

Onboarding Schritt für Schritt

Selbst wenn eine gewisse Zeit zwischen Zusage und erstem Arbeitstag liegen mag: Spätestens mit dem Moment der Vertragsunterzeichnung beginnt das Onboarding. Unterschätzen Sie diesen Prozess nicht: Im schlimmsten Fall entgehen Ihnen wertvolle Mitarbeiter, weil Sie diese unfreiwillig auf Distanz gehalten haben. Onboarding ist mehr, als dem neuen Mitarbeiter am ersten Tag ein Notebook in die Hand zu drücken. Es handelt sich um einen Prozess, der strukturiert und im Team vorangetrieben werden muss. Nur so geben Sie dem Neuankömmling das Gefühl, in das Unternehmen zu gehören – eine Grundvoraussetzung für Bestleistungen. Stimmt das Onboarding, zahlt sich Ihre Investition in den neuen Mitarbeiter aus.

Sie erhalten anbei vier detaillierte Listen, die Sie zu verschiedenen Zeitpunkten des Onboarding- Prozesses abarbeiten können:

- Pre-Onboarding
- Am ersten Tag
- In der ersten Woche
- In den ersten 45 Tagen



Viel Erfolg beim erfolgreichen Onboarden wünscht Ihnen

Christopher Funk

Pre-Onboarding

	Aufgabe	Verantwortlich
<input type="radio"/>	Arbeitsplatz Richten Sie Schreibtisch und technische Ausrüstung ein, sorgen Sie für Büromaterialien und Schlüssel.	
<input type="radio"/>	IT PC, Drucker, Zubehör und Telefon funktionieren, Lizenzen sind gekauft.	
<input type="radio"/>	System-Administration Stellen Sie eine funktionierende Internetverbindung, E-Mail-Adresse und Log-in-Zugänge sicher.	
<input type="radio"/>	Dokumente Der Arbeitsvertrag ist unterschrieben, der Personalfragebogen ausgefüllt, Visitenkarten und Namensschilder sind gedruckt.	
<input type="radio"/>	Büro Der Empfang kennt den neuen Mitarbeiter. Parkplatz und Firmenwagen stehen zur Verfügung.	
<input type="radio"/>	Willkommenspaket Das Paket enthält einen Willkommensbrief, ein Mitarbeiterhandbuch, wichtige Ansprechpartner und den Ablaufplan zum Onboarding.	
<input type="radio"/>	Willkommenspräsent Zum Willkommenspaket passt ein Blumenstrauß oder eine Tasse.	
<input type="radio"/>	Mentor Bestimmen Sie einen Ansprechpartner für die ersten Wochen. Er weist den neuen Mitarbeiter ein.	
<input type="radio"/>	Kollegen Informieren Sie alle über den Mitarbeiter, seinen Starttermin sowie über neue Verantwortlichkeiten.	
<input type="radio"/>	Termine und Events Laden Sie den Mitarbeiter bereits jetzt zu Feiern, Schulungen und Gesprächen ein.	
<input type="radio"/>	Detailplanung Planen Sie den ersten Tag, die erste Woche sowie die darauffolgende Zeit.	

Der erste Tag

	Aufgabe	Verantwortlich
○	Willkommen Stellen Sie den neuen Mitarbeiter dem Kollegium vor und beantworten Sie erste Fragen.	
○	Weiteres Vorgehen In einer Besprechung gehen Sie die Erwartungen, Ziele und den Zeitplan durch.	
○	Arbeitsplatz Hier übergeben Sie das Präsent, die technische Ausrüstung, eine Liste mit wichtigen Ansprechpartnern im Büro und im Haus, sowie den Firmenwagen. Weisen Sie den neuen Mitarbeiter in das IT-System ein.	
○	Administration Erläutern Sie wichtige Regelungen und Daten zu den Themen Arbeitszeiten, Überstunden, Urlaub, Krankheit, Dresscode, Notfallregeln, Datenschutz, Sport und Antragstellung.	
○	Erste Arbeitsschritte Der Mitarbeiter wird in seine Tätigkeit eingeführt. Beobachten Sie ihn und geben Sie Feedback.	
○	Schnittstellen Stellen Sie andere, für den Mitarbeiter relevante Abteilungen vor.	
○	Außerdem Der Mitarbeiter wird in seine Tätigkeit eingeführt. Beobachten Sie ihn und geben Sie Feedback.	
○	Außerdem Zeigen Sie dem Mitarbeiter wichtige Räumlichkeiten, wie die Kaffeeküche, die Kantine oder Waschräume und machen Sie ihn mit den Regelungen vertraut. Daran sollte ein gemeinsames Mittagessen anknüpfen.	
	Klären Sie noch offene Fragen.	

Die erste Woche

	Aufgabe	Verantwortlich
<input type="radio"/>	IT-System Überprüfen Sie die Ausstattung, sowie das System erneut auf Funktionstüchtigkeit.	
<input type="radio"/>	Mitarbeiterziele Gehen Sie mit dem Mitarbeiter seine Lernziele durch. Entwerfen Sie einen Entwicklungsplan und teilen Sie erste eigene Projekte zu.	
<input type="radio"/>	Unternehmensziele Der Mitarbeiter erhält einen Überblick über die Produktpalette, die Kunden und die Zielgruppe, sowie über Methoden zur Zielerreichung.	
<input type="radio"/>	Eingliederung ins Team Behalten Sie das gemeinsame Mittagessen bei und bringen Sie dem neuen Mitarbeiter die Firmenkultur näher.	
<input type="radio"/>	Tägliches Abschlussgespräch Geben Sie dem Mitarbeiter Raum, über Erreichtes, Probleme, Fragen, Wünsche, und Ideen zu sprechen. Die betreffenden Kollegen und der Mentor sollten ebenfalls anwesend sein.	



Die ersten 45 Tage

	Aufgabe	Verantwortlich
○	Entwicklung verfolgen Stellen Sie ein 45 Tage-Ziel auf und halten Sie Ihre Erwartungen in einem Plan mit Milestones und Timings fest.	
○	Up to date bleiben Führen Sie regelmäßige Feedbackgespräche und bleiben Sie über die Entwicklung des neuen Mitarbeiters informiert.	
○	Entscheidungen treffen Beziehen Sie seine Entwicklung in Ihre Entscheidung mit ein. Erreicht der Mitarbeiter seine Ziele und geht auf Korrekturvorschläge ein, bleibt er im Unternehmen.	
○	Netzwerk und Kontakte Gemeinsame Unternehmungen im Kollegium stärken den Zusammenhalt und helfen bei der Integration ins Team.	

