

Merkblatt

Onboarding neuer Mitarbeiter erfolgreich gestalten

Eine langfristige Zusammenarbeit ist nach einem erfolgreichen Rekrutierungsprozess unter anderem von einer gut aufgestellten Einarbeitungsphase abhängig. Vom Unterzeichnen des Arbeitsvertrages bis hin zum ersten Arbeitstag sollte alles gut vorbereitet und strukturiert sein. Als Unternehmen ist man natürlich daran interessiert Probezeitkündigungen zu vermeiden. Daher ist es wichtig, den neuen Mitarbeiter durch den Einarbeitungsprozess zu führen und ihm alle wichtigen Informationen unaufgefordert zu vermitteln.

Für die Vorbereitung des Einarbeitungsprozesses haben wir dieses Merkblatt für Sie erstellt. Notieren Sie für die einzelnen Aufgaben den jeweils zuständigen Mitarbeiter oder Vorgesetzten. Wurde der jeweilige Schritt beim Einarbeiten des neuen Kollegen erledigt, wird dies in der rechten Spalte vermerkt.

/ Die Vorbereitung

Für die Durchführung eines erfolgreichen Onboardings ist eine Planung und Vorbereitung maßgeblich. Viele bürokratische Abläufe müssen erledigt und betriebliche Abläufe eingehalten werden. Nutzen Sie die Zeit der Vorbereitung, um den neuen Mitarbeiter mit einem „herzlich Willkommen“ zu begrüßen und so die Mitarbeiterbindung vom ersten Tag an zu unterstützen.

Zu erfüllende Aufgabe	Verantwortlicher Mitarbeiter/ Vorgesetzter	erledigt am (Datum & Unterschrift)
Der Arbeitsvertrag ist unterschrieben in der Personalakte abgelegt.		
Die benötigten Arbeitsmaterialien für den Mitarbeiter sind bestellt bzw. bereitgestellt.		
Alle benötigten Informationen sind dem neuen Mitarbeiter zugewandt (Arbeitsbeginn erster Tag, einzureichende Unterlagen, Kleiderordnung, etc.).		
Der erste Arbeitstag ist zeitlich durchgeplant, Ansprechpartner oder Paten wurden benannt und instruiert.		
Der Arbeitsplatz ist vorbereitet und eingerichtet.		

Ein Willkommenspräsent wurde besorgt und am Arbeitsplatz aufgestellt.		
Die Kollegen/ Mitarbeiter sind informiert und kennen Ihre Aufgaben für die Einarbeitung.		
Der Einarbeitungsplan ist erstellt und kann dem neuen Mitarbeiter vorgestellt werden.		
Veranstaltungen oder Termine, die für den neuen Mitarbeiter von Bedeutung sind, wurden diesem mitgeteilt.		

/ Der erste Arbeitstag

Der erste Eindruck zählt – nicht nur beim Vorstellungsgespräch trifft dies zu. Auch wenn man sich am ersten Arbeitstag bereits kennt, sollte alles gut vorbereitet sein, damit der neue Kollege gut im neuen Umfeld ankommen kann. Auf beiden Seiten herrscht Nervosität, Erwartung und Anspannung, ob sich der Eindruck des Rekrutierungsprozesses bestätigt. Deswegen sind ein guter Start und ein erfolgreicher erster Arbeitstag ein Grundstein für eine weitere erfolgreiche Zusammenarbeit.

Zu erfüllende Aufgabe	Verantwortlicher Mitarbeiter/ Vorgesetzter	erledigt am (Datum & Unterschrift)
Der Mitarbeiter wird von seinem Paten oder direktem Vorgesetzten begrüßt und zu seinem Arbeitsplatz gebracht.		
Eine erste Vorstellungsrunde der Kollegen klärt Verantwortlichkeiten und Ansprechpartner.		
Ein Unternehmensrundgang zeigt wichtige Bereiche, wie z. B. Sanitärräume, Kopierer, Meetingräume oder Pausenbereiche.		
Ein Einführungsgespräch sollte die Anforderungen und Aufgaben der ersten Tage aufzeigen. Erläutern Sie an dieser Stelle auch Visionen, Unternehmenswerte und Ziele.		

Die Personalabteilung begrüßt den neuen Mitarbeiter und weist ihn in wichtige Abläufe ein. Gegebenenfalls werden Dokumente überprüft oder abgegeben.		
Interne Vorschriften (wie z. B. Verhalten im Krankheitsfall, Arbeitszeiten, Arbeitszeiterfassung) werden erläutert.		
Eine gemeinsame Pause ist geplant, um kollegial im Unternehmen anzukommen.		
Die Durchführung der Sicherheits- und Brandschutzeinweisung wird vorgenommen.		
Interne Dienstvereinbarungen sind zugänglich und werden dem Mitarbeiter gezeigt.		
Die Handhabung von Maschinen oder anderen notwendigen Arbeitsgeräten wird erläutert.		
Ein kurzes (Feedback-)Gespräch am Ende des ersten Arbeitstages ist geplant. Der neue Mitarbeiter kann offene Fragen klären.		

/ Die ersten Wochen im neuen Unternehmen

Die Einarbeitung dauert je nach Position und Aufgabenvielfalt mehrere Wochen oder Monate. Angepasst an Einarbeitungsplan und Aufgabenverteilung, sollten Sie die Gespräche und Einarbeitungsinstrumente weiterhin in größeren Abständen anwenden. Ein Einarbeitungsprozess ist auch immer vom neuen Mitarbeiter abhängig. Seien Sie flexibel und gehen Sie für eine gute Zusammenarbeit individuell auf den Mitarbeiter ein.

Zu erfüllende Aufgabe	Verantwortlicher Mitarbeiter/ Vorgesetzter	erledigt am (Datum & Unterschrift)
Mitarbeiterschulungen / Einführungsveranstaltungen sind terminiert.		
Integration im Team und abteilungsübergreifende Kommunikation wird aktiv durch andere Mitarbeiter gefördert.		

Unternehmensstruktur, Leitbild und/ oder Aufgaben sind bekannt und wurden verinnerlicht.		
Regelmäßige Feedbackgespräche sind terminiert. Wünsche, Lob und Anregungen sind hierbei erwünscht.		
Der Einarbeitungsplan wird eingehalten und regelmäßig besprochen.		
Die Durchführung der Sicherheits- und Brandschutzeinweisung wird vorgenommen.		
Interne Dienstvereinbarungen sind zugänglich und werden dem Mitarbeiter gezeigt.		
Die Handhabung von Maschinen oder anderen Arbeitsgeräten wird erläutert.		
Falls angewandt: Die Zielvereinbarung wurde zusammen erstellt.		
Die Urlaubsplanung ist besprochen.		
Das Gespräch zum Ende der Probezeit ist terminiert.		

Gerne beraten wir zum Thema des Onboardings und erarbeiten gemeinsam mit Ihnen Maßnahmen, die zu Ihrem Unternehmen und den betrieblichen Abläufen passen.

Ansprechpartner

Mandy Gries/ **Tel.** +49 3681 362-169 / **Fax** +49 3681 362-810 / gries@suhl.ihk.de