gestaltungen, Fotografien und Texte sind geistiges Eigentum der Factful BLN. Alle Rechte liegen bei der Factful BLN. Die Wiedergabe in gedruckter oder elektronischer Form sowie die Verwendung von Inhalten, Ideen, textlichen und visuellen Darstellungen auch in abgeänderter Form bedarf der ausdrücklichen Zustimmung.

© Factful BLN GmbH

