

Preboarding-Checkliste

Einen verlässlichen Start vor dem ersten Arbeitstag vorbereiten

Preboarding organisiert die Zeit zwischen verbindlich geklärter Einstellung und Arbeitsbeginn. Ziel sind erreichbare Ansprechpartner, notwendige Unterlagen und eine startbereite Umgebung. Es geht nicht darum, bereits unbegrenzt unbezahlte Arbeitsleistungen oder sensible Daten einzufordern.

Unterscheiden Sie organisatorische Information von erforderlicher Tätigkeit. Ein freundlicher Willkommenshinweis, technische Vorbereitung und verpflichtende Schulung haben unterschiedliche Bedeutung. Datenschutz, Vertrag und tatsächliche Arbeitszeitfragen müssen bei vorbereitenden Aufgaben berücksichtigt werden.

Felder richtig ausfüllen

Startdatum: Verwenden Sie den abgestimmten Beginn und klären Sie Änderungen rechtzeitig. Ein ungesicherter Wunschstart sollte nicht als feste Zusage erscheinen.

Verantwortliche HR-Stelle: Diese Stelle bündelt organisatorische Fragen und erforderliche Unterlagen. Zuständigkeit und Vertretung sollten auch bei Urlaub klar sein.

Fachlicher Kontakt: Benennen Sie eine erreichbare Person für Aufgaben und ersten Arbeitstag. Sie sollte wissen, welche Informationen bereits zugesagt wurden.

Arbeitsplatz und Einsatzmodell: Prüfen Sie Ausstattung, Zugänge und Ort anhand der tatsächlichen Tätigkeit. Mobiles Arbeiten benötigt andere Vorbereitungen als ein betrieblicher Einsatz.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktives Unternehmen organisiert vor dem Start die Zustellung von Arbeitsmitteln und einen klaren ersten Kontakt. Es verlangt nicht beiläufig mehrere Stunden verpflichtende Schulung ohne Prüfung der rechtlichen Einordnung. Der erste Arbeitstag beginnt dadurch vorbereitet und mit realistischen Erwartungen.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/preboarding-checkliste/>

Preboarding-Checkliste

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Preboarding bezeichnet die Vorbereitung zwischen Vertragszusage beziehungsweise Vertragsschluss und Arbeitsbeginn. Es soll praktische Unsicherheiten verringern und den Einstieg organisieren. Es darf nicht stillschweigend zu unbezahlter verpflichtender Arbeitsleistung vor dem vereinbarten Beginn werden.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Startdatum	[Bitte ausfüllen]
Verantwortliche HR-Stelle	[Bitte ausfüllen]
Fachlicher Kontakt	[Bitte ausfüllen]
Arbeitsplatz und Einsatzmodell	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Vertrags- und Startfragen klären	[offen]
2	Notwendige Daten sicher anfordern	[offen]
3	Technik und Berechtigungen vorbereiten	[offen]
4	Ablauf des ersten Tages mitteilen	[offen]
5	Team und Ansprechpartner informieren	[offen]
6	Offene Punkte vor dem Start abgleichen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Keine unnötigen sensiblen Daten sammeln. Vor dem Beschäftigungsbeginn nicht unbezahlte produktive Arbeit voraussetzen.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/preboarding-checkliste/>