

Onboarding-Checkliste

Tipps für die erfolgreiche Organisation Ihres Prozesses



Welcome on board

Neue Mitarbeiter aktiv begleiten

Bei vielen Unternehmen ist der Recruiting-Prozess beendet, wenn der richtige Kandidat gefunden ist. Ein weit verbreiteter Irrglaube ist, dass nach dem Vertragsabschluss nichts mehr schief gehen kann und sich die Einarbeitung schon irgendwie nebenbei regelt, wenn der neue Mitarbeiter da ist.

Aber wussten Sie, dass 30 % der neuen Mitarbeiter bereits vor dem ersten Arbeitstag kündigen oder dass 40 % der neuen Mitarbeiter von ihrem von ihrem neuen Arbeitgeber enttäuscht sind?

Mit unserer Checkliste möchten wir Ihnen die strukturierte Einarbeitung erleichtern und Ihnen einen Überblick geben, welche To Dos im gesamten Onboardingprozess anfallen können. Und das nicht nur theoretisch, sondern ganz praxisnah – denn alle Aufgaben haben sich bei uns bereits erfolgreich bewährt!

Viel Erfolg bei der Einarbeitung!

Ihr Semper Avanti Team

Absichtserklärung & Preboarding

Es geht los ...

Start

Vertragsunterschrift

Ende

Erster Arbeitstag

Ziel

Nicht den Kontakt zum neuen Mitarbeiter verlieren.

Warum?

In der Zeit zwischen der Vertragsunterschrift und dem ersten Arbeitstag können Wochen oder sogar Monate vergehen. Laut einer Studie kündigen 30 % der Arbeitnehmer bereits vor dem ersten Arbeitstag ihren neuen Job – wahrscheinlich, weil sie sich nach der Vertragsunterschrift nicht mehr gut betreut fühlen.

Ideen für Perfektionisten

- Online ein Mitarbeiterportal aufsetzen, das relevante Informationen z. B. zu Dresscode oder Unternehmenswerten vermittelt und über das Dokumente up- & down-loaded werden können.
- Personalisierte Gegenstände bestellen, die im Alltag gebraucht werden, z. B. eine Namenstasche.
- Einen Steckbrief mit Foto & Infos zum Mitarbeiter/seiner Position vom neuen Mitarbeiter ausfüllen lassen & im Intranet, auf dem Infoscreen oder am schwarzen Brett veröffentlichen.

Juhu, der Arbeitsvertrag ist da!

- Arbeitsvertrag ablegen, Geschäftsführung/Führungskräfte informieren
- Personalakte anlegen & ggf. weitere Listen pflegen, in denen Informationen über Mitarbeiter vermerkt sind
- Stellenausschreibung schließen
- Kollegen oder relevante Fachbereiche informieren

To Dos bis zum ersten Arbeitstag

- Einladung zu Events: Prüfung der anstehenden Termine
- Gratulationskarte versenden: Geburtstag, Hochzeit, Geburt etc.
- Arbeitsplatz inkl. Telefonnummer, E-Mail, Namensschilder einrichten
Zugänge zu relevanten Tools (z. B. Urlaubsplanung) nicht vergessen!
- Arbeitsmaterialien bestellen
Visitenkarten, Arbeitskleidung, Firmenhandy/-wagen, Werkzeuge, etc.
- Schlüssel, Mitarbeiterausweise, Zugangskarten beantragen & Übergabeprotokolle vorbereiten
- Einarbeitungsplan erstellen & Zuständigkeiten klären
Termine & Aufgaben an Kollegen/Führungskräfte weitergeben
- Organigramm pflegen
- Interesse an Benefits abfragen
ÖPNV-Karte, Englisch-Kurs, Weiterbildungsangebote, etc.
- Informationen zum 1. Arbeitstag: E-Mail versenden
Ansprechpartner, Uhrzeit, Dresscode, Dokumente, etc.
- „Welcome-Mappe“ vorbereiten
Einarbeitungsplan, Telefonlisten, Organigramm, etc.
- Buddy auswählen & briefen
- Blumenstrauß/Willkommensgeschenk organisieren
- Finaler Check Arbeitsplatzeinrichtung
- Empfang vorbereiten & ggf. den zuständigen Mitarbeiter informieren

Das Onboarding

Endlich ist es soweit

Start

Erster Arbeitstag

Ende

Ende Probezeit

Ziel

Den neuen Mitarbeiter fachlich gut einarbeiten & sozial/kulturell integrieren.

Warum?

Wenn das Onboarding gut verläuft, wird der neue Mitarbeiter sofort ein positives Gefühl mit seinem neuen Arbeitgeber verbinden. Auch langfristig zahlt sich das aus, da dies für eine höhere Motivation beim einzelnen Kollegen aber auch im Team sorgt. Den Mitarbeiter zu binden und so langfristig zu halten, fällt mit einem guten Start viel leichter. Es gibt eben keine zweite Chance für einen ersten Eindruck.

Ideen für Perfektionisten

- Einen persönlichen Brief oder einen Steckbrief mit Foto von jedem Teammitglied in die „Welcome-Mappe“ stecken.
- Zusätzlich zu Feedback-gesprächen ganz allgemein Mitarbeiter bitten, kurze lockere „Wohlfühlgespräche“ beim Kaffee zu führen.
- Kleine Aufmerksamkeiten für erfolgreich abgeschlossene Meilensteine oder die bestanden-probezeit übergeben.

Der 1. Arbeitstag - ein großer Meilenstein!

- Vorstellung-E-Mail an alle Mitarbeiter versenden
- Rundgang durch das Unternehmen, Kurzinfo zu Abteilungen/Teams
- Arbeitsplatz zeigen
- „Welcome-Mappe“ übergeben
Begrüßung durch die Geschäftsführung
- Einführung in Geschichte, Vision, Kultur, Werte
- Formalitäten klären & weitere Arbeitsmaterialien übergeben
Übergabeprotokolle, fehlender „Papierkram“, etc.
- Lunch mit den Kollegen organisieren
- Benefits erläutern & Interesse abfragen
- „Ungeschriebene Regeln“ erklären
Wann geht man Mittagessen? Wie sprechen wir uns an? Wie sind die Arbeitszeiten? Was passiert im Krankheitsfall? ...

Die erste Woche im neuen Unternehmen

- Arbeitstools: Einweisung in die gängigen Systeme
- Produkte/Leistungen vorstellen & erklären
- Erste konkrete Aufgaben übergeben
- Onboarding im Team des neuen Mitarbeiters überprüfen
Gelingt auch die soziale Integration?

Bis zum Ende der Probezeit

- Eindrücke abfragen & erste Ziele setzen
- Einarbeitungsplan regelmäßig kontrollieren, ob To Dos erledigt sind.
- Probezeit-/Feedbackgespräche führen
3 - 5 Termine (in der 1. Woche, bei „Halbzeit“, zum Ende der Probezeit ...)
- Probezeit bestanden?

Herzlichen Glückwunsch zur erfolgreichen Einarbeitung!