

# Onboarding

Heißen Sie Ihr neues Teammitglied willkommen!  
**Koordinatorinnen und Koordinatoren der  
Jugendberufsagenturen**



# Onboarding

## Heißen Sie Ihr neues Teammitglied willkommen!



### ■ Onboarding ist wichtig!:

„69 % der Teammitglieder sind eher bereit, drei Jahre oder länger bei einem Unternehmen zu bleiben, wenn sie ein gutes Onboarding-Erlebnis hatten.“ (Tanner 2023 zit. in Appical o.J.: 10)

„Nur 12 % aller Teammitglieder sind mit dem Onboarding-Prozess wirklich zufrieden.“ (Gallup 2019 zit. in Appical o.J.: 10)

- Onboarding ist mehr als das Durchgehen von Organisationsunterlagen, die Durchführung erforderlicher Belehrungen und eine kurze Führung durch das Büro ...
- Geben Sie Ihrem neuen Teammitglied ein Gefühl des Willkommenseins, der Zugehörigkeit und stärken Sie es seiner Entscheidung für Ihre Organisation – **Betreiben Sie effektives Onboarding!**

# Onboarding

Heißen Sie Ihr neues Teammitglied willkommen!



## I Onboarding – Was sollten Sie wissen:

- Was ist Onboarding und welche Vorteile bietet es?
- Welche Rollen gibt es im Onboarding?
- In welchen Phasen vollzieht sich die erfolgreiche Einarbeitung und die Integration eines Teammitglieds?
- Was kann bereits vor dem ersten Arbeitstag des neuen Teammitglieds vorbereitet werden?
- Aus welchen Elementen wird ein Onboarding-Programm zusammenstellt?
- Wie wird bei unterschiedlichen Zielgruppen verfahren?
- Welche Hilfen (Checklisten, Technik etc.) sind verfügbar?

# Onboarding

1. Onboarding – Definition, Abgrenzung
2. Chancen und Risiken im Onboarding
3. Phasen des Onboardings und Akteure
4. Zielgruppenorientiertes Onboarding
5. Praxishilfen
6. Remote Onboarding
7. Erfolgsfaktoren und Controlling
8. Fazit/Diskussion
9. Literatur-/Quellenverzeichnis
10. Anlagen



# 1 Onboarding – Definition, Abgrenzung



## I Begriff, Definition

- Onboarding ist der strukturierte Prozess der zielgerichteten Einarbeitung und Integration neuer Teammitglieder auf persönlicher, organisatorischer, fachlicher, sozialer und kultureller Ebene.
- Onboarding Prozess beginnt mit Abschluss der Rekrutierung und endet idealerweise mit der vollständigen Integration des neuen Mitglieds in die Organisation.

## 2 Chancen und Risiken im Onboarding



### I Vorteile systematischen Onboardings

- neue Teammitglieder werden schnell zur vollen Produktivität geführt (Förderung von Motivation, Engagement, Loyalität)
- führt zu Personalbindung: stolze und motivierte Teammitglieder verlassen seltener eine Organisation (Vermeidung Frühfluktuation)

**„69 % der Teammitglieder sind eher bereit, drei Jahre oder länger bei einem Unternehmen zu bleiben, wenn sie ein gutes Onboarding-Erlebnis hatten.“** (Tanner 2023 zit. in Appical o.J.: 10)

**„Nur 12 % aller Teammitglieder sind mit dem Onboarding-Prozess wirklich zufrieden.“** (Gallup 2019 zit. in Appical o.J.: 10)

- Weiterempfehlung als attraktiven Arbeitgeber

## 2 Chancen und Risiken im Onboarding



### I Ziele Onboarding (Nicolai 2021: 187)

- Orientierungslosigkeit vermeiden
- möglichst schnell ein realistisches und umfassendes Bild der Strukturen und Prozesse vermitteln
- über Verhaltenserwartungen informieren
- neues Teammitglied mit Ansprechpartnern vertraut zu machen
- Eigeninitiative und Engagement wecken, Über- und Unterforderung vermeiden
- Qualifikationsdefizite erkennen und beseitigen
- betrieblichen Sozialisationsprozess beschleunigen
- **Frühfluktuation vermeiden!**

## 2 Chancen und Risiken im Onboarding

### I Folgen suboptimaler oder misslungener Integration (Lohaus/Habermann: 31)



Abbildung: Folgen misslungener Integration (eigene Darstellung nach Lohhaus/Habermann: 40)

## 2 Chancen und Risiken im Onboarding



### I Folgen suboptimaler oder misslungener Integration

- Schwächung der Position im „War for Talents“
- hohe (Früh-)Fluktuationsrate → Kosten
- *Candidate Journey* oder *Candidate Experience*: Erfahrungen, die Bewerber im Recruitingprozess mit einer Organisation machen (beginnt ab Aufmerksamkeit des interessierten Bewerbers und schließt die Einarbeitung mit ein) → acht von zehn Kandidaten geben schlechte Erfahrungen weiter
- Imageverlust (neg. Employer Branding) → Employer Branding umfasst die Positionierung und Kommunikation der Organisation als attraktiver Arbeitgeber

## 2 Chancen und Risiken im Onboarding



### I Ursachen von Frühfluktuation und innerer Kündigung (Nicolai 2021: 185 f.) (auch bei interner Personaldeckung):

- Erwartungen an Aufgaben, Stelle und Rolle werden aus Sicht des neuen Teammitglieds nicht erfüllt → falsche, verzerrte oder vorteilhafte Darstellung der Aufgaben
- Realitätsschock → Arbeitsinhalte, Anspruchsniveau, Partizipation, Informationsprozesse
  - Studien haben ergeben, dass ca. 15 % der neu eingestellten Bewerber am ersten Arbeitstag an Kündigung denken!
  - 36 % der befragten Unternehmen haben bereits Kündigungen zwischen Vertragsunterschrift und ersten Arbeitstag hinnehmen müssen (Haufe 2021: 2)
- Über- oder Unterforderung, Orientierungslosigkeit
- betriebliche Sozialisation misslungen → stellen-, team- und organisationsbezogene Werte nicht kommuniziert, fehlendes Feedback

## 2 Chancen und Risiken im Onboarding

### I Folgen von Frühfluktuation oder innerer Kündigung (Lohaus/Habermann: 40-41)

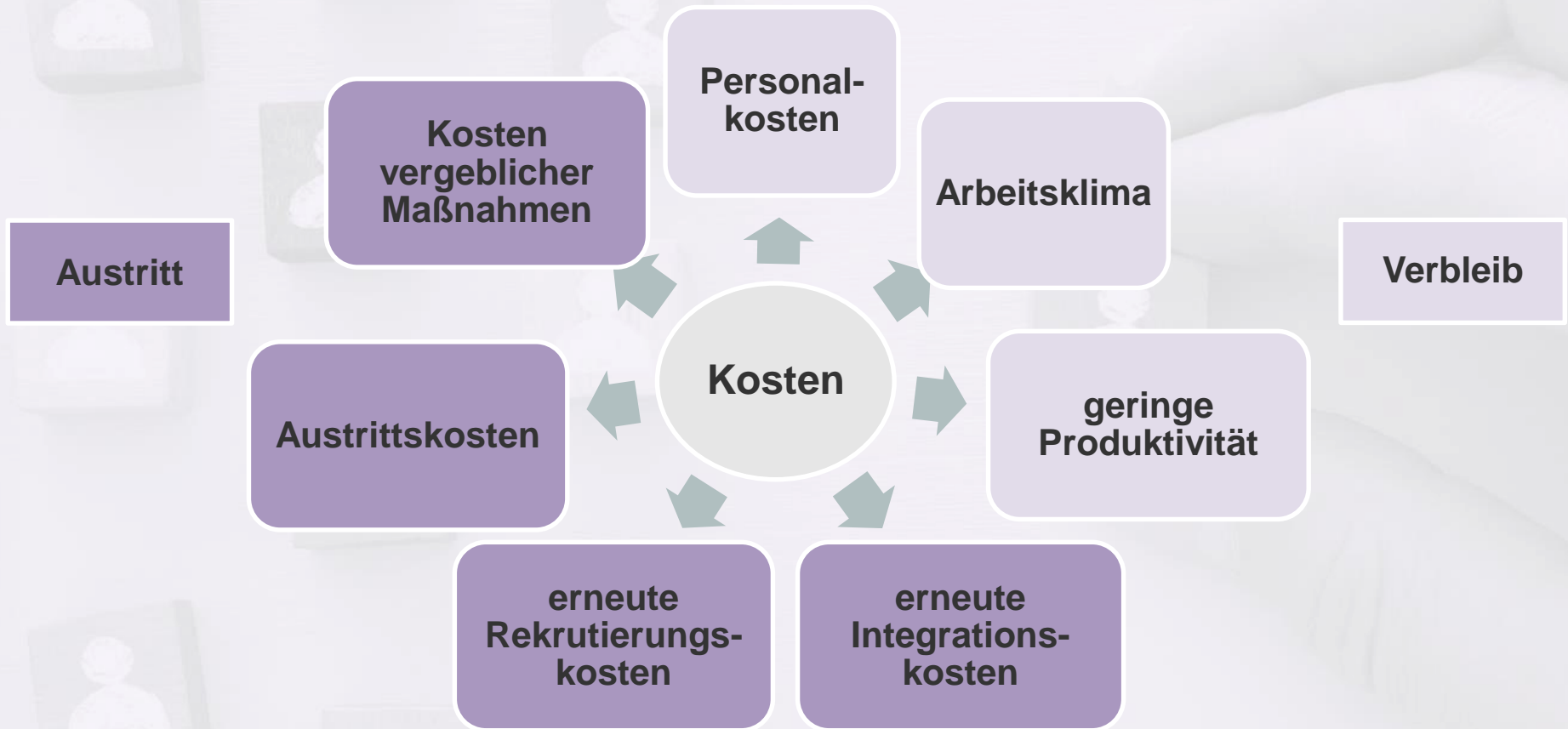


Abbildung: Kosten misslungener Integration (eigene Darstellung nach Lohaus/Habermann: 41)

# 3 Phasen des Onboardings und Akteure



## I Drei Phasen

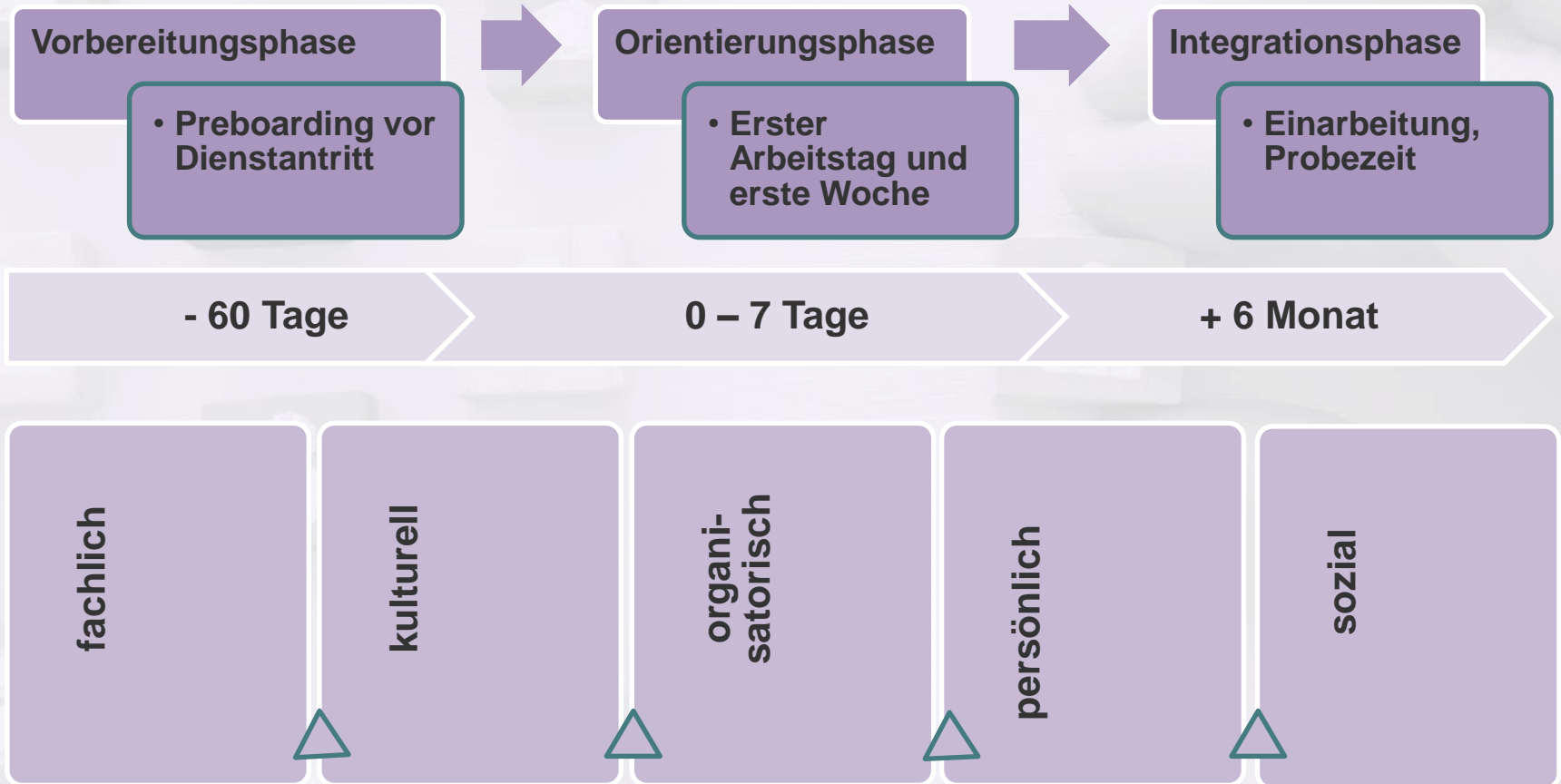


Abbildung: Phasen und Ebenen des Onboardings

# 3 Phasen des Onboardings



■ Onboarding startet nach Auswahlverfahren!

■ Auswahlverfahren: Fremd- und Selbstselektion

- zwei grds. Strategien zur Entscheidung über Eignung eines Bewerbers
  - **Fremdselektion:** Bewerber möchte den Job unbedingt (schließt opportunistisches Verhalten ein) → Bewerber wird zum Objekt des Erkenntnisinteresses
  - **Selbstselektion:** Bewerber selbst ein hohes Interesse, die Eignung für eine bestimmte Tätigkeit festzustellen
  - **Fördern Sie die Selbstselektion der Bewerber!!** → Bewerber und Personalauswählender kommen gemeinsam zur Überzeugung, das Bewerber geeignet ist → hohe Akzeptanz auf beiden Seiten
- das **Anforderungsprofil determiniert das Auswahlverfahren!!**

# 3 Phasen des Onboardings und Akteure



## I Phasenübergreifend - Integration und Sozialisation

Fachliche  
Integration

**Tätigkeits-  
bezogene  
Einarbeitung**

**Ziel:**

rasche und  
erfolgreiche  
Bewältigung der  
Arbeitsaufgabe

Soziale  
Integration

**Integration in  
das Team und  
die  
Organisation**

**Ziel:**

Übernahme  
Kultur der  
Organisation,  
Wohlfühlen,  
Verbleib in der  
Organisation

Abbildung: Aufgaben und Ziele der Organisation, eigene Darstellung nach Lohaus/Habermann: 15

# 3 Phasen des Onboardings und Akteure



## I Phasenübergreifend - Integration und Sozialisation

- **Fachliche Integration → Einarbeitungsplan:**
  - persönliche Vorstellung der Kolleginnen und Kollegen (auch aus anderen Fachbereichen)
  - Einarbeitungsmaßnahmen wie Einführungskurse oder Vorstellung von Aufgaben und Geschäftsverteilung
  - Projekte und Arbeitsziele der nächsten Monate
  - Kennenlernen der Teams, die für die Einarbeitung notwendig sind
  - Planung und Terminierung von regelmäßigen Feedbackgesprächen
  - Kompetenzen, die aufgebaut werden sollten

# 3 Phasen des Onboardings und Akteure



## I Phasenübergreifend - Integration und Sozialisation

- Soziale Integration → **Einarbeitungsplan:**
  - möglichst schnell in das soziale Umfeld integrieren
  - Maßnahmen vorsehen, die es ermöglichen, die ganze Organisation kennenzulernen und bereichsübergreifende Netzwerke aufzubauen
  - Kontaktmöglichkeiten zu den neuen Kolleginnen und Kollegen, wie z. B. Einladungen zu einem Teamevent, Welcome-Day oder verschiedene Einführungsveranstaltungen, an denen Schnittstellen zum eigenen Team aufgezeigt werden können

# 3 Phasen des Onboardings



## I Phase I - Preboarding

- Onboardee vor dem Dienstantritt (KGSt 2022: 15):
  - „Was bedeutet die neue Arbeitsstelle konkret für mich, auch auf privater Ebene?“
  - „Bin ich den Aufgaben mit meiner gegenwärtigen Qualifikation gewachsen?“
  - „Welche Änderungen muss ich für die neue Arbeit in Kauf nehmen?“
  - „Werden meine Erwartungen wirklich durch den Jobwechsel erfüllt?“
  - „Ich habe eine weitere interessante Stellenausschreibung gesehen, bewerbe ich mich dort auch noch?„
  - Aber auch ganz konkret: „Wo ist mein Arbeitsplatz? An wen kann ich mich bei Fragen wenden? Verpflegung? Wie sind meine Arbeitszeiten? Wo kann ich parken? An wen muss ich mich an meinem ersten Arbeitstag wenden? Was mache ich an meinem ersten Arbeitstag? Wie ist die Kleiderordnung? ...“

# 3 Phasen des Onboardings



## I Phase I - Preboarding

### ■ allg. Aufgaben vor dem Dienstantritt:

- Kontakt zum neuen Mitarbeiter halten
- Informationen zur Geschichte der Organisation, Organisationsstruktur und Teammitgliedern (Geschäftsverteilung etc.)
- Vorbereitung der Einarbeitung → Erstellung Einarbeitungsplan, erste unterschwellige Aktivitäten/Teamzusammenkunft (stressfrei)
- Auswahl eines Startbegleiters (Onboarding-Buddy) → z.B. Mentor, oder Pate (Freiwilligkeit!), ggf. Coach
- Möglichkeit, vorab Feedback zu geben, ggf. auch kleines Geschenk, Grußkarte
- Arbeitsplatzgestaltung und Organisatorisches
- Vergabe von Rechten für IT-Anwendungen

# 3 Phasen des Onboardings



## I Phase I - Preboarding

### ■ Vorbereitung erster Arbeitstag:

- Willkommensschreiben vom Team/Vorgesetzten, E-Mail
- Ablaufplan für ersten Tag
- vollständig eingerichteter Arbeitsplatz
- Willkommensgeschenk oder Blumen am neuen Arbeitsplatz
- Information über den Start der Onboardees an das Team und die Vorgesetzten
- Briefing der Buddies (Pate/Mentor) für die Einarbeitungsphase
- Einarbeitungsplan für die ersten Woche

# 3 Phasen des Onboardings



## I Phase II - Orientierung

- Onboarder am ersten Arbeitstag und in erster Arbeitswoche:
  - „Bin ich hier willkommen?“
  - „Ist das eine professionell agierende Organisation, auf die ich mich hier eingelassen habe?“
  - „Fühle ich mich in diesem Umfeld wohl?“
- **Oft sind es die kleinen Dinge, die hier den großen Unterschied machen!** → Arbeitsplatz, Gesten, Blumen, kleine Geschenke möglichst im Corporate Design (T-Shirts, Tasse, Stick, Taschen,...) ...

# 3 Phasen des Onboardings



## I Phase II - Orientierung

- Erster Arbeitstag und erste Arbeitswoche:
  - Einführung ist Sache des Vorgesetzten: herzliche Begrüßung (und „geschmückter“ Schreibtisch), Vorstellung Kollegen und ggf. Einführungsveranstaltung (Rituale?)...
  - Übergabe einer organisationsspezifischen Willkommensmappe/Stick/Orientierungshilfe ...
  - räumliche Orientierung (erster Rundgang), Einweisung Arbeitsplatz, Durchführung wichtiger Belehrungen
  - Vorstellung Startbegleitung (Onboarding-Buddy) → Mentoring, Patenschaften, ggf. Coaching
  - Vorstellung der geplanten Einarbeitung (Einarbeitungsplan)
  - Besprechung über die Grunderwartungen an das neue Teammitglied und ggf. arbeitsplatzspezifischer Besonderheiten
  - **Feedbackgespräch nach erstem Arbeitstag**

# 3 Phasen des Onboardings



## I Phase II - Orientierung

- Erster Arbeitstag einer Fachkraft – Eine Ist-Aufnahme (Steptone Studie „Erfolgsgeheimnis Team“ 2018):
  - Fragen vorab mit dem zukünftigen Vorgesetzten zu klären 45 %
  - Fragen vorab mit der Personalabteilung zu klären 41 %
  - **Empfang durch direkten Vorgesetzten 48 %**
  - **Infos zum Ablauf des ersten Tages 35 %**
  - Infos zum Arbeitsplatz (Büro, Angebote, Sport etc.) 33 %
  - Infos zum Ablauf der Einführungsschulung 18 %
  - keine der genannten Angebote/Informationen 21 %

# 3 Phasen des Onboardings



## I Phase II - Orientierung

- **Erste Arbeitstag** einer Fachkraft – Eine Ist-Aufnahme

Berufs-anfänger	Maßnahme	Berufs-erfahrene
85 %	Das Team war über meinen Arbeitsbeginn informiert	86 %
<b>63 %</b>	<b>Voll ausgestatteter Arbeitsplatz</b>	<b>63 %</b>
66 %	Besprechung meiner Aufgaben mit dem Vorgesetzten	86 %
<b>63%</b>	<b>Mir wurde ein Pate/Mentor zur Seite gestellt</b>	<b>49 %</b>
54 %	Führungskraft nahm sich ausreichend Zeit für mich	49 %
43 %	Teilnahme an einer Einführungsschulung	38 %
<b>40 %</b>	Es wurde ein <b>Einarbeitungsplan</b> für mich erstellt	<b>38 %</b>

Abbildung: Erlebnis erster Arbeitstag (eigene Darstellung nach stepstone 2018: 17)

# 3 Phasen des Onboardings



## I Phase II - Orientierung

- **Erste Arbeitswochen** einer Fachkraft – Eine Ist-Aufnahme

Berufs-anfänger	Maßnahme	Berufs-erfahrene
84 %	jederzeit die Möglichkeit, Fragen zu stellen	80 %
83 %	Unterstützung der Einführung durch Kollegen	75 %
62 %	Stelle entsprach genau meinen Erwartungen	60 %
<b>60%</b>	<b>Onboarding-Prozess strukturiert und angenehm</b>	<b>49 %</b>
41 %	Teilnahme an nützlicher Einführungsschulung	37 %
32 %	Unterforderung mit gestellten Aufgaben	32 %
27 %	Überforderung mit gestellten Aufgaben	20 %

Abbildung: Erlebnis erste Arbeitswochen (eigene Darstellung nach stepstone 2018: 19)

# 3 Phasen des Onboardings



## I Phase II - Orientierung

### I Erster Arbeitstag und erste Arbeitswoche - **Umsetzungsempfehlungen**

- Maßnahmen der konkreten Ausgestaltung obliegen dem unmittelbaren Vorgesetzten in Abstimmung mit der Personalverwaltung
- **ggf. Anpassung Einarbeitungsplan** (Vorgesetzter)
- **Informelles Feedback** am Ende der ersten Woche:
  - „Was war bedeutend in der ersten Woche?“
  - „Was könnte besser sein?“
  - „Welche Schwierigkeiten/Fragen gibt es?“
  - „Welche Erwartungen haben sich erfüllt oder sind noch offen?“

# 3 Phasen des Onboardings

## I Phase III - Integration

### ■ Probezeit, Einarbeitung:

- Überprüfung der Umsetzung der Einarbeitung (Ergebniskontrolle Einarbeitungsplan)
- Ermittlung des Qualifizierungs- und Fortbildungsbedarfs → fachliche Trainings
- Auswertung der Einarbeitungsphase und/oder Festlegung weiterer Maßnahmen
- Feedback-Gespräche / Reflexionsgespräche / 100-Tage-Gespräche, Abschluss-, Probezeitgespräch



# 3 Phasen des Onboardings

## I Phase III - Integration

- Probezeitgespräch/Beurteilungsgespräch:
  - Onboardee Reflexionsfragen:
    - „Entspricht der Job meinen Erwartungen?“
    - „Beherrsche ich Arbeitsaufgaben bzw. wo benötige ich Unterstützung?“
    - „Wie bin ich im Team angekommen?“
    - „Kann ich mich hier weiterentwickeln?“
    - „Fühle ich mich wohl, werde ich wertgeschätzt?“



# 3 Phasen des Onboardings



## I Phase III - Integration

- Probezeitgespräch/Beurteilungsgespräch:
  - Führungskraft Reflexionsfragen:
    - „Wie ist die Arbeitsleistung des Onboardee?“
    - „Welche Fähigkeiten/Fertigkeiten sind noch zu entwickeln?“
    - „Welches Potenzial hat der Onboardee?“
    - „Welche Personalentwicklungsmaßnahmen sind erforderlich bzw. möglich?“
    - „Ist der Onboardee im Team integriert? Wie ist das Verhältnis zu Kollegen und Vorgesetzten?“
    - „Hat der Onboardee die Organisationskultur kennengelernt? Konnte er sich integrieren?“

# 3 Phasen des Onboardings und Akteure

## I Akteure

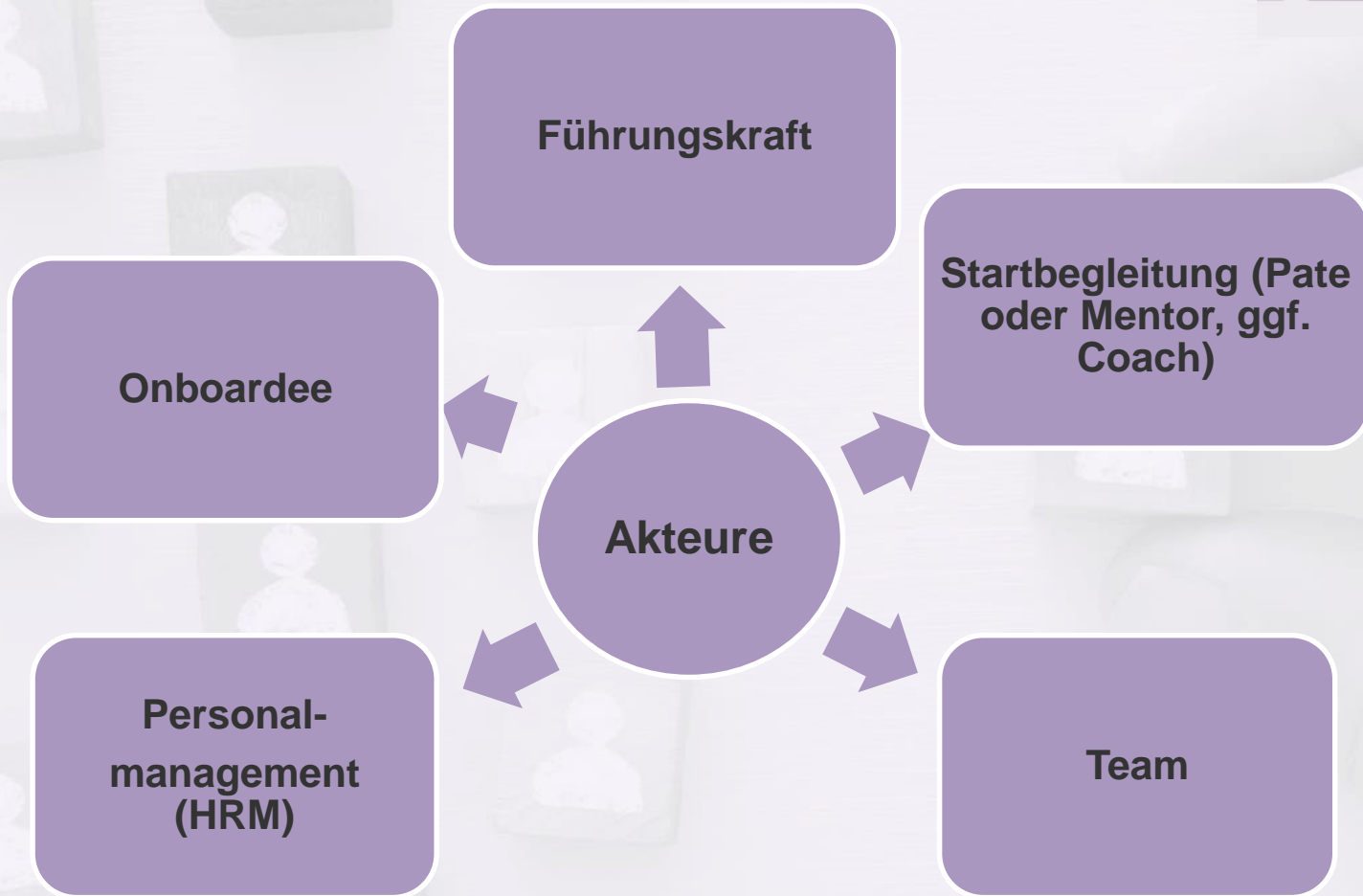


Abbildung: Akteure im Onboarding

# 3 Phasen des Onboardings und Akteure

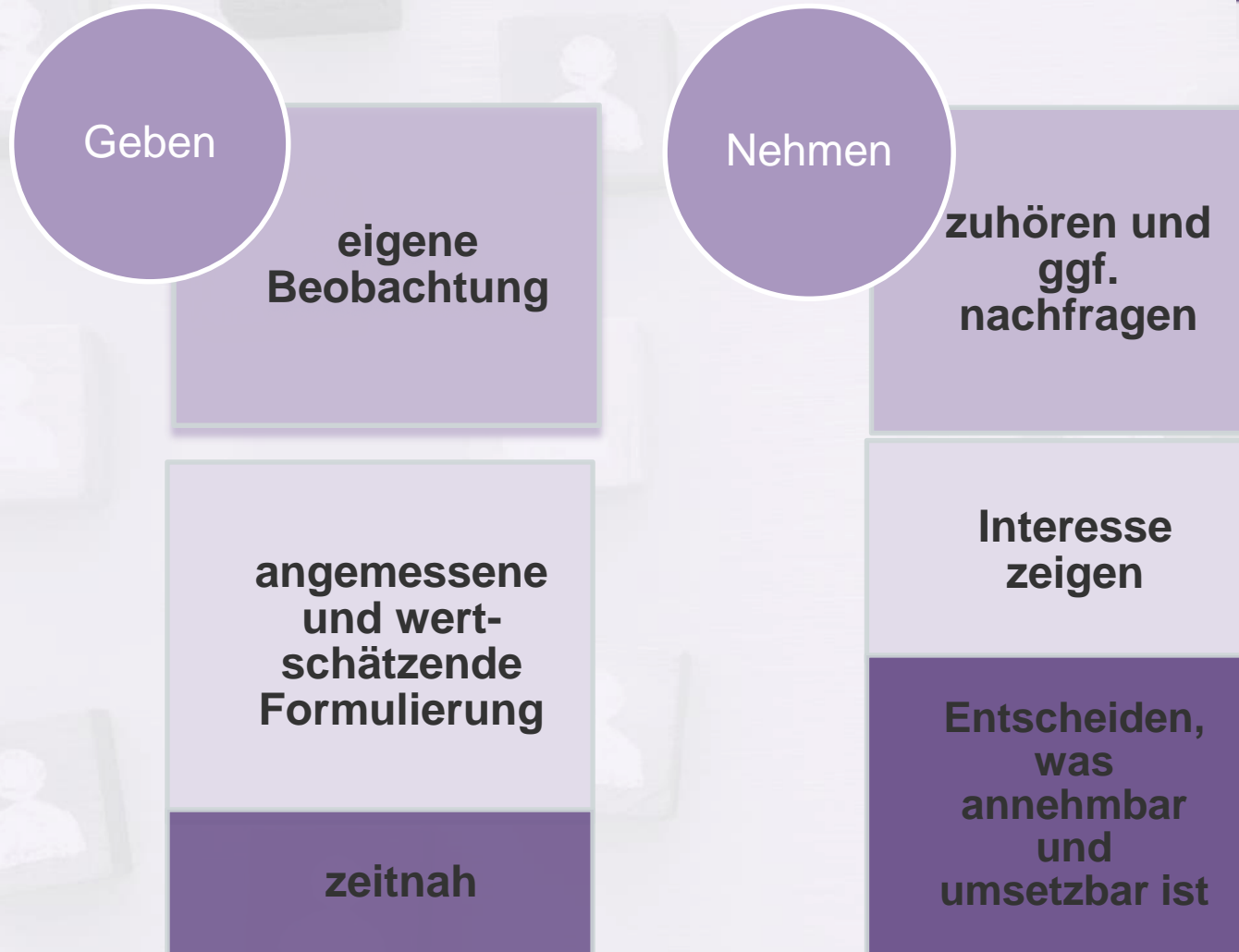


## I Führungskraft (Brenner 2020: 1 f.)

- Vorgesetzter → Verantwortung für neues Teammitglied
- Setzen von Zielen in der Einarbeitung und Vereinbarung der Maßnahmen → insbesondere Auswahl Startbegleitung
- Hilfestellungen geben (Förderung und Begleitung)
- Entwicklung einschätzen
- Integration im Team beobachten und gestalten
- Entscheidung zum Ende der Probezeit
- engagierte und fachlich kompetente Mitarbeiter sind eine wichtige Grundlage für das Erreichen auch Ihrer (persönlichen) Ziele
- Feedbackgespräche

# 3 Phasen des Onboardings und Akteure

## I Feedbackgespräche



# 3 Phasen des Onboardings und Akteure



## I Startbegleitung

- Mentor versus Pate:
  - **Mentor** ist in der Regel eine höherrangige, einflussreiche Person im Arbeitsumfeld der Nachwuchskraft die über große berufliche Erfahrung sowie ein breites berufliches Wissen verfügt → soll **berufliche Entwicklung der Nachwuchskraft fördern** und ihren **Aufstieg unterstützen** (aber: „Kronprinzengefahr“)
  - **Pate**funktion übernehmen Teamkollegen, die direkt mit den neuen Teammitgliedern zusammenarbeiten, können erfahrene, aber auch selbst relativ neu in die Organisation eingetretene Kolleginnen und Kollegen sein (Hineinversetzen in die Situation der/des „Neuen“) → Unterstützungsmaßnahme durch Pate bezieht **alle Neueinsteiger unabhängig von ihrem Aufstiegspotential** ein und ist auf deren Anfangszeit beschränkt (endet i.d.R. mit der Probezeit)

# 3 Phasen des Onboardings und Akteure



## I Mentoring

- Weitergabe von Wissen und Fähigkeiten einer erfahrenen Person (Mentor) an eine noch unerfahrene Person (Mentee)
- keine fertigen Lösungen vorgeben, sondern Mentee darin unterstützt, eigene Lösungen zu finden
- Form von Beratung und daher für beide Beteiligten grundsätzlich freiwillig
- schnelle und optimale Einarbeitung sowie Integration der neuen Bediensteten
- Zugleich Form des Wissensmanagements
- wenn kein Mentor/Pate/Coach → Aufgabe des Vorgesetzten!

# 3 Phasen des Onboardings und Akteure



## I Mentoring

- Vorgehen und Empfehlungen:
  - unmittelbarer Vorgesetzter kennt die aufzunehmenden Tätigkeiten  
→ sucht geeigneten Mentor
  - Mentor kann dem Arbeitsbereich des Mentees angehören und mit den aktuellen Arbeitsaufgaben vertraut sein, aber unter Umständen auch Austausch mit Mentor aus einem anderen Arbeitsbereich sinnvoll
  - Mentor begleitet das neue Teammitglied während der ersten sechs Monate und fungiert somit – neben dem unmittelbaren Vorgesetzten – als direkte Ansprechperson in fachlichen, organisatorischen wie auch persönlichen Fragen
  - Mentor: Vorbereitung auf Tätigkeit (ggf. durch kurze Schulung einweisen), bei Arbeitsleistung berücksichtigen (z.B. Leistungsprämie)

# 3 Phasen des Onboardings und Akteure



## I Mentoring

### Vorteile für die Mentees

- eine direkte Ansprechperson in allen fachlichen und persönlichen Fragen des Arbeitsumfeldes erhalten
- Informationen systematisch bzw. anlassbezogen vermittelt bekommen
- direktes Feedback bekommen und somit lernen, sich selbst besser einzuschätzen
- sich ihrer Handlungskompetenzen bewusst werden und diese ausbauen
- ihre berufliche Motivation und Zielklarheit stärken
- sofort in das Arbeitsumfeld integriert werden

### Vorteile für die Mentoren

- ihre soziale und kommunikative Kompetenzen trainieren
- frische Ideen und Impulse für die eigene Arbeit bekommen sowie up-to-date bleiben
- als erfahrene/ältere Mitarbeiter Wertschätzung und Akzeptanz erfahren, indem sie mit der wichtigen Aufgaben betraut werden, insbesondere jüngere Mitarbeiter "fit" für die berufliche Zukunft zu machen
- das eigene Netzwerk zu anderen Mentoren erweitern und dadurch neue von Verbindungen profitieren
- ggf. eigene Nachfolge sichern

Abbildung: Mentoring (SMK o.J.: 26)

## 3 Phasen des Onboardings und Akteure



### I Paten (Buddies oder Teamkollegen):

- Auswahl ist Aufgabe der Führungskraft → überträgt Aufgaben der sozialen und fachlichen Integration (beruflicher Aufstieg steht hier nicht im Vordergrund), optimal wenn freiwillig
- Buddies sollten das Unternehmen gut kennen und schon mindestens ein oder zwei Jahre dort arbeiten, in der Regel auf gleicher Hierarchiestufe wie Neueinsteiger
- fachliche und kommunikative Kompetenz, gut vernetzt
- damit Buddy weiß, welche Aufgaben in dieser Funktion liegen und was von ihm erwartet wird, sollte eine kurze Einweisung erfahren
- **Buddys benötigen Zeit für diese zusätzliche Rolle!!**

## 3 Phasen des Onboardings und Akteure



### I Paten (Buddies oder Teamkollegen):

- während Patenschaft erhält die Führungskraft regelmäßig Feedback über die Entwicklung des neuen Teammitglieds
- Patenschaft endet mit der Einarbeitungsphase bzw. mit dem Ende der Probezeit, eventuell mit einem Abschlussgespräch

# 3 Phasen des Onboardings und Akteure



## I Paten (Buddies oder Teamkollegen):

- Aufgaben Pate (Buddy oder Teamkollege):
  - Preboarding: Planung erster Tag mit gemeinsamer Mittagspause, Klärung Erwartungen der Führungskraft an das Patenamnt, Bereitstellung relevanter Informationen, kleines Geschenk etc.
  - Orientierung: Vorstellung im Team, Räumlichkeiten (Kantine, Teeküche, Drucker, Kopierer, Poststelle und -fächer etc.), Erklärung betrieblicher Regelungen und Gepflogenheiten (Abwesenheit, Pausen, Betriebsevents, Dienstreisen etc.)
  - Integration: Feedback, Erklärung „informeller“ Spielregeln, Unterstützung bei Netzwerkaufbau (z.B. gemeinsamer Kaffee mit Schlüsselpersonen, Vorstellung wichtiger interner und externer Kontaktpersonen für fachlichen Austausch)
  - regelmäßiger Austausch mit Führungskraft → Erfolge, Konflikte, Probleme und erforderliche Maßnahmen

# 4 Zielgruppenorientiertes Onboarding

## I Zielgruppen des Onboardings

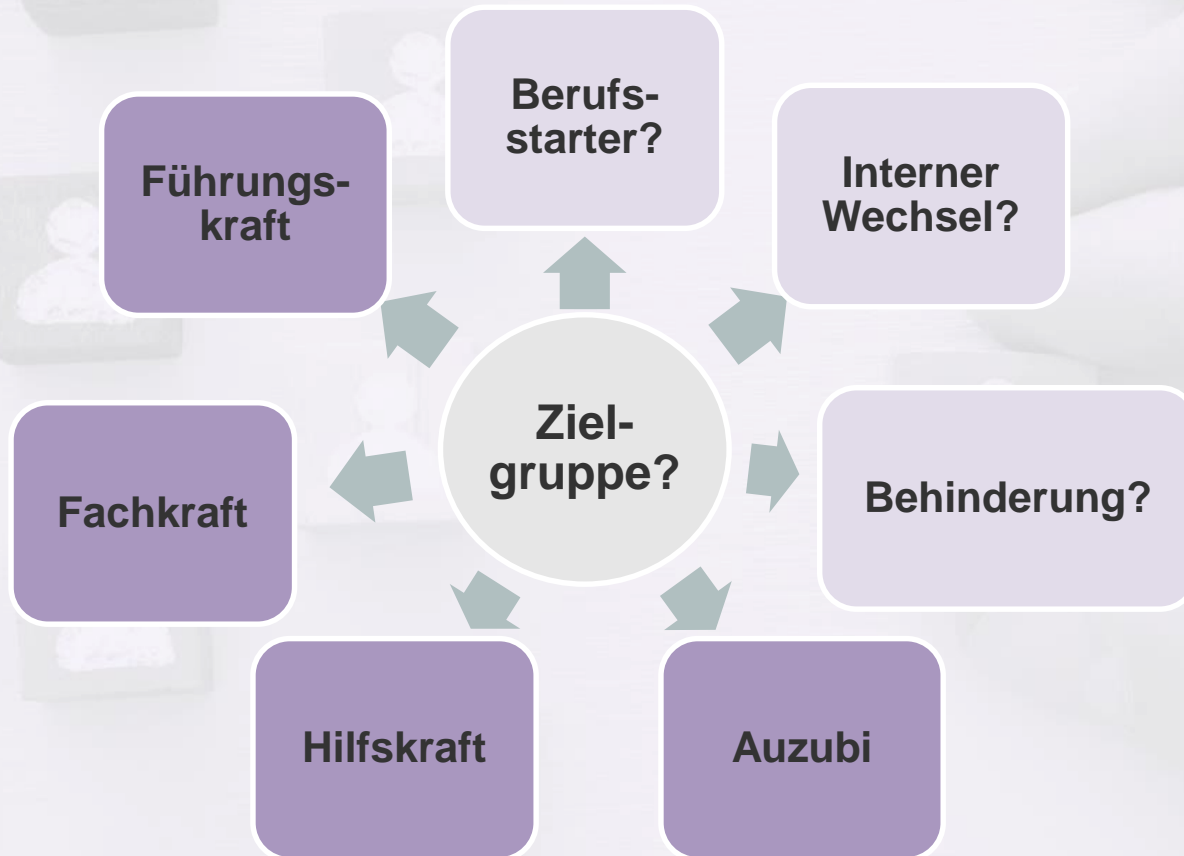


Abbildung: Zielgruppenbezogenes Onboarding

# 4 Zielgruppenorientiertes Onboarding



## I Berufsstarter/Hochschulabsolventen (Brenner 2020: 30)

- in Organisation gelten in der Regel andere „Spielregeln“ als an der Hochschule → neues Teammitglied bei diesem „Systemwechsel“ unterstützen
- Empfehlung:
  - **Pate** als Startbegleitung
  - Fachliche Integration: Vermittlung von methodischen Kompetenzen, Teamarbeit, Bearbeitung von bereichsübergreifenden Koordinationsaufgaben
  - Soziale Integration: enger Kontakt mit dem direkten Vorgesetzten für Feedback, Peer-Groups für Erfahrungsaustausch, Vorleben von Organisationswerten, Networking gezielt fördern durch Besuch von Organisationsveranstaltungen und Projektarbeit

# 4 Zielgruppenorientiertes Onboarding



## I Young Professionals (Brenner 2020: 30 f.)

- verfügen über erste berufliche Erfahrungen, der Lebensrhythmus hat sich auf die Anforderungen der Berufswelt eingestellt
- Empfehlung:
  - **Mentor** oft besser als Pate
  - Fachliche Integration: Vermittlung eines Überblicks über die Aktivitäten des Unternehmens durch Kurz-Seminare, Bereichsdurchläufe, Selbststudium
  - Soziale Integration: Förderung des Networkings organisationsübergreifend (Mitgliedschaft in Arbeitskreisen, Besuch von Tagungen ...), Mitarbeit in bereichsübergreifenden organisationsinternen Projekten

# 4 Zielgruppenorientiertes Onboarding



## I Führungskräfte (Brenner 2020: 32 f.)

- verfügen in der Regel über umfangreiche berufliche Erfahrung
- Empfehlung:
  - **Coaching** durch externen Berater zur Reflexion des eigenen Handelns
  - Fachliche Integration: kompakte Bereitstellung von sachlichem Orientierungswissen, klare Zielvereinbarungen mit regelmäßigem Feedback
  - Soziale Integration: Gespräche über Führungsgrundsätze, formelle und informelle Strukturen, Erwartungen, spezifische Werte und Regeln in der Organisation, Einbeziehung in Arbeitskreise und Meetings mit Kollegen sowie Entsendung in Gremien von Verbänden

# 4 Zielgruppenorientiertes Onboarding



## I Menschen mit Behinderung

- Preboarding-Phase nutzen: besondere Anforderungen an Arbeitsplatz, Eingabegeräte?, Zusammenarbeit mit Trägern, die Unterstützung bei Integration anbieten, Gefährdungsbeurteilungen für Arbeitsplatz durchführen

## I Quereinsteigende

- Vermeidung „Kulturschock“
- Ergänzende Maßnahmen: ggf. Vermittlung grundlegender verwaltungs- und tätigkeitsbezogener Rechtskenntnisse sowie Regelungen zur Aufbau- und Ablauforganisation

# 5 Praxishilfen



## I Onboarding- Checklisten

- Vielzahl an Mustern (Beispiele siehe Anlage)
- verschiedene Zielgruppen beachten: Berufsanfänger, Berufserfahrene, Führungskräfte, Remote-Onboarding, Onboarding aus Team heraus in Führungsposition oder anderes Team ... → unterschiedliche Onboarding-Checklisten für die Beteiligten

# 5 Praxishilfen



## I Checkliste Vorbereitung - Preboarding

Aufgabe	V	M	P	O	S	E
Kontakt halten, zu Events und Terminen einladen, Karriereportale vernetzen, Hilfe bei Wohnungssuche	x		x			
Information Entscheidung: Vorgesetzter, neuer Mitarbeiter			x			
Vorbereitung Einarbeitung: Aufgabengebiet, Einarbeitungsplan, Arbeitsrückstände, Wissenstransfer vorbereiten	x					
Auswahl Startbegleiter (Mentor/Pate/Coach) und Abstimmung Einarbeitung	x					
Orientierungshilfen (Informationsmaterial, Unterlagen, Stick, Willkommensmappe, Goodies) bereitstellen	x		x	x		
Arbeitsplatzausstattung und Organisatorisches (Arbeitsplatz, Büromaterial, Berechtigungen, Türschild, Chipkarte, PC und Zugriffe, Telefon ...)				x	x	

Abbildung: Checkliste Präboarding – vereinfachtes Beispiel (V=Vorgesetzter, M=Mentor/Pate/Coach, P=Personal, O=Organisation, S=Sonstige, E=Erledigung)

# 5 Praxishilfen



## I Checkliste Orientierung - Ester Arbeitstag und erste Arbeitswoche

Aufgabe	V	M	P	O	S	E
Empfang, Begrüßung und Vorstellung (Organisationseinheit, Mitarbeiter, Mentor/Pate, Führungsebene, Führen durch Arbeitsbereich und –umgebung, Personalvertretung)	x		x			
Einweisungen (Belehrungen, Unterweisungen)	x		x	x	x	
Einführung und Planung der Einarbeitung (umfassendes Einführungsgespräch, Abstimmung Einarbeitungsplan und –ziele, konkrete Informationen zu Aufgaben und anstehender Einarbeitung, erster Überblick interne Prozesse)	x					
Informationen und räumliche Orientierung: Pausen, Kantine, Parkplatz, Technik, Service, Gepflogenheiten, Jobticket, Ansprechpartner, „Netzwerke“ (Peergroups, Sport, Stammtisch, soziale Medien...)	x	x	x	x		
Vereinbarung Feedbackgespräche/Review während Einarbeitung (z.B. nach 3, 10, 30, 100 Tagen, sechs Monaten)	x					

Abbildung: Checkliste Erster Arbeitstag und erste Woche – vereinfachtes Beispiel (V=Vorgesetzter, M=Mentor/Pate/Coach, P=Personal, O=Organisation, S=Sonstige, E=Erledigung)

# 5 Praxishilfen



## I Checkliste Integration - Einarbeitung, Probezeit

Aufgabe	V	M	P	O	S	E
Unterstützung im Arbeitsalltag (Teilnahme Beratungen, Jour Fixe), Integration ins Team, Hospitationen in andere Organisationseinheiten, Netzwerke intensivieren	x	x				
Besprechung der Arbeitsergebnisse, Prüfung Einarbeitungsziele, Feedbackgespräche (regelmäßig terminiert), ggf. Anpassung Einarbeitungsplan und Zielvereinbarungen	x	x				
Ermittlung des Qualifizierungs- und Fortbildungsbedarfs (Vorstellung Fortbildungskonzept und Vereinbarung Qualifizierungs- und Fortbildungsbedarf)	x	x				
Auswertung und Abschluss Einarbeitungsphase	x	x	x			
Erarbeitung/Konkretisierung Stellen-/Dienstpostenbewertung	x		x	x		

Abbildung: Checkliste Erster Arbeitstag und erste Woche – vereinfachtes Beispiel (V=Vorgesetzter, M=Mentor/Pate/Coach, P=Personal, O=Organisation, S=Sonstige, E=Erledigung)

# 5 Praxishilfen



## I Standardisierte Umsetzung im Unternehmen (Prozess)

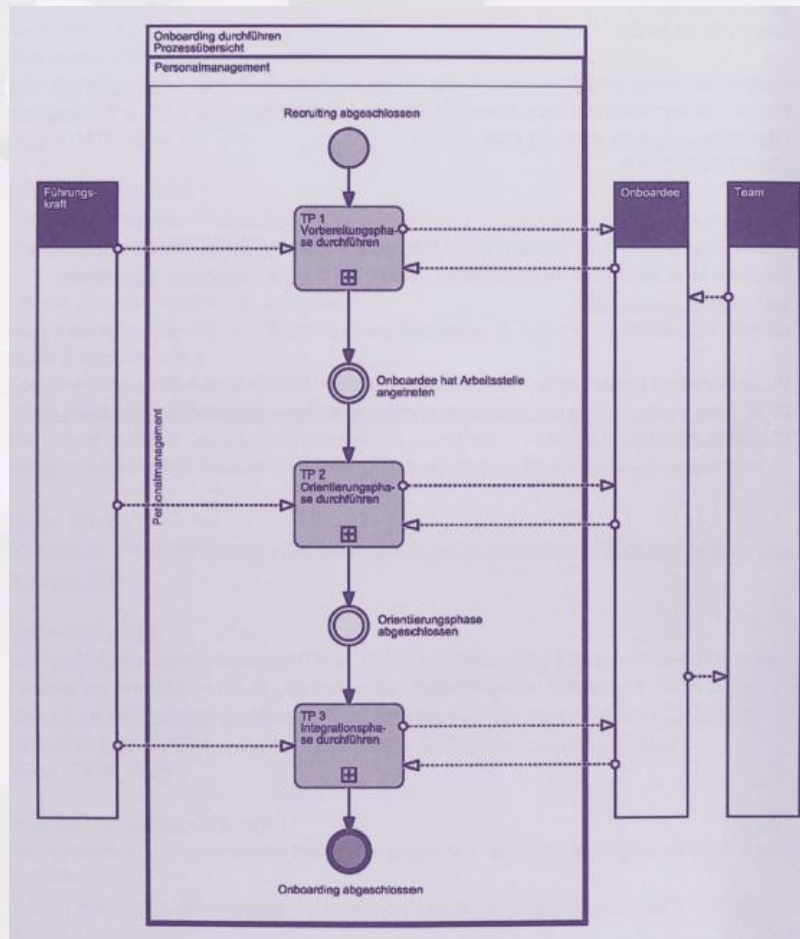


Abbildung: Beispiel Prozessmodellierung Onboarding (KGSt 2022:56)

# 5 Praxishilfen



## I Onboarding-Software oder App, Chat-Bots, Einsatz Social Media, E-Learning Module als Ergänzung der Phasen der Einarbeitung:

- verschiedene Anbieter (z.B. Oracle, SAP, Haufe, Appical)
- **Software-Lösung** vorteilhaft, um den Onboardees direkt nach Vertragsabschluss schon erste Nachrichten und Willkommensgrüße von ihren Vorgesetzten, Buddies und vom Team zukommen zu lassen → z. B. persönliche Vorstellung des künftigen Buddies und der Teammitglieder bereits vor dem ersten Arbeitstag
- erste Tipps und Informationen rund um die Organisation können der Buddy und das Team über die **Software oder App** dem Neuen zuweisen (z. B. zur Parksituation oder zur Wohnungssuche, sonstige Artikel und Lösungen für allgemeine Probleme)
- Einsatz von **Chatbots** als First-Level-Support: Bei vielen Onboarding-Inhalten handelt es sich um Standards, also Informationen, die eher genereller Natur sind z.B.: Welche Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen gibt es? Welche IT-Tools werden im Unternehmen genutzt? Welche Geheimtipps gibt es für die Mittagspause? Das sind Fragen, die prädestiniert sind für eine Automatisierung durch einen Chatbot.

# 7 Erfolgsfaktoren und Controlling



## I **Erfolgreich abgeschlossenes Onboarding**

(Nicolai 2021: 187, Lohaus/Habermann 2015: 26 ff.)

- Mitarbeiter hat sich in Rolle und Arbeitsumgebung eingefügt
- ist in der Lage Aufgaben erfolgreich auszuführen
- ist in seiner betrieblichen Rolle verankert und akzeptiert
- zeigt Arbeitszufriedenheit und Engagement
- Verbleib in Organisation gesichert

## I **Häufige Fehler im Onboarding** (Nicolai 2021: 187)

- fachliche und/oder soziale Integration mangelhaft
- Einführung „per Zufall“ ohne Mentor/Pate/“Buddy“
- Zusagen werden nicht gehalten
- mangelhafte Informationen (Sicht „Holschuld“)

# 7 Erfolgsfaktoren und Controlling



## I Beispiel einer erfolgreichen Integration (Lohaus/Habermann 2015: 43):

Zeitpunkt	Kriterium
Nach 1 Monat	80 % der Aufgaben gut erledigt
Nach 3 Monaten	100 % der Aufgaben gut erledigt
Nach 3 Monaten	mit allen notwendigen Kommunikationspartnern in gutem Kontakt
Nach 6 Monaten	erfolgswirksame Verbesserungen eingeführt bzw. angeregt
Nach 6 Monaten	alle wünschenswerten informellen Kontakte geknüpft
Nach 6 Monaten	Unternehmenskultur übernommen
Nach 9 Monaten	mit Unternehmen identifiziert
Nach 1 Jahr	Unternehmensziele aktiv in der Öffentlichkeit vertreten
Nach 1 Jahr	keine Anhaltspunkte für Absicht, das Unternehmen zu verlassen

Abbildung: Beispiel einer zeitlich gestaffelten Integration (Lohaus/Habermann: 43)

# 7 Erfolgsfaktoren und Controlling



## I Kennzahlen für Steuerung Onboarding-Prozess (KGSt 2022: 46 ff.)

- Anzahl Gespräche zwischen Onboarder und Führungskraft
- Dauer bis alle notwendigen Arbeitsmittel und -hilfen vorhanden sind
- Fluktuation vor dem ersten Arbeitstag  
*= Abgänge vor erstem Arbeitstag / neu eingestellte Personen \* 100*
- Verbleib in der Organisation  
*= Fluktuation im Zeitraum / neu eingestellte Personen im Zeitraum \* 100*
- Frühfluktuationsquote  
*= Fluktuationen im ersten Jahr / neu eingestellte Personen im Jahr \* 100*

# 8 Fazit/Diskussion



## I Erfolgreiches Onboarding

### **Einflussfaktoren**

- Integrationsmaßnahmen
  - Verhalten Führungskräfte
  - Verhalten Startbegleitung, Kollegen
  - Verhalten Onboardee

### **Auswirkungen auf den Onboardee**

- Rollenklarheit
- Arbeitsaufgabe
- Integration und Motivation
  - Engagement
    - Loyalität

### **Auswirkungen auf die Organisation**

- Produktivität und Leistung
  - Mitarbeiteridentifikation
- Mitarbeiterbindung
- Arbeitgeberimage

Abbildung: Auswirkungen erfolgreichen Onboardings (eigene Darstellung nach KGSt 2022: 11)

## 8 Fazit/Diskussion



**Der Onboarding-Prozess nimmt Zeit in Anspruch,  
aber das ist es wert.**

**Die Investition in neue Teammitglieder – bereits vor  
dem ersten Arbeitstag – zahlt sich aus!**



**Onboarding –**  
Heißen Sie Ihr neues Teammitglied willkommen!

**Koordinatorinnen und Koordinatoren der  
Jugendberufsagenturen**

**■ Vielen Dank ...**

Hagen Noack  
hagen.noack@gmx.de



## 9 Literatur- und Quellenverzeichnis

- Appical (Hrsg.) (o.J.), *Die ultimative Onboarding –Checkliste für Führungskräfte*, <https://www.appical.net/de> [Zugriff 16.6.23]
- Appical (Hrsg.) (o.J.), *So erstellen Sie eine erfolgreiche Onboarding-Journey*, <https://www.appical.net/de/homepage> [Zugriff 16.6.23]
- Brenner, Doris (2020), *Onboarding. Als Führungskraft neue Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und integrieren*, 2. Aufl., Wiesbaden: Springer Gabler
- Bröckermann, Reiner (2021), *Personalwirtschaft*, 8. Aufl., Stuttgart: Schäffer Poeschel
- Bröckermann, Reiner (2020), *Onboarding*, In: Lutz von Rosenstiehl et. al. (Hrsg.), *Führung von Mitarbeitern*, 8. Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel



## 9 Literatur- und Quellenverzeichnis

- Haufe (Hrsg.) (o.J.), *Onboarding von Mitarbeiter:innen – 10 Erfolgsfaktoren. Für einen strukturierten und begeisternden Onboardingprozess, Whitepaper* [https://www.haufe.de/personal/hr-management/umfrage-zum-onboarding-in-unternehmen\\_80\\_396926.html](https://www.haufe.de/personal/hr-management/umfrage-zum-onboarding-in-unternehmen_80_396926.html) [Zugriff 6.6.23]
- Haufe (Hrsg.) (2021), *Onboarding Integration neuer Mitarbeiter:innen dank Buddy und Team, Whitepaper*
- Haufe (Hrsg.) (o.J.), *Der perfekte 1. Arbeitstag*, [www.haufe.de/onboarding](http://www.haufe.de/onboarding) [Zugriff 15.6.23]
- Haufe (Hrsg.) (o.J.), *Onboarding. Den ersten Arbeitstag gestalten*, [www.haufe.de/onboarding](http://www.haufe.de/onboarding) [Zugriff 15.6.23]
- Haufe (Hrsg.) (o.J.), *Alles Wissenswerte über Feedback*, [www.haufe.de/onboarding](http://www.haufe.de/onboarding) [Zugriff 21.6.23]



## 9 Literatur- und Quellenverzeichnis

- Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement – KGSt (Hrsg.) (2022), *Onboarding - Mitarbeiter professionell einarbeiten und integrieren*, Köln: KGSt
- Lohaus, Daniela/Habermann, Wolfgang (2015), *Integrationsmanagement – Onboarding neuer Mitarbeiter*, Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht
- Nicolai, Christiana (2021), *Personalmanagement*, 7. Aufl., Tübingen: UKV Verlag
- Reiß, Herbert (2020), *Onboarding für Führungskräfte. So starten Sie optimal in eine neue Führungsrolle*, Wiesbaden: Springer Gabler



## 9 Literatur- und Quellenverzeichnis

- Staatsministerium für Kultus (SMK), *Personalentwicklungskonzept*, <https://www.smk.sachsen.de/personal.html> [Zugriff 6.6.23]
- stepstone (Hrsg.) (2018), *Onboarding im Fokus*, Düsseldorf: stepstone <https://www.stepstone.de> [Zugriff 16.6.23]
- Werth, Katharina (2019) *Personalwesen: Onboarding-Programme durchführen – Arbeitsblätter zum Video-Training*, Carpenteria: linkedin.com

# 10 Anlagen



<p><b>Vorbereitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsbeginn und Zeit für das Onboarding vormerken</li> <li>• Arbeitsplatz vorbereiten</li> <li>• Arbeits- und Bewerbungsunterlagen überprüfen</li> <li>• Arbeitskollegen, Mitarbeiter/-innen, Vorgesetzte und Belegschaftsvertretung unterrichten</li> <li>• Einarbeitungsplan erstellen</li> <li>• Soziale Integration übertragen an einen Paten</li> <li>• Hotelzimmer buchen oder Hilfe bei der Wohnungssuche stellen</li> </ul>
<p><b>Begrüßung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräch über den Terminplan für den ersten Tag führen</li> <li>• Hilfe für persönliche Probleme durch die Arbeitsaufnahme anbieten</li> <li>• Fehlende Mitarbeiterdaten aufnehmen</li> <li>• Unter Umständen ärztliche Eignungsuntersuchung</li> <li>• Schlüssel, Ausweise und Ähnliches aushändigen</li> </ul>
<p><b>Information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einarbeitungsplan</li> <li>• Unternehmen: Betriebsbeschreibung, Entwicklung, Ziele, Vertriebs- und Fertigungsprogramm</li> <li>• Organisation: hierarchischer Aufbau, Zuständigkeiten, Abläufe, betriebliche Einrichtungen</li> <li>• Stelle: Stellenbeschreibung, Aufgaben, Verantwortung, Bedeutung, Schnittstellen</li> <li>• Arbeitszeiten, Pausen, Urlaubsregelung und Entgeltzahlungstermin</li> <li>• Sicherheitsvorschriften und -einrichtungen, Sicherheitsbeauftragte</li> <li>• Unfall- und Gesundheitsgefahren und deren Vermeidung</li> <li>• Verhalten bei Unfall und Krankheit, Betriebsärztin oder -arzt</li> <li>• Datenschutzvorschriften und -einrichtungen, Datenschutzbeauftragte</li> <li>• Betriebliches Vorschlagswesen</li> </ul>
<p><b>Vorstellung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führungskräfte</li> <li>• Belegschaftsvertretung</li> <li>• Pate</li> <li>• Kolleginnen und Kollegen</li> <li>• Andere Beschäftigte</li> </ul>
<p><b>Orientierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsplatz</li> <li>• Betriebliche Umgebung: Umkleide-, Sanitärräume, schwarzes Brett, Sanitärsträume, Kantine</li> </ul>
<p><b>Soziale Integration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offizielle und inoffizielle Spielregeln</li> </ul>
<p><b>Einweisung, Training und Kontrolle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsunterlagen, -abläufe, Befugnisse, Verantwortung erläutern</li> <li>• Personalentwicklung</li> <li>• Arbeitsausführung und -ergebnisse prüfen und besprechen, Hilfestellung geben</li> <li>• Rückmeldung an das Personalwesen über Erfahrungen</li> </ul>
<p><b>Beurteilung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eignung innerhalb der Probezeit feststellen</li> <li>• Entscheidung über Übernahme in unbefristetes Arbeitsverhältnis</li> </ul>

Abbildung: Beispiel - Checkliste Onboarding (Böckermann 2020: 231)

# 10 Anlagen



	Personalabteilung	„Neue“ Abteilung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin	IT-Abteilung	etc. ...
Vor dem ersten Arbeitstag	<input type="checkbox"/> Notwendige persönliche Daten/Ausweise von der/dem neuen MitarbeiterIn einfordern <input type="checkbox"/> Dienstvertrag fertigstellen <input type="checkbox"/> Dienstvertrag senden <input type="checkbox"/> Schulungsplan erstellen <input type="checkbox"/> Firmenzugangskarte beantragen <input type="checkbox"/> Weitere notwendige Dokumente an den/die MitarbeiterIn aushändigen <input type="checkbox"/> Mitarbeiterhandbuch senden (oder am ersten Arbeitstag persönlich aushändigen) <input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> Arbeitsplatz arrangieren <input type="checkbox"/> Willkommensnachrichten schreiben <input type="checkbox"/> Schreibutensilien bereitstellen <input type="checkbox"/> Liste mit Kontaktdaten vorbereiten <input type="checkbox"/> Schulungsplan erstellen <input type="checkbox"/> Visitenkarten drucken <input type="checkbox"/> MentorIn bestimmen und notwendige Informationen zukommen lassen <input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> PC-Zugang einrichten <input type="checkbox"/> E-Mail-Adresse einrichten <input type="checkbox"/> Computer und weiteres Equipment an Abteilung liefern <input type="checkbox"/> Software installieren <input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> Wohnungssuche organisieren <input type="checkbox"/> Visum organisieren <input type="checkbox"/> ...

Abbildung: Beispiel - Checkliste Onboarding vor dem ersten Arbeitstag (Werth 2019: 1)

# 10 Anlagen



	Personalabteilung	„Neue“ Abteilung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin	IT-Abteilung	etc. ...
Am ersten Arbeitstag	<input type="checkbox"/> MitarbeiterIn in Empfang nehmen <input type="checkbox"/> Mitarbeiterhandbuch aushändigen <input type="checkbox"/> Unternehmenskultur zeigen und leben <input type="checkbox"/> Schulung zur Arbeitssicherheit <input type="checkbox"/> Schlüssel, Parkticket, Mitarbeiterkarte etc. überreichen <input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> „Willkommenspaket“ überreichen <input type="checkbox"/> Kennenlernen der KollegInnen <input type="checkbox"/> Mittagessen mit KollegInnen arrangieren <input type="checkbox"/> Erwartungshaltung artikulieren <input type="checkbox"/> Erstes Feedbackgespräch führen <input type="checkbox"/> Schulungsinhalte (Produkte, Prozesse, IT etc.) definieren <input type="checkbox"/> Voicemail einrichten <input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> Neue/n MitarbeiterIn im System erfassen <input type="checkbox"/> Daten einpflegen <input type="checkbox"/> Elektronisches Telefonbuch/ Adressverzeichnis aktualisieren	<input type="checkbox"/> ...

Abbildung: Beispiel - Checkliste Onboarding am ersten Arbeitstag (Werth 2019: 2)

# 10 Anlagen



	Personalabteilung	„Neue“ Abteilung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin	IT-Abteilung	etc. ...
In der Probezeit	<input type="checkbox"/> Unternehmensvision, -ziele, -mission, -leitbild artikulieren <input type="checkbox"/> Befragung zum Onboardingprozess aussenden (Feedback einholen) <input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> Kennenlernen der KollegInnen, die am ersten Tag/in der ersten Woche nicht anwesend waren <input type="checkbox"/> Einführung in die Arbeitsgebiete <input type="checkbox"/> Produktschulungen organisieren <input type="checkbox"/> Prozessschulungen organisieren <input type="checkbox"/> Softwareschulungen nach Bedarf organisieren <input type="checkbox"/> Teambuildingmaßnahmen organisieren <input type="checkbox"/> Entwicklungsgespräch am Ende der Probezeit vereinbaren <input type="checkbox"/> Hauptaufgaben und Ziele des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin besprechen <input type="checkbox"/> Geschenk zum Ende der Probezeit überreichen <input type="checkbox"/> ...		<input type="checkbox"/> ...

Abbildung: Beispiel - Checkliste Onboarding Probezeit (Werth 2019: 3)

# 10 Anlagen



	Personalabteilung	„Neue“ Abteilung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin	IT-Abteilung	etc. ...
Nach der Probezeit	<input type="checkbox"/> Fachliche Schulungen organisieren <input type="checkbox"/> Workshops organisieren <input type="checkbox"/> Entwicklungsgespräche führen (Teamlead, neue/r MitarbeiterIn etc.) <input type="checkbox"/> Feedback zum Onboardingprozess einholen <input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> MitarbeiterInnengespräch führen (Erreichung der Ziele, Erfüllung der Erwartungen etc.) <input type="checkbox"/> Weiterführende Schulungen im Bedarfsfall organisieren <input type="checkbox"/> Regelmäßige Teambuilding-events organisieren <input type="checkbox"/> Kennenlernen der GeschäftspartnerInnen/ Außentermine organisieren <input type="checkbox"/> ...		<input type="checkbox"/> ...

Abbildung: Beispiel - Checkliste Onboarding nach Probezeit (Werth 2019: 4)



# 10 Anlagen

2 DER PERFEKTE 1. ARBEITSTAG		
Aufgabe	Wer	Erfolgt
1 Herzliche Begrüßung und Abholung am Empfang zur vereinbarten Zeit. Die dafür vorgesehene Person sollte auf jeden Fall darüber Bescheid wissen.	Pate/HR/Führungskraft	<input type="checkbox"/>
2 Warm-up-Gespräch in angenehmer Atmosphäre, z.B. beim Kaffee in der Cafeteria	Führungskraft	<input type="checkbox"/>
3 Vorstellung der Teamkollegen	Führungskraft	<input type="checkbox"/>
4 Vorstellung des Einarbeitungsplans – erste Kl. Arbeitspakete besprechen	Führungskraft	<input type="checkbox"/>
5 Besichtigung des künftigen Arbeitsplatzes	Pate/HR/Führungskraft	<input type="checkbox"/>
6 Kleiner Willkommenstrauß oder Welcome Package warten am perfekt eingerichteten Arbeitsplatz	HR/Führungskraft	<input type="checkbox"/>
7 Vorstellung und Übergabe an den/die Patin	Pate/Führungskraft	<input type="checkbox"/>
8 Gemeinsame Mittagspause – bestenfalls mit dem ganzen Team	Pate/Team/Führungskraft	<input type="checkbox"/>
9 Unternehmensrundgang	Pate	<input type="checkbox"/>
10 Erste Einweisung am neuen Arbeitsplatz	Pate	<input type="checkbox"/>
11 Der/Die neue Mitarbeiter:in „richtet“ sich an seinem/ihrer neuen Arbeitsplatz ein und beginnt mit seinem/ihrer ersten Arbeitsauftrag	Onboarder	<input type="checkbox"/>
12 Im elektronischen Kalender sind bereits die ersten Termine (Schulungen, Onboardingveranstaltungen, Kennlertermine, Jour Fix, wöchentliches Teammeeting etc.) eingetragen	Pate/HR/Team/ Führungskraft	<input type="checkbox"/>
13 Feedback-/Abschlussgespräch: welche Fragen sind offen geblieben, wie waren die Eindrücke am ersten Tag?	Führungskraft	<input type="checkbox"/>
14 Welcome Day: findet meist in gr. Unternehmen statt, jedoch nicht zwingend am ersten Tag	HR	<input type="checkbox"/>



Abbildung: Beispiel - Checkliste Erster Arbeitstag (Haufe o.J.: 2)