



WHITEPAPER

MITARBEITER ONBOARDING – 10 ERFOLGSFAKTOREN

Für einen strukturierten und begeisternden Onboardingprozess

02/2021

Einleitung

Mitarbeiter von Anfang an an das Unternehmen zu binden und sie auch emotional für den Arbeitgeber zu begeistern, ist wichtiger denn je. Denn bereits am ersten Tag denken 15% der neuen Mitarbeiter an Kündigung – wenn sie überhaupt erscheinen. In einer aktuellen Umfrage gaben 30% der HR-Verantwortlichen an, dass sie schon vor dem ersten Arbeitstag Kündigungen eines neuen Mitarbeiters bekommen. Das kann sich eigentlich kein Unternehmen leisten.

In diesem Whitepaper zeigen wir, welche Erfolgsfaktoren ein strukturiertes Onboarding ausmachen. Denn Onboarding passiert nicht von alleine und auch nicht nebenbei. Onboarding braucht einen ganzheitlichen Ansatz. Eine kurze Einarbeitungsphase ist hier zu kurz gedacht. Es braucht natürlich die fachliche Einarbeitung, aber es geht genauso um die soziale Integration eines neuen Mitarbeiters. Unternehmen, die ihr Onboarding auf eine neue Stufe heben wollen, sollten deshalb genau überprüfen, wo sie gerade stehen. Strukturierte und transparente Prozesse der Mitarbeiterführung sind hier unabdingbar.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
#1 Der Onboardingprozess muss fest im Unternehmen verankert werden	3
#2 Onboarding verläuft in 3 Phasen	3
#3 Administrative Vorbereitungen	4
#4 Fachliche Integration	4
#5 Soziale Integration	5
#6 Der perfekte 1. Tag – Einarbeitungsplan	5
#7 Regelmäßig Feedback geben	6
#8 Mitarbeitergespräche und Zielvorgaben	6
#9 Anpassungsschwierigkeiten frühzeitig entgegenwirken	7
#10 Übernahmeentscheidung und Probezeitgespräch	7

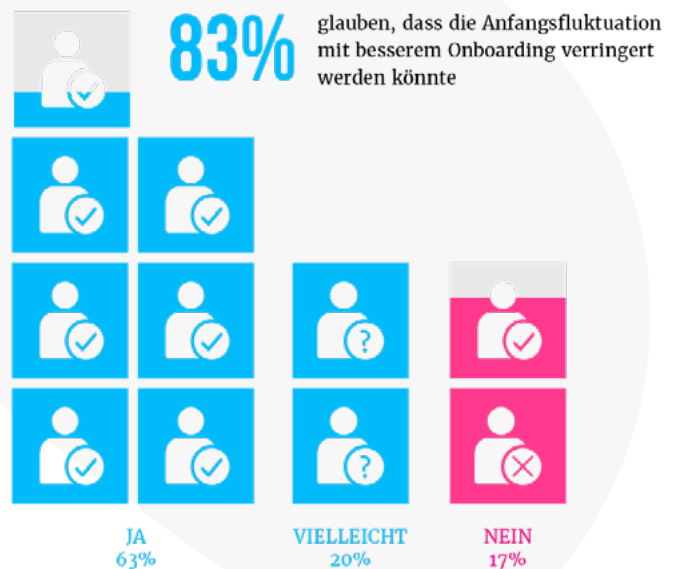
#1

Der Onboarding-Prozess muss fest im Unternehmen verankert werden

Mit der Definition und Kommunikation der Strategie gestaltet HR die Rahmenbedingungen für die standardisierte Umsetzung bei allen Beteiligten. Wichtig für die erfolgreiche Integration neuer Mitarbeiter ist ein strukturierter Prozess. Die Onboarding-Instrumente können dabei je nach Mitarbeiter individuell eingesetzt werden. Alle Fäden sollten bei einem Team/bei einer Person zusammenlaufen. Sogenannte Onboarding Manager sind für das Onboarding Monitoring (z. B. über Kennzahlen und Feedback) zuständig und um alle am Onboardingprozess beteiligten Personen im Unternehmen zusammenzubringen. So kann der Prozess erstmals richtig gut aufgesetzt werden, optimiert bzw. stabil gehalten werden um sich z. B. positiv auf die Anfangsfluktuation auszuwirken.

Unsere Onboarding-Umfrage 2020 unter HR-Verantwortlichen zeigt, dass 83% der Befragten glauben, dass die Anfangsfluktuation mit besserem Onboarding verringert werden könnte.

Anfangsfluktuation



#2

Onboarding verläuft in 3 Phasen

Vor Arbeitsantritt: Onboarding schließt sich idealerweise an die Bewerbungsphase an und beginnt direkt nach der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags. Die HR-Abteilung ist in der Regel der Treiber bei der Einführung des Onboardingprozesses. In der Umsetzung ist HR verantwortlich für alle administrativen und abteilungsübergreifenden Maßnahmen in allen 3 Phasen. Außerdem muss sichergestellt werden, dass Onboardees bereits vor dem ersten Arbeitstag mit allen relevanten Informationen versorgt werden und für evtl. aufkommende Fragen jederzeit eine Ansprechperson haben.

Erster Arbeitstag und erste Woche: Üblicherweise verantworten die Führungskräfte die Umsetzung des Onboardingprozesses in den Fachabteilungen.

Sie begleiten neue Mitarbeiter durch mehrere Mitarbeitergespräche und geben regelmäßig Feedback, fordern dieses aber auch aktiv ein, denn das beste Feedback zu Ihrem Onboarding-Prozess erhalten Sie von Ihren Onboardees.

Probezeit/Einarbeitung: Ein strukturierter und aktueller Einarbeitungsplan ist Pflicht. Die Kollegen unterstützen neue Mitarbeiter damit nicht nur bei der fachlichen Einarbeitung, sie fördern damit auch die soziale Integration. Der Onboardingprozess dauert bis zum Ende der Probezeit und geht dann direkt in die Mitarbeiterbindung/-betreuung über.

#3

Administrative Vorbereitungen

Zu den administrativen Vorbereitungen gehört, dass der neue Mitarbeiter gleich am ersten Tag einen komplett ausgestatteten Arbeitsplatz vorfindet. Dazu gehören z.B. Berechtigungen und Zugänge für PC, Räume, Materialien, Dienstwagen, Mobil Devices, etc. Legen Sie direkt nach Vertragsunterzeichnung eine Personalakte zum neuen Mitarbeiter mit allen wichtigen Unterlagen an. Stellen Sie Informationen

über das Unternehmen bereits vor Arbeitsantritt zur Verfügung z.B. über einen Intranet-Zugang, eine Onboardingplattform oder ein e-Learning. Ein Begrüßungsschreiben ca. 1 Woche vor Arbeitsbeginn heißt neue Mitarbeiter willkommen und kann einen Ablaufplan der ersten Arbeitstage enthalten, dies gibt neuen Mitarbeitern eine Übersicht über das, was sie erwartet.

#4

Fachliche Integration – Einarbeitungsplan

Nutzen Sie die Zeit vor Arbeitsantritt des neuen Mitarbeiters und planen Sie sorgfältig seine fachliche Integration. Der zentrale Punkt ist ein durchdachter Einarbeitungsplan. In diesem sollten zum einen die verschiedenen Ansprechpartner für neue Mitarbeiter, zum anderen seine Aufgaben, Projekte und Ziele enthalten sein. Auch Kompetenzen, die neue Mitarbeiter im Laufe der Zeit aufbauen sollen, sollten im Einarbeitungsplan festgehalten werden.

In einem Einarbeitungsplan sollten mindestens folgende Punkte enthalten sein:

- › Persönliche Vorstellung der Kollegen (auch aus anderen Fachbereichen)
- › Einarbeitungsmaßnahmen wie Einführungskurse oder Vorstellung des Produktportfolios
- › Projekte und Arbeitsziele der nächsten Monate
- › Kennenlernen der Abteilungen, die für die Einarbeitung notwendig sind
- › Planung und Terminierung von regelmäßigen Feedbackgesprächen
- › Kompetenzen, die aufgebaut werden sollten

Wichtig

Im Onboardingprozess sollten Sie geeignete Maßnahmen vorsehen, die es neuen Mitarbeitern ermöglichen, das ganze Unternehmen kennenzulernen und abteilungsübergreifende Netzwerke aufzubauen. Daher sollten Sie sich darüber Gedanken machen, was neue Kollegen über das Unternehmen (Struktur, Organisation, Unternehmensziele, Führungsleitlinien, betriebliche Umgangsformen, Arbeitsstil etc.) wissen sollten und wie z.B. ein Paten die fachliche Einarbeitung, aber auch die soziale Integration unterstützen kann.

#5

Soziale Integration

Ein Mitarbeiter, der sich mit den Werten und der Kultur eines Unternehmens identifiziert, hat eine hohe Bindung an das Unternehmen. Daher ist es wichtig, dass neue Mitarbeiter sich möglichst schnell in das soziale Umfeld integrieren und mit dem Unternehmen verbunden fühlen.

Im Onboardingprozess sollten Sie deshalb geeignete Maßnahmen vorsehen, die es ermöglichen,

das ganze Unternehmen kennenzulernen und abteilungsübergreifende Netzwerke aufzubauen. Bieten Sie Kontaktmöglichkeiten zu den neuen Kollegen, wie z.B. Einladungen zu einem Teamevent, Welcome-Day oder verschiedene Einführungsveranstaltungen, an denen Schnittstellen zum eigenen Team aufgezeigt werden können.

#6

Der perfekte 1. Tag

Ob sich neue Mitarbeiter am ersten Arbeitstag willkommen fühlen, hängt wesentlich von den getroffenen Vorbereitungen ab. Nichts ist frustrierender, als dass die Führungskraft nicht anwesend ist, die Kollegen nicht informiert sind oder im Vorfeld kein Arbeitsplatz eingerichtet wurde. Ziel des ersten Arbeitstages sollte es deshalb sein, dass sich neue Mitarbeiter mit einem netten Empfang willkommen fühlen und einen positiven ersten Eindruck vom Unternehmen, den Vorgesetzten und dem neuen Team bekommen.

Für einen guten Start ist es daher wichtig einen klaren Ablaufplan für den ersten Arbeitstag/die erste Arbeitswoche zu haben. Dabei gilt es aber zu berücksichtigen, neue Mitarbeiter nicht direkt mit zu viel Informationen zu überfrachten.

Wichtigsten Bestandteile des ersten Arbeitstages sollten sein:

- > Herzliche Begrüßung mit Warm-up Gespräch und Vorstellung der Teamkollegen
- > Einweisung am Arbeitsplatz und wichtigste Orte besichtigen
- > Vorstellung des Einarbeitungsplans
- > Feedbackgespräch zum ersten Arbeitstag

Tipp: Die Checkliste zum ersten Arbeitstag

[Checkliste downloaden](#)



#7

Regelmäßig Feedback geben

Für eine gute Kommunikation in der Einarbeitungsphase ist eine offene Feedback-Kultur wichtig. Begleiten Sie Ihren Mitarbeiter durch professionelles, regelmäßiges Feedback. So geben Sie ihm frühzeitig und kontinuierlich Rückmeldung. Binden Sie hier auch Kollegen und ggf. den Paten mit ein! Wichtig ist jedoch nicht nur

Feedback zu geben, sondern auch Feedback neuer Mitarbeiter aktiv einzufordern. Denn gerade die neuen Mitarbeiter sind es, die Ihnen beispielsweise zu Ihrem Onboardingprozess wertvolles Feedback geben können. Auf ein Feedbackgespräch sollten Sie sich immer gut vorbereiten und die Feedback-Regeln beachten!

#8

Mitarbeitergespräche und Zielvorgaben

Kernstück der fachlichen Integration während der Probezeit sind die Mitarbeitergespräche. Sie geben der Führungskraft die Möglichkeit, die Integration des neuen Mitarbeiters als Starthelfer und Coach zu begleiten und die Zielerreichung und Kompetenzentwicklung abzuklären.

Terminieren Sie diese regelmäßigen Mitarbeitergespräche bereits im Einarbeitungsplan. Hier werden z. B. Ziele, die Entwicklung des Mitarbeiters und daraus abzuleitende Maßnahmen oder auch Konfliktpunkte besprochen.

#9

Anpassungsschwierigkeiten frühzeitig entgegenwirken

Die Aufgabe der Führungskraft ist es, durch Gespräche und Beobachtungen herauszufinden, welche Gründe es für die Anpassungsschwierigkeiten gibt. Ungeklärte, langwierige Konflikte wirken sich negativ auf die Performance des gesamten Teams aus und können die soziale Integration eines neuen Kollegen negativ beeinflussen.

Pflegen Sie daher grundsätzlich eine offene Kommunikationskultur:

- > Konflikte im Team offen ansprechen, ggf. Einzelgespräche anbieten
- > Nachfragen zulassen
- > immer ein offenes Ohr für alle Beteiligten haben

#10

Übernahmeentscheidung und Probezeitgespräch

Am Ende der Probezeit steht die Entscheidung, ob der Mitarbeiter übernommen wird. Eine Entscheidung für die Übernahme bedeutet für das Unternehmen eine langfristige Bindung.

Fällen Sie diese Entscheidung nur dann zu Gunsten des Mitarbeiters, wenn Sie von der Passung

- > der fachlichen und sozialen Kompetenz des neuen Mitarbeiters,
- > der bestehenden Unternehmenskultur und
- > dem Team überzeugt sind

oder ein Entwicklungspotenzial dorthin beim Mitarbeiter sehen. Diskutieren Sie die Passung mit dem Paten und dem Vertreter der Personalabteilung, spätestens sechs Wochen vor Ende der Probezeit. Im letzten Mitarbeitergespräch der Probezeit teilen Sie Ihrem Mitarbeiter mit, ob Sie ihn übernehmen.

Das Gespräch sollte – unabhängig von der Entscheidung – konstruktiv verlaufen. Denken Sie dabei an Ihr Arbeitgeberimage.

Tipp: Wie garantieren Sie auch aus dem Homeoffice ein erfolgreiches Onboarding neuer Mitarbeiter?

Für ein Onboarding aus bzw. im Homeoffice gelten natürlich grundsätzlich die selben Regeln, dennoch gilt es das ein oder andere besonderes zu beachten. Gerade der erste Arbeitstag und die ersten Wochen unterscheiden sich natürlich im Vergleich zu einem „klassischen“ Onboarding. Die fachliche Einarbeitung und die soziale Integration müssen besonders berücksichtigt werden, denn sich eben mal schnell zusammensetzen um Aufgaben zu besprechen, oder das zufällige Gespräch in der Kaffeeküche gestalten sich im Homeoffice schwierig. Nutzen Sie unsere hilfreiche Tipps und Tricks um **ein erfolgreiches Onboarding aus dem Homeoffice zu gestalten**.



Onboarding mit Haufe

Wir sind davon überzeugt, dass es die Menschen sind, die nachhaltigen Erfolg und Wettbewerbsfähigkeit ermöglichen. Wir helfen Ihnen deshalb dabei, Ihre neuen Talente schneller einzuarbeiten und langfristig zu binden. Denn: je besser die Einarbeitung verläuft, desto zufriedener und engagierter sind Ihre neuen Mitarbeiter. Sie sind dadurch schneller produktiv und tragen somit schon frühzeitig zu Ihrem Unternehmenserfolg bei. Mithilfe unserer Onboardinglösung begeistern Sie Ihre neuen Talente. Sie sorgen für maßgeschneiderte Informationen und ein individuell auf den Mitarbeiter zugeschnittenes Onboardingprogramm. Haufe myOnboarding ist der perfekte Start in Ihr Unternehmen: individuell, persönlich und auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt.

Jetzt informieren:

www.haufe.de/onboarding



HAUFE.
TALENT