



B15

Onboarding – erfolgreiche Einarbeitung

## Die ersten 100 Tage *an Bord.*

### Der erste Eindruck. Das erfolgreiche Onboarding. Das effiziente Arbeiten.

Nach dem ersten Eindruck durch das Vorstellungsgespräch, nach Vertrag und Abklärung aller Modalitäten sind die ersten 100 Tage **die entscheidende Zeit**, das neue Unternehmen, die neue Belegschaft, die Unternehmenskultur und last not least die administrativen Abläufe kennenzulernen. Diese Zeit als Prägung sollten Sie als Arbeitgebende und Personalverantwortliche nie unterschätzen. Von einem gelungenen Start, von Entgegenkommen und Wertschätzung im Unternehmen hängen Engagement und Motivation für folgende Monate und Jahre ganz wesentlich ab. [[>C13](#)]

Wer sich schnell im Team zurechtfindet, geschätzt und gefördert wird, wird auch in Zukunft zu **höherer Wertschöpfung** beitragen, wird sich einbringen und den Unternehmenserfolg steigern. Engagement für und Identifikation mit dem Unternehmen sorgen auch für deutlich weniger Fluktuation.

#### Schaffen Sie also proaktiv ein Arbeitsumfeld, in dem Mitarbeitende:

- > sich effektiv einbringen
- > sich wertgeschätzt fühlen

- > gemeinsame Ziele erreichen
- > neue Ideen anregen
- > Initiativen ergreifen

#### Der 1. Eindruck beginnt vor dem 1. Arbeitstag:

- > Zeitgerechte Zusendung des Arbeitsvertrags
- > Ansprechpersonen für mögliche Fragen und Hilfestellung benennen
- > Bereitstellung von Informationen, Terminen, Firmenevents etc.
- > Visitenkarten im Vorfeld fertigstellen
- > Vorstellung im Intranet, in internen Publikationen etc.
- > Teambriefing und relevante Infos zur neuen Person

### Vielfältige Potenziale nutzen!

Ob Personalverantwortliche, Kolleginnen oder Kollegen, Chefin oder Chef – für die schnelle und gute Einarbeitung trägt **das ganze Team** Verantwortung. Gerade in dieser Phase ist es entscheidend, die individuellen Bedürfnisse der Beschäftigten zu (er)kennen und ihre Stärken einzusetzen. So zeigen alle, dass man mit Vielfalt weiterkommt.

### Onboarding, aber klar!

Wir holen jemand an Bord, neu ins Team. Jemanden, der vorher nicht da war, aber jetzt gebraucht wird. Zusammen sind wir das neue Team.

## Sechs Richtige!

### Praxistipps für ein erfolgreiches Onboarding:

1. Erstellen Sie einen schriftlichen Onboarding-Plan mit Aufgaben, Terminen und Verantwortlichkeiten, auch Team-Events und Interessantes.
2. Fertigen Sie ein Mentoring-Konzept zur Einarbeitung, legen Sie dabei verbindliche Zuständigkeiten fest und berücksichtigen Sie die Erfahrungen und Kompetenzen aller im Team. [*>C7*]
3. Bereiten Sie eine Willkommens-Mappe vor mit allen wichtigen Infos, allen IT-Zugängen, Telefonlisten, Informationen zur Unternehmenskultur und zum Leitbild, aber auch den Wochenplan der Kantine. [*>D5*]

4. Benennen Sie eine Vertrauensperson (keine direkte Führungskraft), die für alltagsrelevante Fragen ansprechbar ist.
5. Bereiten Sie den Arbeitsplatz und die Hilfsmittel vor (vom Bleistift bis zum PC, vom Hausschlüssel bis zur Visitenkarte). Achten Sie auf individuelle Aspekte wie Parkplatz oder Barrierefreiheit.
6. Planen Sie Zeit ein für ein persönliches Gespräch am ersten Tag, stellen Sie das komplette Team vor, zeigen Sie Räumlichkeiten und erklären Sie Abläufe und Prozesse.

## Friede. Freude. Feedback.

Zeigen Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen, wie Feedback funktioniert und entwickeln Sie eine offene Feedback-Kultur mit regelmäßigem Austausch, informellen Gesprächen und Vertrauen in die Fähigkeiten aller. Sie müssen Performance nicht kontrollieren, sondern ermöglichen und gemeinsam mit Ihren Mitarbeitenden besprechen: So können Sie Abbrüche verhindern und von neuen Kolleginnen und Kollegen lernen!

## Infoblock

### Immer für Sie da!

Sie suchen Unterstützung und Informationen vor Ort? Wenden Sie sich direkt an das IQ Landesnetzwerk in Ihrem Bundesland. Gerne beraten und informieren Sie die IQ Teilprojekte zum Thema vielfaltsgerechte Personalprozesse. >>

### Weitere Informationen

1. Checklisten rund um den ersten Arbeitstag bietet das RKW Kompetenzzentrum:  
[www.rkw-kompetenzzentrum.de](http://www.rkw-kompetenzzentrum.de)

2. Handlungsempfehlung. Willkommenskultur im Unternehmen: [www.kofa.de](http://www.kofa.de)  
Kofa – Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung (Hg.) (2016)
3. Willkommenskultur. Ein Leitfaden für Unternehmen im Umgang mit ausländischen Fachkräften: [www.arbeitgeber.de](http://www.arbeitgeber.de)  
Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände (BDA) (Hg.) (2016)
4. Potenziale erkennen und nutzen ist der Leitsatz des Leitfadens für Mitarbeitendengespräche des Projekts „SoViel – Soziale Vielfalt produktiv managen“: [www.soviel-projekt.de](http://www.soviel-projekt.de)  
RKW Kompetenzzentrum (Hg.) (2015)