

# Onboarding Checkliste: Erfolgreich starten ohne Fehler

Category: Online-Marketing

geschrieben von Tobias Hager | 9. Februar 2026



# Onboarding Checkliste: Erfolgreich starten ohne Fehler

Du hast endlich den Auftrag in der Tasche, das Projekt steht in den Startlöchern – und dann geht's los mit Chaos, Missverständnissen und fehlenden Zugängen? Willkommen im Onboarding-Höllenritt der digitalen Projektwelt. Wenn du keine strukturierte Onboarding Checkliste hast, wirst du nicht starten – du wirst scheitern. Hier bekommst du die ungeschönte, technisch fundierte Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie du Onboarding endlich richtig machst. Ohne Bullshit. Ohne Ausreden. Dafür mit verdammt viel Know-how.

- Warum eine Onboarding Checkliste kein “Nice-to-have”, sondern überlebenswichtig ist
- Welche technischen und organisatorischen Punkte du auf keinen Fall vergessen darfst
- Wie du Stakeholder, Tools, Zugänge und Prozesse sauber initialisierst
- Welche Tools du brauchst – und welche du sofort wieder löschen kannst
- Warum Projekt-Kommunikation ohne Kick-off-Strategie sofort scheitert
- Wie du deine Kunden gleich zu Beginn erziehst – und warum das kein Tabu ist
- Wie du mit einer technischen Onboarding Checkliste Zeit, Geld und Nerven sparst
- Die wichtigsten SEO-relevanten Aspekte beim Projektstart
- Ein konkreter Fahrplan mit über 20 Punkten zum Abhaken

# Onboarding Checkliste: Warum sie das Fundament jedes Projekts ist

Der Begriff „Onboarding Checkliste“ klingt harmlos. Fast schon langweilig. In Wahrheit ist sie das Rückgrat jedes digitalen Projekts – und ihr Fehlen der häufigste Grund, warum Projekte aus dem Ruder laufen, Deadlines reißen oder ganze Relaunches in einem brennenden Schutthaufen enden. Onboarding ist nicht „mal eben starten“. Es ist Prozessdesign, Erwartungsmanagement und technische Initialzündung in einem.

Gerade im Online-Marketing, in der Webentwicklung und im SEO-Consulting ist ein fehlerfreier Start entscheidend. Warum? Weil jede falsche Annahme, jede fehlende Information und jeder nicht gesetzte Zugriff sich im Projektverlauf exponentiell multipliziert – bis du irgendwann mehr Zeit mit Aufräumen als mit Umsetzen verbringst. Die Onboarding Checkliste verhindert genau das. Sie macht aus einem fragilen Kick-off ein strukturiertes Fundament.

Und ja, Onboarding ist Arbeit. Aber es ist die Arbeit, die dich später vor viel größerem Aufwand bewahrt. Wer hier Zeit spart, verschwendet sie doppelt später. Wer glaubt, man könne „sich später drum kümmern“, hat das Konzept Projektmanagement nicht verstanden. Eine gute Onboarding Checkliste ist kein PDF zum Abheften – sie ist ein lebendiges Tool, das dein Projekt sicher über die Startlinie bringt.

Das gilt besonders in technischen Projekten. Ob Webdesign, SEO-Audit, Performance-Marketing oder App-Entwicklung: Ohne strukturierte Übergabe von Informationen, Zugängen und Verantwortlichkeiten läufst du ins offene Messer. Und das tut weh – finanziell, nervlich und reputativ.

# Technische Anforderungen im Onboarding-Prozess: Die Basics, die alle vergessen

Du willst ein Projekt starten? Dann brauchst du Daten. Und zwar alle. Kein "Wir schicken das später." Kein "Der Zugang kommt noch." Die Onboarding Checkliste ist dein Werkzeug, um technische Klarheit zu schaffen. Das heißt: Du definierst, was du brauchst – und wann. Und du bestehst darauf. Sonst kannst du gleich wieder einpacken.

Hier die technischen Must-haves, die in keiner Onboarding Checkliste fehlen dürfen – und die erstaunlich oft übersehen werden:

- Zugang zu CMS, Hosting, Domain-Registrar, E-Mail-Systemen
- Google Search Console, Google Analytics, Tag Manager
- Zugang zu Ad-Accounts (Google Ads, Meta, LinkedIn etc.)
- FTP/SFTP/SSH-Zugriff und ggf. cPanel oder Hosting-Backend
- DNS-Zugang oder Kontaktperson mit DNS-Verantwortung
- Aktuelle Sitemap, robots.txt, hreflang-Konfiguration
- Vorhandene Redirect-Listen, Canonical-Logik, Tracking-Setups
- Liste aller Subdomains, Microsites, Staging-Systeme

Jeder Punkt, der fehlt, bremst dein Projekt. Und schlimmer: Er sorgt für fehlerhafte Analysen, unvollständige Optimierungen und sinnlose Arbeit. Wenn du ein SEO-Audit ohne vollständigen Zugang zur Search Console machst, ist das wie Autofahren mit verbundenen Augen. Du kannst es machen – aber du wirst gegen die Wand fahren.

Deshalb: Lass dir alles geben. Sofort. Und dokumentiere jeden Zugang, jede Quelle, jede Konfiguration. Am besten in einem zentralen Projekt-Tool (z. B. Notion, Confluence, ClickUp). Onboarding ohne Tool ist Excel-Hölle. Und die braucht niemand.

# Kommunikation und Erwartungsmanagement: Ohne Kick-off kein Erfolg

Technische Klarheit ist nur die halbe Miete. Die andere Hälfte ist Kommunikation. Und nein, das bedeutet nicht, sich nett vorzustellen und "auf gute Zusammenarbeit" zu hoffen. Es bedeutet: Erwartungen brutal klar definieren. Zuständigkeiten festlegen. Prozesse abstecken. Und das alles dokumentieren.

Ein professioneller Projektstart braucht ein strukturiertes Kick-off-Meeting

– live oder remote. Mit Agenda, Protokoll, Verantwortlichen und klaren Entscheidungen. Wer hier rumeiert, hat schon verloren. Deine Onboarding Checkliste sollte deshalb auch kommunikative Punkte enthalten:

- Projektziele und KPIs klären (z. B. Sichtbarkeitssteigerung, Conversion-Optimierung)
- Stakeholder festlegen, Rollen und Verantwortlichkeiten definieren
- Kommunikationskanäle festlegen (Slack, E-Mail, Asana etc.)
- Meeting-Rhythmus und Reporting-Intervalle vereinbaren
- Freigabeprozesse und Eskalationsstufen klären

Wer das nicht macht, bekommt Chaos. Immer. Kunden wissen nicht, worauf sie achten sollen. Dienstleister liefern ins Leere. Und am Ende sind alle frustriert. Onboarding ist Erziehung – auch wenn das unbequem klingt. Du musst deinem Kunden beibringen, wie Zusammenarbeit funktioniert. Klar. Direkt. Und verbindlich.

## SEO-relevante Aspekte der Onboarding Checkliste

Du willst SEO machen? Dann beginnt deine Optimierung nicht mit Keywords – sondern mit dem Onboarding. Ohne technische Grundlage ist jede Analyse ein Ratespiel. Und ohne Klarheit über die SEO-Historie tappst du im Dunkeln. Deshalb gehören diese Punkte zwingend in deine Onboarding Checkliste:

- Historie der Domain (z. B. Relaunches, Penalties, Sichtbarkeitsabfälle)
- Aktuelle Ranking-Positionen und Wettbewerberanalyse
- Bestehende Backlink-Struktur und Disavow-Dateien
- Vorherige SEO-Maßnahmen, Tools und Agenturen
- Keyword-Strategien, Zielseiten, Conversion-Funnel
- Technische SEO-Audits und Crawling-Protokolle

Ohne diese Grundlagen kannst du keine valide Strategie entwickeln. Du weißt nicht, was funktioniert hat – und was komplett gegen die Wand gefahren wurde. Du brauchst historische Daten, um Fehler zu vermeiden und Potenziale zu erkennen. Und du brauchst sie am Anfang. Nicht mittendrin, wenn schon alles brennt.

Auch wichtig: Kläre, wie die Website technisch aufgebaut ist. Nutzt sie ein JavaScript-Framework? Gibt es serverseitiges Rendering? Ist das CMS SEO-freundlich konfiguriert? Sind hreflang-Tags korrekt gesetzt? Diese Fragen entscheiden, ob deine Maßnahmen greifen – oder ins Leere laufen.

## Die ultimative Onboarding

# Checkliste für technische Projekte

Genug Theorie. Hier ist die Onboarding Checkliste, die du brauchst. Kein Marketing-Gelaber. Keine Floskeln. Nur Praxis:

1. Kick-off-Termin mit allen Stakeholdern planen
2. Projektziele, KPIs und Zeitplan definieren
3. Zugänge zu Hosting, CMS, DNS, Analytics, GSC, Tag Manager
4. Sitemap, robots.txt, hreflang-Tags prüfen
5. Bestehende SEO-Maßnahmen dokumentieren
6. Technische Basis analysieren: Frameworks, Ladezeiten, Core Web Vitals
7. Redirect-Logik, Canonical-Tags, Indexierungsstatus checken
8. Tracking-Setups (GA4, GTM, Events) analysieren und dokumentieren
9. Backlink-Profil und Disavow-Dateien überprüfen
10. Keyword-Set und Zielseiten definieren
11. Content-Inventory erstellen: Was ist da, was fehlt?
12. Verantwortlichkeiten intern und extern festlegen
13. Kommunikationswege und Tools vereinbaren
14. Freigabeprozesse, Review-Zyklen und Deadlines definieren
15. Monitoring-Tools einrichten: Sistrix, Ahrefs, Screaming Frog etc.
16. Security-Check: SSL, Server-Setup, User-Logins durchgehen
17. Rechtliche Themen: Datenschutzerklärung, Consent-Manager prüfen
18. Dokumentation in zentralem Projekt-Tool anlegen
19. Erste Quick Wins identifizieren (z. B. 404-Fixes, Broken Links)
20. Next Steps definieren und Verantwortlichkeiten zuweisen

## Fazit: Onboarding ist kein Formular – es ist dein Projektstart

Wer Onboarding als lästige Pflicht sieht, hat den Ernst der Lage nicht erkannt. Die Onboarding Checkliste ist nicht nur eine Liste – sie ist dein Schutzschild gegen Chaos, Frust und Budgetverbrennung. Sie verhindert Missverständnisse, spart Zeit und sorgt dafür, dass du überhaupt sinnvoll arbeiten kannst.

Ob SEO, Webentwicklung oder digitales Marketing: Ohne sauberes Onboarding startest du nicht – du stolperst los. Und in einem Markt, in dem Zeit Geld ist und Fehler teuer sind, kannst du dir das nicht leisten. Mach's richtig. Von Anfang an. Mit Struktur. Mit Klarheit. Mit einer verdammt guten Onboarding Checkliste.