

## **Onboarding: Wie man neue Mitarbeiter gut integriert**

Die perfekte Bewerberin oder der perfekte Bewerber für eine Stelle ist gefunden? – Herzlichen Glückwunsch! Jetzt geht es darum, die neue Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter gut ins Team zu integrieren (Onboarding). Die ersten Wochen im Unternehmen sind dabei besonders wichtig. Wer den Start „verpatzt“ riskiert auch die vorzeitige Auflösung eines Arbeitsvertrags. Es wird eine langfristige, vertrauensbasierte Zusammenarbeit angestrebt? – Dann lohnt es sich, in Onboarding-Maßnahmen zu investieren.

Hier gibt es zudem **zehn Tipps**, für einen gelungenen Onboarding-Prozess:

### **Tipps 1: Vermittlung eines realistischen Bildes**

Das Unternehmen sollte der Bewerberin oder dem Bewerber ein realistisches Bild von der Stelle vermitteln. Dies gilt bereits bei der Stellenausschreibung oder im Bewerbungsgespräch. Der Arbeitsalltag und die Anforderungen der Stelle sollten deshalb möglichst detailliert beschrieben werden. Unternehmen sollten keine Versprechen machen, die sie nicht einlösen können. So können enttäuschte Erwartungen vermieden werden.

### **Tipps 2: Schon vor Arbeitsbeginn Teil des Teams**

Der neue Mitarbeiter sollte schon vor Arbeitsbeginn auf dem Laufenden über Entwicklungen im Team oder im Unternehmen gehalten werden. Dazu kann man ihn zum Beispiel in den Verteiler des internen Newsletters oder der Mitarbeiterzeitung aufnehmen. Die Teamweihnachtsfeier oder das große Sommerfest stehen vor der Tür? – Es ist nett, den „Neuen“ einzuladen. So wächst das neue Teammitglied schon vor Arbeitsbeginn ins Unternehmen hinein.

### **Tipps 3: Einrichtung des Arbeitsplatzes**

Die Emailadresse ist nicht eingerichtet. Visitenkarten gibt es auch keine. Und die Kollegen haben von der Ankunft des „Neulings“ sowieso noch nichts gehört... - So sollte der Arbeitsbeginn eines neuen Teammitglieds nicht aussehen! Also: Arbeitsplatz einrichten. Team über die Ankunft des „Neuen“ informieren. Und am ersten Arbeitstag mit einem freundlichen Begrüßungsgespräch starten.

### **Tipps 4: Vorstellung von Kolleginnen und Kollegen**

Am besten sorgen Unternehmen dafür, dass die neue Mitarbeiterin oder der neue Mitarbeiter möglichst schnell die Kolleginnen und Kollegen kennenlernt. Zum Beispiel bei einer kurzen Führung durchs Haus, bei der insbesondere die zentralen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner besucht werden. Wurde ein solcher Rundgang im Vorfeld angekündigt, steht einem freundlichen ersten Austausch nichts im Weg.

### **Tipps 5: Beauftragung eines freiwilligen „Paten“**

Wer sind die wichtigsten Kunden? Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit der Produktion? Und wo steht das Kaffeepulver? – In den ersten Tagen und Wochen haben neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter viele Fragen. Unternehmen können sicherstellen, dass diese Fragen hilfsbereit beantwortet werden. Zum Beispiel von einem freiwilligen Paten. Seine Aufgabe ist es, Ansprechpartner für alle Fragen und Nöte zu sein – und die Integration ins Team zu fördern. Zum Beispiel, indem er „den Neuen“ mit in die Kantine nimmt.

### **Tipps 6: Einarbeitung nach Plan (Onboarding-Plan)**

Jedes Unternehmen funktioniert anders. Auch Berufserfahrene benötigen deshalb eine solide Einarbeitung. Diese Einarbeitung sollte nicht dem Zufall überlassen werden. In einem Einarbeitungs-Plan sollte genau erfasst sein, welche Aufgaben die neue Mitarbeiterin oder der neue Mitarbeiter zu welchem Zeitpunkt übernimmt und welcher Ansprechpartner hier erklärend zur Seite steht. Auftauchen können in dem Plan zum Beispiel die folgenden Termine: Führung durch das Haus, Willkommensgespräch mit Führungskraft, erste Aufgabenverteilung, Einarbeitung in Thema X durch Kollege Y, Meetings, Kennenlernen von Kunden, Mittagessen mit Kollegen.

## **Tipp 7: Bündelung von Informationen in einem Willkommensordner**

Das direkte Gespräch zwischen Führungskraft, Paten, Kollegen und neuen Mitarbeitern ist wichtig! – Trotzdem gibt es häufig Informationen, die für einen gelungenen Start ins Unternehmen hilfreich sind, aber möglicherweise nicht direkt zur Sprache kommen. Unser Tipp: Ein Willkommensordner (digital oder auf Papier) hilft dabei, alle wichtigen Informationen über das Unternehmen zu bündeln. Eine Beschreibung der Unternehmenshistorie und des Leitbildes kann hier ebenso hinterlegt sein, wie Richtlinien zur Krankmeldung, wichtige Sicherheitshinweise oder Wissenswertes zu Arbeitgeberleistungen.

## **Tipp 8: Leben der Willkommenskultur**

Bei ausländischen Fachkräften spielt eine gelebte Willkommenskultur eine besondere Rolle: Sie brauchen häufig nicht nur Unterstützung im Betriebsalltag, sondern auch Hilfestellung bei der Wohnungssuche, bei Fragen zum Schulsystem oder zu Freizeitangeboten in der Region. Am besten man spricht mit dem Team über diese besondere Situation und bittet es um Unterstützung. Grundsätzlich gilt: Jede und jeder freut sich nach einem Jobwechsel, mit offenen Armen im neuen Team aufgenommen zu werden. Es gilt, diese Offenheit zu leben und– falls nötig – auch Maßnahmen für ein gutes Betriebsklima zu ergreifen.

## **Tipp 9: Regelmäßiges Feedback**

Klar umrissene Aufgaben sollten übertragen und Feedback zeitnah gegeben werden. Außerdem ist es sinnvoll, nach einer ersten Einarbeitungsphase (z.B. nach sechs Wochen) ein ausführlicheres Feedback-Gespräch zu führen. Sind alle Beteiligten zufrieden? – Dann sollte dies auch vermittelt werden. Die Unsicherheit ist in den ersten Arbeitswochen bei Arbeitnehmern besonders groß. Ein Lob kann da viel bewirken!

## **Tipp 10: Etablieren von Maßnahmen um Mitarbeiter zu binden**

Unser Tipp: Bei einem Feedback-Gespräch auch erfragen, wie die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Onboarding erlebt hat. Diese Informationen helfen Arbeitgebern, den Einarbeitungsprozess weiter zu optimieren und Vertragsauflösungen in der Probezeit auch in Zukunft zu vermeiden.

Wer seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dauerhaft binden möchte, sollte zusätzlich personalpolitische Maßnahmen etablieren.

### **Links zum Thema "Onboarding":**

- [RKW: Willkommen im Team](#)
- [RKW: Mentoring und Patenschaften](#)
- [KOFA: Mitarbeiter finden und binden](#)