

Onboarding



Neue Mitarbeitende an das Unternehmen binden und einer Anfangsfluktuation entgegenwirken.

IM ÜBERBLICK

Onboarding meint das "an Bord nehmen" von neuen Mitarbeitenden oder Auszubildenden.

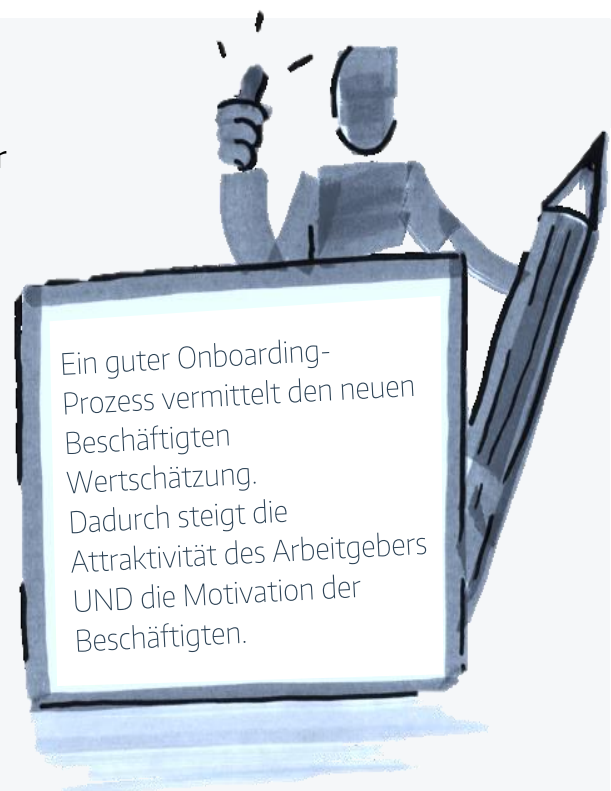
- Der Onboarding-Prozess bezieht sich auf den Zeitraum von der Vertragsunterzeichnung bis zum Ende der Probezeit
- Onboarding geht über die Einstellung und Aufnahme in das Unternehmen hinaus
- Umfasst alle Maßnahmen, welche eine gute Integration in das Team und das Unternehmen befördern

TRANSFER IN DIE PRAXIS

- Prüfen Sie zunächst Ihre Personalgewinnung (warum sollten Sie als Arbeitgeber gewählt werden)
- Prüfen Sie, welche Maßnahmen Sie bereits durchführen und welche Sie noch benötigen
- Strukturieren Sie die Maßnahmen, entwickeln Sie einen konkreten Plan und klären Sie Zuständigkeiten und Verantwortung – holen Sie dabei das Team ins Boot
- Halten Sie guten Kontakt zu den neuen Beschäftigten, Feedback-Gespräche sind unerlässlich

Die drei Phasen des Onboardings

1. Preboarding – umfasst den Zeitraum vom ersten Kontakt, der Vertragsunterzeichnung, bis zum ersten Arbeitstag
 - Unsicherheiten abbauen und nächste Schritte transparent machen
 - Wartezeiten vermeiden und Begeisterung wecken
 - Kontakt halten und Ansprechpartner*innen für Fragen
2. Phase 2 – die ersten Tage im Unternehmen
 - „Willkommensmappe“ mit allen relevanten Informationen
 - Einarbeitungsplan mit Zuständigkeiten
 - Kennenlernen des Arbeitsplatzes
3. Phase 3 – bis zum Ende der Probezeit
 - fachliche Einarbeitung, Unterstützung durch Mentor*in
 - für Motivation sorgen und soziale Integration ins Team fördern
 - regelmäßige Feedbackgespräche
 - kritische Phase in der etwa 33% der Vertragslösungen erfolgen!



Mögliche Maßnahmen, um vor Beginn in Kontakt zu bleiben:

- ❖ Willkommens-E-Mail mit ersten Informationen und Ansprechpartner*innen – Möglichkeiten zur Vernetzung
- ❖ Einladung zur Firmenfesten o.ä.
- ❖ Weihnachts- oder Geburtstagsgrüße versenden
- ❖ Mentor*in oder Paten benennen und kommunizieren
- ❖ Unterstützung anbieten (Bei Azubis Fragen zur Krankenkasse, Versicherungen oder auch der Wohnungssuche)

Wichtige Maßnahmen in den ersten Tagen im Betrieb:

- ❖ Vorbereitung:
 - Information aller Kolleg*innen und Vorgesetzten über neue*n Beschäftigte*n
 - Verantwortlichkeiten klären: Wer ist für Organisation, Planung und fachliche Einarbeitung zuständig?
 - Vorbereiten aller erforderlichen Arbeitsmittel (Dienstkleidung, Arbeitsplatz, Schlüssel, ...)
- ❖ Willkommensmappe mit Informationen:
 - Einarbeitungsplan und wichtige Kontaktpersonen
 - Verhalten im Krankheitsfall, Urlaubsregelungen
 - Organigramm des Unternehmens, Leitlinien, Unternehmenswerte
 - Informationen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz
- ❖ Kennenlernen des Arbeitsplatzes
 - Rundgang durch die Einrichtung

Maßnahmen zur fachlichen und sozialen Integration:

- ❖ Frühzeitig Verantwortung übertragen (eigene Aufgabe, eigene Projekte)
- ❖ Bedarfe für Schulungen und Weiterbildungen ermitteln
- ❖ Regelmäßige Feedbackgespräche
- ❖ Teambildung unterstützen und vorantreiben
- ❖ Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigen
- ❖ Wertschätzung und Respekt zeigen
- ❖ Mitarbeiter*innengespräche gezielt als Instrument der Vertrauensbildung einsetzen
- ❖ Gemeinsame Aufgabenplanung durchführen – klare Ziele formulieren

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Das Kompetenzzentrum für Fachkräftesicherung stellt kostenfreie Checklisten zum Onboarding zur Verfügung

- Die Checkliste zum Onboarding für Auszubildende finden Sie hier:
<https://www.kofa.de/fileadmin/Dateiliste/Publikationen/Checklisten/Ausbildungsstart.pdf>
- Die Checkliste zum Onboarding neuer Mitarbeitender finden Sie hier:
<https://www.kofa.de/fileadmin/Dateiliste/Publikationen/Checklisten/Onboarding.pdf>