

# Onboarding – eine Checkliste

Für zufriedenerer Mitarbeiter\*innen und eine bessere Mitarbeiterbindung!



# Vor Arbeitsantritt

Es ist ratsam, bis zur akuten Phase des Onboardings neuer Mitarbeiter\*innen einen informellen Kontakt aufrechtzuerhalten und regelmäßig nach dem Wohlbefinden der neuen Kolleg\*innen zu fragen.

## Aufgaben Personalabteilung

- Mitarbeiter\*innen im System anlegen
- Unterzeichnete Arbeitsverträge in die Personalakte ablegen
- Notwendige Dokumente verschicken, wie bspw. Datenschutzerklärungen, Unternehmensleitfaden, weitere zustimmungspflichtige Vereinbarungen
- Vorgesetzte über baldigen Einstieg neuer Mitarbeiter\*in informieren
- IT informieren
- Mentoren benennen und vorbereiten
- Begrüßungsmail inkl. Wegbeschreibung und Arbeitsbeginn
- Willkommenspräsent vorbereiten
- Mitarbeiterausweis beantragen

Erledigt bis:

Verantwortliche(r) Kolleg\*in




## Aufgaben Personalabteilung

- Zugangsdaten (Zugangskarte, Zugangschip) beantragen
- Termine für Onboardinggespräche, Schulungen und abteilungsübergreifende Termine mit Kolleg\*innen fixieren

## Aufgaben IT-Abteilung

- Rechner einrichten
- Telefon konfigurieren
- Zugangsdaten erstellen und zuteilen
- Lizenzen einkaufen/vorbereiten

## Vorgesetzte(r)

- Einarbeitungsplan erstellen
- Neue Aufgabenverteilung innerhalb des Teams besprechen
- Einteilung Mittagspausen

Erledigt bis:

Verantwortliche(r) Kolleg\*in



# Erster Arbeitstag

Das primäre Ziel eines erfolgreichen und effizienten Onboardings sollte grundsätzlich sein, neue Mitarbeiter\*innen nicht zu überfordern. Daher kann es von Vorteil sein, den Prozess über mehrere Tage zu verteilen.

## Aufgaben

- Begrüßung der neuen Mitarbeiter\*innen
- Unternehmensrundgang inkl. Vorstellung der verschiedenen Teams
- Organisatorisches besprechen (Fehlende Dokumente durchgehen, Zutrittslösungen erklären)
- Vorstellungsrunde des eigenen Teams
- Funktionalitäten checken und ggf. Probleme beheben
- Mitarbeiterschulungen begleiten
- Sicherheitseinweisung erteilen
- Erwartungshaltung des Unternehmens und des Mitarbeitenden besprechen
- Organigramm darstellen und kurze Erklärung zu einzelnen Teams geben

Erledigt bis:

Verantwortliche(r) Kolleg\*in




# Arbeitswoche 1 - 4

Eine effektive Kommunikation, einschließlich aufrichtiger Feedbackgespräche zum bisherigen Ablauf, trägt maßgeblich zur kontinuierlichen Verbesserung des Onboardings bei.

## Aufgaben

- Einarbeitungsplan gemeinsam durchgehen
- Sicherstellen, dass Computerprogramme bekannt sind und genutzt werden können
- Neue Aufgaben besprechen und „Meilensteine“ für weiteren Verlauf setzen
- Arbeitsprozesse und -abläufe erläutern
- 1. Feedbackgespräch nach 1 Monat

Erledigt bis:

Verantwortliche(r) Kolleg\*in

### So machen wir es!

Bei RZH nutzen wir seit Kurzem das Modul „Preboarding“, um unseren neuen Kolleg\*innen spätestens eine Woche vor Arbeitsantritt wichtige Unterlagen zuzusenden. Dazu gehören beispielsweise Kommunikation Kommunikationsrichtlinien, Personalfragebögen und eine Übersicht darüber, was sie am ersten Tag erwarten dürfen!

Am Tag des Eintritts ist es unserer Geschäftsführerin ein besonderes Anliegen, alle neuen Mitarbeiter\*innen persönlich zu begrüßen, egal ob Auszubildende oder Manager. Die direkte Zuteilung von Mentoren außerhalb des eigenen Teams soll dazu beitragen, dass neue Mitarbeiter\*innen Kontakt zu Kolleg\*innen außerhalb des betrieblichen Alltags finden.



# Arbeitswoche 5 - 24

Untersuchungen belegen, dass für Mitarbeiter\*innen nicht nur berufliche Perspektiven und eine gesunde Work-Life-Balance wichtig sind, sondern auch die Möglichkeit zur kontinuierlichen Weiterbildung einen hohen Stellenwert hat. Daher sollten Sie bereits während des Onboardingprozesses auf die vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten in Ihrem Unternehmen hinweisen.

## Aufgaben

- Neue Mitarbeiter\*innen aktiv zu Team- oder Unternehmensevents einladen
- Weiterbildungsmöglichkeiten erläutern
- Das Erreichen von „Meilensteinen“ mit Mitarbeiter\*in besprechen
- 2. Feedbackgespräch nach 3 Monaten
- Grundlagen festigen
- 3. Feedbackgespräch nach 6 Monaten

Erledigt bis:

Verantwortliche(r) Kolleg\*in

### Ein kleiner Hinweis von uns!

Sollten Sie kurz vor dem Eintritt neuen Mitarbeiter\*innen eine Unternehmensfeier planen, bspw. ein Sommerfest, eine Weihnachtsfeier oder einen Ausflug, scheuen Sie sich nicht Ihre neuen Kolleg\*innen einzuladen. Selbst bei einer berufsbedingten Absage, weiß sie oder er diese Aufmerksamkeit zu schätzen!

