Onboarding-Checkliste

Für Unternehmen, die Freelancer beauftragen

Ausführliche Anleitung zu allen Punkten: https://www.freelancermap.de/blog/freelancer-onboarding/

Diese Checkliste begleitet ein Freelancer-Projekt ab der unterschriebenen Vereinbarung bis zur Abwicklung.
Alles davor, also Bedarfsanalyse, Budget, Vertragsart und Auswahl, ist zu diesem Zeitpunkt abgeschlossen.
Die Kästchen lassen sich direkt im PDF anklicken. Optionale Punkte sind entsprechend gekennzeichnet.

Schritt 1: Kommunikation und Erwartungen

- [ ] **Projektziel, Erfolgskriterien und Messgrößen sind schriftlich festgehalten**
  Beide Seiten brauchen dasselbe Bild davon, wann das Projekt als gelungen gilt und woran das gemessen wird.
- [ ] **Deliverables und Meilensteine sind mit Terminen hinterlegt**
  Was bis wann geliefert wird, steht schriftlich fest und ist dem Freelancer bekannt.
- [ ] **Verfügbarkeit und erwartete Reaktionszeiten sind beidseitig abgestimmt**
  Gemeint sind Reaktionszeiten auf fachliche Rückfragen, keine Vorgaben zu Arbeitszeiten.
- [ ] **Der Freelancer kennt den vereinbarten Vertragsstand**
  Vergütung, Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten sind vorab geklärt und beiden präsent.
- [ ] **Abrechnungsmodus, Rhythmus und Rechnungsempfänger sind geklärt**
  Stundennachweis oder Festpreis, in welchem Takt abgerechnet wird und welche Angaben die Rechnung braucht.
- [ ] **Das interne Team weiß, dass ein externer Dienstleister dazukommt**
  Verhindert Reibung, wenn jemand Externes plötzlich in Tools und Terminen auftaucht.

Schritt 2: Unternehmen und Projekt

- [ ] **Compliance- und Datenschutzvorgaben sind übermittelt**
  Welche Regeln im Projekt gelten und welche Daten das Unternehmen nicht verlassen dürfen.
- [ ] **Die Geheimhaltungsvereinbarung ist unterschrieben (falls nötig)**
  Falls eine NDA nötig ist, gehört sie vor den ersten Systemzugang und nicht danach.
- [ ] **Die bisherige Projekthistorie ist übergeben, inklusive gescheiterter Ansätze**
  Der am häufigsten vergessene Punkt und der, der am meisten Zeit spart.
- [ ] **Alle Projektbeteiligten und ihre Rollen sind bekannt**
  Wer entscheidet, wer liefert zu, wer muss nur informiert werden.

Schritt 3: Projektteam

- [ ] **Die wichtigsten fachlichen Schnittstellen sind persönlich vorgestellt**
  Zwei bis drei kurze Gespräche in der ersten Woche ersparen spätere Rückfragen.
- [ ] **Die Teilnahme an Projektterminen ist als freiwillig und projektbezogen kommuniziert**
  Eine Teilnahmepflicht deutet auf Weisungsgebundenheit hin und sollte vermieden werden.
- [ ] **Der externe Status ist im Team und in den Systemen erkennbar**
  Etwa über eine Kennzeichnung als extern in der E-Mail-Adresse oder im Profilnamen.

Schritt 4: Ressourcen und Zugänge

- [ ] Zugang zur Projektmanagement-Software ist eingerichtet und getestet
  Eingerichtet reicht nicht, der Zugang sollte vor dem ersten Projekttag einmal benutzt worden sein.
- [ ] Zugang zur Kommunikationsplattform ist eingerichtet und getestet
  Inklusive Aufnahme in die relevanten Kanäle, nicht nur in den allgemeinen Bereich.
- [ ] Fachspezifische Systeme sind freigegeben, etwa VPN, Entwicklungsumgebung oder Testsysteme
  Hier hängen die Freigaben am längsten, deshalb so früh wie möglich beantragen.
- [ ] Projektpläne, Briefings, Assets und Datenbanken sind freigegeben
  Mit Hinweis darauf, welcher Stand aktuell und welcher überholt ist.
- [ ] Ein fachlicher Ansprechpartner mit Entscheidungsbefugnis ist benannt
  Wer Fragen nur weiterleiten kann, verdoppelt jede Abstimmung.
- [ ] Eine Vertretung für Urlaub und Krankheit ist benannt
  Sonst steht das Projekt still, sobald eine Person ausfällt.
- [ ] Eine Schulung zu spezifischen Methoden und Standards ist erfolgt (falls nötig)
  Nur für hauseigene Verfahren, die der Freelancer nicht aus anderen Projekten kennen kann.

Schritt 5: Qualitätssicherung im laufenden Projekt

- [ ] Der Takt der Check-ins ist festgelegt und terminiert
  Bewährt: wöchentlich in den ersten vier Wochen, danach alle zwei Wochen.
- [ ] Fortschritte und Entscheidungen werden laufend dokumentiert
  In einem System, auf das auch das interne Team zugreift, nicht nur beim Freelancer.
- [ ] Budget- und Zeitstand werden regelmäßig abgeglichen
  Abweichungen fallen so früh auf, solange Gegensteuern noch günstig ist.
- [ ] Der Projektplan ist angepasst (falls nötig)
  Falls sich Ziele oder Rahmenbedingungen geändert haben, schriftlich festhalten.

Am Projektende

- [ ] Alle Arbeitsergebnisse sind übergeben, inklusive Quelldateien und externer Accounts
  Nicht nur das Endergebnis, sondern auch die Dateien, mit denen weitergearbeitet wird.
- [ ] Offene Punkte und bekannte Probleme sind dokumentiert
  Was nicht fertig wurde und worauf die interne Nachfolge achten muss.
- [ ] Die Systemzugänge sind entzogen
  Am einfachsten über Zugänge, die zum geplanten Projektende automatisch auslaufen.
- [ ] Die Deliverables sind abgenommen
  Schriftlich festhalten, was abgenommen wurde, sonst fehlt später die Grundlage für Rückfragen.
- [ ] Die Schlussrechnung ist geprüft und freigegeben
  Erst nach der Abnahme, und abgeglichen mit dem vereinbarten Abrechnungsmodus.
- [ ] Feedback wurde in beide Richtungen eingeholt
  Liefert eine Außensicht auf die eigenen Prozesse und erleichtert eine erneute Beauftragung.