

# Remote-Onboarding

## Digitalen Zugang und soziale Orientierung gemeinsam planen

Remote-Onboarding benötigt mehr als einen versendeten Laptop und einen Kalender voller Videotermine. Neue Beschäftigte müssen wissen, wie Aufgaben, Entscheidungen und Hilfe erreichbar sind. Technik, Informationsstruktur und persönliche Kontakte sollten deshalb gemeinsam vorbereitet werden.

Vermeiden Sie eine Überlastung durch zu viele parallele Kanäle. Kurze strukturierte Termine, dokumentierte Abläufe und echte Übungszeit können hilfreicher sein als dauernde Videokonferenzen. Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Zeitzonen müssen zur tatsächlichen Vereinbarung passen.

## Felder richtig ausfüllen

**Startdatum und Zeitzone:** Nennen Sie Zeitpunkte eindeutig, wenn Personen an verschiedenen Orten arbeiten. Eine lokale Uhrzeit ohne Bezug kann zu unnötigen Missverständnissen führen.

**Arbeitsmodell:** Beschreiben Sie Präsenzanteile, mobilen Rahmen und Kommunikationsregeln. Vollständig remote und gelegentliches Homeoffice sind unterschiedliche Bedingungen.

**Technischer Kontakt:** Ein erreichbarer Supportweg ist besonders am Anfang wichtig. Zugangsdaten sollten nicht über ungeeignete offene Kanäle verteilt werden.

**Fachliche Begleitung:** Benennen Sie Personen für Aufgaben, Rückmeldung und fachliche Fragen. Ein digitaler Wissensordner ersetzt keine zuständige Begleitung.

## Fiktives Praxisbeispiel

Eine fiktive neue Person erhält vorab klare Zugangswege und einen realistischen Tagesplan. Nach einem technischen Check folgen kurze fachliche Termine und selbstständige Orientierungszeit. Ein Ansprechpartner ist erreichbar. Die gesamte Woche wird nicht mit ununterbrochenen Videokonferenzen gefüllt.

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/remote-onboarding/>

# Remote-Onboarding

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Remote Onboarding organisiert den Einstieg, wenn neue Beschäftigte und betreuende Personen nicht regelmäßig am selben Ort arbeiten. Fachliche Einarbeitung, soziale Kontakte und technische Zugänge müssen dann bewusst gestaltet werden. Ein versendeter Laptop allein löst diese Aufgaben nicht.

## 1. Ausgangslage festhalten

| Angabe                  | Eigene Eintragung |
|-------------------------|-------------------|
| Startdatum und Zeitzone | [Bitte ausfüllen] |
| Arbeitsmodell           | [Bitte ausfüllen] |
| Technischer Kontakt     | [Bitte ausfüllen] |
| Fachliche Begleitung    | [Bitte ausfüllen] |

## 2. Bearbeitung prüfen

| Nr. | Prüfpunkt                                          | Status / Notiz |
|-----|----------------------------------------------------|----------------|
| 1   | Geräte und sichere Zugänge vorab testen            | [offen]        |
| 2   | Gemeinsame Kommunikationszeiten vereinbaren        | [offen]        |
| 3   | Dokumente und Lernmaterial erreichbar machen       | [offen]        |
| 4   | Soziale Kontakte gezielt ermöglichen               | [offen]        |
| 5   | Praktische Aufgaben mit Rückmeldung planen         | [offen]        |
| 6   | Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit begrenzen | [offen]        |

## 3. Ergebnis und nächster Schritt

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

**Auslandsarbeit und Telearbeit nicht pauschal gleichsetzen. Datenschutz und Arbeitszeit gelten auch bei digitaler Zusammenarbeit.**

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/remote-onboarding/>