

## ✅ Checkliste: Planung einer Onboarding Veranstaltung

### 📌 Vorbereitung

- Ziel(e) der Veranstaltung definieren (z. B. Teamintegration, Wertevermittlung, Motivation)
  - Zielgruppe festlegen (z. B. Azubis, Trainees, neue Fachkräfte, Remote-Mitarbeitende)
  - Teilnehmerzahl klären
  - Termin und Dauer festlegen (halbtags, ganztags, mehrtägig)
  - Format wählen: Online / Hybrid / Vor Ort
  - Budgetrahmen festlegen
- 

### 🧠 Inhaltliche Planung

- Thematische Schwerpunkte definieren (z. B. Kennenlernen, Unternehmenskultur, Kommunikation)
  - Passende Eventformate auswählen (z. B. Kettenreaktion XXL, Escape Game, Lego® Serious Play®)
  - Integration von internen Inhalten (z. B. Unternehmenswerte, Produktvorstellungen)
  - Zeitplan und Ablaufskizze erstellen
  - Verantwortlichkeiten festlegen (intern/extern)
- 

### 📦 Organisation & Logistik

- Location oder Online-Plattform buchen
  - Technik & Ausstattung prüfen (inkl. Backup)
  - Teilnehmer einladen und Infos versenden
  - Materialien vorbereiten (z. B. Namensschilder, Give-Aways, Unterlagen)
  - Verpflegung organisieren (bei Präsenzveranstaltungen)
  - Datenschutz & Einverständniserklärungen prüfen
- 

### 📊 Nachbereitung

- Ergebnisse und Stimmungen reflektieren
- Event intern evaluieren: Was lief gut? Was kann verbessert werden?
- Follow-up-Mail an Teilnehmende senden
- Nachhaltige Integration sichern (z. B. Buddy-System, Feedbackgespräche)