

Checkliste

Onboarding: Einführung neuer Mitarbeiter in 3 Phasen

Startet ein Arbeitnehmer in einem neuen Job, sollte der Einführungsprozess im Unternehmen von Anfang an gut funktionieren. Das Onboarding dient dazu, dass die ersten Schritte im neuen Job strukturiert ablaufen und der Mitarbeiter sich schnell wohlfühlt.

Im Umkehrschluss bedeutet das, dass der Arbeitnehmer direkt in die Unternehmenskultur integriert wird und dadurch motivierter und produktiver ist. Gerade in der heutigen Zeit in der Fachkräfte Mangelware sind, muss ein Unternehmen sicherstellen, dass die neuen Mitarbeiter nicht schon während der Probezeit das Feld wieder räumen.

Das Onboarding wird in 3 Phasen eingeteilt:

1. Vor Arbeitsantritt
2. Erster Arbeitstag bis zum Ende der ersten Woche
3. Während der Probezeit

Phase 1

Vor Arbeitsantritt - Preboarding

Diese Maßnahmen sollten vor Arbeitsantritt erledigt sein:

- Handout mit Infomaterial.
- Welche Lohn- und Gehaltsunterlagen werden benötigt.
- Arbeitsbeginn abstimmen.
- Arbeitsweg und/oder Parkmöglichkeiten klären.
- Zuständige Kollegen informieren.
- Mentor/Paten involvieren.
- Betriebsrat einbeziehen.
- Arbeitsplatz und Arbeitsmittel vorbereiten.
- Zugangsberechtigung bzw. Passworte einrichten.
- Einarbeitungsplan erstellen (feste Termine im Kalender eintragen).
- Kleines Willkommensgeschenk organisieren.

Phase 2

Erster Arbeitstag bis zum Ende der ersten Woche - Boarding

Diese Maßnahmen fallen in die 2. Phase:

- Der neue Mitarbeiter wird je nach Unternehmensgröße vom Geschäftsführer oder Personalchef in Empfang genommen.
- Kleines Willkommensgeschenk wie z. B. ein Blumenstrauß oder Pralinen aushändigen.
- Schlüssel, Zutrittskarte oder Firmenausweis übergeben.
- Arbeitsplatz zeigen und Zugangsdaten zur EDV geben.
- Mittelbare Kollegen und Mentor vorstellen.
- Eventuell (wenn nicht bereits erledigt) Personaldaten für die Gehaltsabrechnung klären.
- Erste Aufgaben abstimmen.
- Möglicherweise ein Mittagessen/Meeting mit Kollegen organisieren.
- Weitere Kollegen, die übergreifend tätig sind, vorstellen.
- Wichtige feste Termine besprechen.
- Feedbackgespräch nach einer Woche.

Phase 3

Zweite Woche bis zum Ende der Probezeit - Integration

Das könnte in der 3. Phase erfolgen:

- Fragenklärung
- Hilfestellung / Weiterbildung / Schulung
- Jobrotation
- Feedbackgespräche / Erfolgskontrolle
- Teambildung durch gemeinsame Events



Natürlich kann nicht jedes Unternehmen den Einarbeitungs-Prozess 1:1 übernehmen. In kleineren Unternehmen fehlen oftmals die personellen Kapazitäten, um den neuen Mitarbeiter während der gesamten Probezeit zu begleiten. Jedoch kann die Einarbeitungsphase auch hier in großen Teilen optimiert werden.