

# Der perfekte Onboarding- Prozess

So setzen Sie Ihren Onboarding-  
Prozess optimal auf.



## Inhalt

Einleitung	2
Der Onboarding-Prozess	3
1.Phase: Preboarding	4
2.Phase: Der erste Tag	5
3. Phase: die ersten Wochen	7
Onboarding für Remote-Mitarbeiter	8
Die wichtigsten Schritte im Onboarding von Remote-Mitarbeitern	9
Häufige Fehler im Onboarding-Prozess	11
Zusammenfassung	12

## Einleitung

“Wie sieht eigentlich der Onboarding-Prozess in Ihrem Unternehmen aus?” Diese Frage hören Personalverantwortliche immer häufiger in Bewerbungsgesprächen. Je nach Unternehmen fällt die Antwort auf diese Frage länger oder kürzer aus.

Gerade bei Unternehmen, die schnell wachsen und viele Mitarbeiter gleichzeitig neu einstellen ist ein strukturierter Onboarding-Prozess eine wichtige Basis für den schnellen Erfolg der neuen Mitarbeiter. Leider fehlt aufgrund des schnellen Wachstums häufig die Zeit sich mit dem Onboarding-Prozess intensiv zu beschäftigen und diesen strukturiert aufzusetzen. Vieles geschieht vielleicht auf Zuruf und Führungskräfte und Personalverantwortliche bringen viel Zeit auf um jeden einzelnen Mitarbeiter individuell einzuarbeiten.

Dabei gibt es viele Themen, die für alle Mitarbeiter gleich relevant sind, wie z.B. die Unternehmenswerte, Brandschutzschulungen oder Datenschutzrichtlinien und so viel effizienter vermittelt werden können als in aufwendigen 1-zu-1-Gesprächen.

Doch wann fängt der Onboarding-Prozess an und welche Schritte sollten in jedem Fall enthalten sein?

Im Folgenden erklären wir wie ein Onboarding-Prozess ideal und effizient aufgesetzt werden kann und welche Fehler es zu vermeiden gilt.



## Der Onboarding-Prozess

Der Onboarding-Prozess ist eine Zusammenstellung an verschiedenen Aktivitäten, die neue Mitarbeiter an den neuen Arbeitgeber und ihre zukünftigen Aufgaben heranzuführen. Dabei gibt es verschiedene Arten für die praktische Umsetzung des Onboarding-Prozesses. Einige Organisationen gehen hier bereits strukturiert vor und überlegen sich idealerweise vor dem Start des neuen Mitarbeiters welche Inhalte, zu welchem Zeitpunkt, wie und von wem vermittelt werden sollen.

Es gibt jedoch noch immer viele Unternehmen, welche ihre neuen Mitarbeiter sich selbst überlassen. Nach der Einstellung gibt es ein paar Informationen, welche Dinge zu erledigen

sind. Wenn der Neue an einem Punkt nicht weiter weiß, soll sich halt ein Kollegen darum kümmern. Das spart – so denkt der ein oder andere Chef vielleicht – Zeit und Mühe. Doch es ist grundverkehrt.

Wesentlich besser ist ein strukturierter Onboarding-Prozess, in dem der neue Mitarbeiter von Anfang an mitgenommen wird. Das hilft nicht nur dem neuen Mitarbeiter sondern auch dem Unternehmen, da der neue Mitarbeiter schneller selbstständig seine Aufgaben erledigen kann. Gerade die Onboarding-Zeit ist eine kritische Phase, die den langfristigen Erfolg des Mitarbeiters in einem Unternehmen maßgeblich prägt.

## 1. Phase Preboarding

Ein perfektes Onboarding startet nicht erst wenn der Mitarbeiter zum ersten Tag im Unternehmen erscheint. Es beginnt schon viel früher, bereits ab der Vertragsunterschrift! Im Rahmen eines individuellen und strukturierten Preboardings können Unternehmen die Zeit zwischen Vertragsunterschrift und dem ersten Arbeitstag bereits aktiv nutzen um neuen Mitarbeitern wichtige erste Informationen zukommen zu lassen. Häufig vergehen zwischen der Vertragsunterschrift und dem tatsächlichen ersten Arbeitstag Wochen oder sogar Monate. Erstaunlich viele Menschen springen in dieser Zeit wieder ab, weil sie ein anderes Angebot erhalten haben. Genau dem können Unternehmen mit einem strukturierten Preboarding-Prozess begegnen. Der Preboarding-Prozess ist ein Teil des Onboarding-Prozesses, dessen Potenzial in vielen Unternehmen noch nicht erkannt wurde.

Ein individuelles Preboarding vermittelt dem neuen Mitarbeiter das Gefühl, dass man sich in der Firma schon auf ihn freut. Viele Informationen, wie z.B. die Unternehmenswerte, generelle Abläufe und wichtige Leitfäden können bereits vor dem ersten Tag digital zur Verfügung gestellt werden.

Auch erste Inhalte der fachlichen Einarbeitung können hier mitgegeben werden, damit fleißige Mitarbeiter die Möglichkeit bekommen, sich schon vorab mit der Materie zu beschäftigen. So werden sie sich am ersten Arbeitstag nicht ganz fremd fühlen und zusätzlich ihre Motivation steigern können. Es kann beispielsweise eine Checkliste sein, die wichtiges Arbeitsgerät im Betrieb erläutert (Hardware, Software, etc.).

Doch nicht nur der neue Mitarbeiter sollte sich während des Preboardings auf den ersten

Arbeitstag vorbereiten. Auch der Arbeitgeber sollte sicherstellen die Preboarding-Phase optimal zu nutzen. Die Punkte in der Liste unten sollten beispielsweise vor (und nicht am!) ersten Arbeitstag erfüllt sein.

Ein vollständig und sauber eingerichteter Arbeitsplatz legt den Grundstein für die zukünftige Arbeit des neuen Mitarbeiters. Ein kleiner Sektempfang zum Einstand motiviert und lockert die Atmosphäre im Team auf. Doch das Preboarding hat noch einen weiteren Vorteil: Wenn es gut durchgeführt wurde, können sich die Personalverantwortlichen und der neue Mitarbeiter ab dem ersten Tag auf das Wesentliche konzentrieren: die Arbeit im Unternehmen.

- **Vollständiger Arbeitsplatz vorhanden (PC, Telefon, Schreibgerät, etc.)**
- **erste Unterlagen an den neuen Mitarbeiter gesendet**
- **Digitales Gerät ist voll funktionsfähig (Software installiert, Anschluss zum Intranet, etc.)**
- **der neue Mitarbeiter hat eine Checkliste erhalten, mit den wichtigsten Dingen die er mitbringen soll (z.B. Steuer-Nr, Personalausweis)**
- **Willkommensgeschenk steht bereit (Pralinen, Sekt o. ä., gerne auch mit Branding)**
- **Ganz wichtig: Ausreichend Zeit für den neuen Mitarbeiter reservieren**

## 2. Phase: Der erste Tag

Durch das vorangegangene individuelle Preboarding konnte der neue Mitarbeiter bereits die ersten wichtigen Informationen rund um das Unternehmen kennenlernen und hat auch direkt einen Einblick in sein neues Team bekommen.

Am ersten Tag können Sie darauf aufbauen und direkt starten.

Mit einer persönlichen Begrüßung mit Namen zum Beispiel über einen Monitor im Eingangsbereich bereiten Sie dem neuen Mitarbeiter ein angenehmes Gefühl und zeigen ihm, dass er bereits Teil des Teams ist. Der Vorgesetzte sollte seinen neuen Mitarbeiter persönlich in Empfang nehmen und durch das

Unternehmen führen, ihn den Kollegen vorstellen und den persönlichen Arbeitsplatz zeigen.

Vor dem Rundgang durch das Unternehmen kann der Vorgesetzte noch ein kurzes Gespräch aufsetzen, in dem die Werte und Visionen des Unternehmens noch einmal auf den Punkt gebracht werden. Auch ein paar persönliche Worte lockern für den neuen Mitarbeiter die Atmosphäre auf und helfen bei einem reibungslosen Start.

Nach dem Rundgang sollte der neue Mitarbeiter nicht einfach alleine an seinen Arbeitsplatz gesetzt werden ohne eine konkrete Aufgabe und ohne einen Plan für den Tag.



Zeigen Sie ihm welche Tagespunkte noch auf ihn warten, wen er kennenlernen wird und mit welcher kleinen Aufgabe er beginnen kann. Wichtig ist auch, dass Sie dem neuen Mitarbeiter direkt zu Anfang vermitteln, dass sein Feedback erwünscht ist und er sich jederzeit mit Fragen oder Anmerkungen an Sie wenden kann.

In vielen Unternehmen profitieren die neuen Mitarbeiter von Buddy-Programmen. Jeder neue Mitarbeiter erhält einen direkten Ansprechpartner im Unternehmen, der nicht sein Vorgesetzter ist. Dieser Kollege hilft dem neuen Mitarbeiter sich im Unternehmen zurechtzufinden und beantwortet offene Fragen.

Der Buddy wird dem neuen Kollegen direkt am ersten Tag vorgestellt und begleitet ihn durch seine Onboarding-Phase.

Am Ende des ersten Tages sollte auch nochmal ein kurzes Gespräch stattfinden, in dem der neue Mitarbeiter die Möglichkeit bekommt ein erstes Feedback zu geben und seine Wünsche und Vorstellungen für die nächsten Wochen zu äußern.

Wichtig: Diese Gespräche sollten dokumentiert werden, um die Erfüllung der Erwartung zu kontrollieren und nötigenfalls das eigene Vorgehen zu verbessern.

## Der erste Tag im Überblick

Persönliche Begrüßung durch den Vorgesetzten und Begrüßungsschild am Empfang

Kurzes Gespräch zur Vision und den Werten des Unternehmens

Rundgang durch das Unternehmen

Vorstellung Buddy

Einrichtung Arbeitsplatz und erste Aufgabenverteilung

Feedback-Gespräch zum ersten Tag



### **3. Phase: Die ersten Wochen**

Was am ersten Tag beginnt, ist selbstverständlich am zweiten Tag nicht vorbei.

Lassen Sie neue Mitarbeiter nicht allein. Natürlich muss ihm nicht von Morgens bis Abends über die Schulter geschaut werden, doch hier und da ist Unterstützung angebracht. Genau hier kommt der Buddy ins Spiel, der sich in den ersten Wochen um den neuen Mitarbeiter kümmert. Gerade in den ersten Wochen ist es wichtig, dass der neue Kollege das Team kennenlernt und sich zugehörig fühlt. Ein guter Ansatz ist auch Networking unter den Kollegen, welches Sie zum Beispiel durch ein gemeinsames Mittagessen organisieren können.

Neben der sozialen Integration ins Team ist die fachliche Einarbeitung in den ersten Wochen von Bedeutung. Wochenpläne und -ziele bieten Orientierung beim Erlernen der neuen Tätigkeit. Sie können diese in einem Einarbeitungsplan schon vorab und möglicherweise auch als Blaupause für andere neue Mitarbeiter anlegen, z.B. in einer Talent Management Software wie elearnio.

In der Anfangszeit ist es außerdem wichtig, dass der neue Mitarbeiter genügend Zeit zum Lernen erhält. Muss er sich beispielsweise Produktwissen aneignen, das er als Verkäufer in- und auswendig kennen muss, so braucht das seine Zeit. Es ist aber genauso wichtig, dass Erlernte auch abzufragen um das Wissen zu festigen und zu sehen, in welchem Bereich der neue Kollege noch Unterstützung benötigt.

Extratipp: Erlerntes Wissen abfragen geht besonders leicht mit elearnio, denn hier können Sie in allen Lerninhalten im Anschluss Testfragen stellen.

Obwohl es im Prinzip für alle Mitarbeiter gilt, soll es an dieser Stelle nicht ungenannt bleiben: „Loben bringt nach oben“. Zeichnen Sie daher die erfolgreichen Etappenziele oder die gesamte Einarbeitung des neuen Mitarbeiters aus, indem Sie eine kleine Feier veranstalten oder eine Urkunde überreichen. Gerade diese Wertschätzung und Anerkennung motiviert jeden Mitarbeiter langfristig und bindet ihn an Ihr Unternehmen.

## Onboarding für Remote-Mitarbeiter

Für Remote-Mitarbeiter, also jene Kollegen, die im Außendienst tätig sind oder aus dem Homeoffice heraus arbeiten, gelten beim Onboarding ähnliche Prinzipien. Es gilt jedoch eine Schwierigkeit zu überwinden und das ist die räumliche Distanz. Während die neuen Mitarbeiter im Büro versammelt sind und Sie ganz leicht Meetings ansetzen oder Trainings im Konferenzraum durchführen können, ist das beim Remote-Mitarbeiter schwieriger.

Technische Hilfsmittel können hier unterstützen, wie z.B.:

- **Videotelefonie für Meetings und persönliche Gespräche**
- **Cloud-Nutzung (zB. Google Docs) für einen gemeinsamen Dokumenten-Pool**
- **Mit einer Software wie elearnio kann von überall auf der Welt geschult werden**

Gerade bei Remote-Mitarbeitern gilt, dass sich Gründlichkeit definitiv auszahlt. Das geht schon mit festen Ansprechpartnern aus dem Team vor

Ort los. Weiß der Remote-Mitarbeiter, an wen er sich bei Fragen oder Problemen wenden kann, fühlt er sich dem Unternehmen näher.

Lässt die Entfernung es zu, sind auch Meetings mindestens alle 3 Monate vor Ort von großem Vorteil. Es ist immer gut, wenn sich die verschiedenen Mitarbeiter ab und an einmal live sehen. Falls solche Meetings für den Betriebsablauf nicht nötig sind, bieten sich hierfür auch Betriebsfeiern an, zu denen dann auch die Mitarbeiter aus dem Homeoffice kommen.

Es bleibt allein der Unterschied, dass beim Remote-Onboarding die räumliche Entfernung überbrückt werden muss. Dazu können Sie jedoch den digitalen Raum nutzen und sich im virtuellen „Büro“ bewegen. Die Möglichkeiten des E-Learnings helfen dabei, die neuen Mitarbeiter Schritt für Schritt einzuarbeiten und optimal in das bestehende Team und das Unternehmen zu integrieren.

## **Was sind die wichtigsten Schritte im Onboarding-Prozess von remote Mitarbeitern?**

### **1. Rahmeninformationen zu Beginn**

Traditioneller Ansatz: Zunächst ist es wichtig, dass neue Mitarbeiter ihren Arbeitsplatz kennenlernen. Dazu gehören der eigene Schreibtisch, Teammitglieder, mit denen häufig zusammengearbeitet wird, und die grundsätzlichen Informationen zu Aufgaben und Abläufen im Betrieb. Damit diese Kompetenzen und Zuständigkeiten bekannt sind, gibt es normalerweise eine Vorstellung im Büro.

Was bedeutet das für Remote-Mitarbeiter?

Eine Möglichkeit ist, die nötigen Informationen, sowie die Erwartungen an den neuen Mitarbeiter in einem Video festzuhalten. Zudem können Sie auch einen Videoanruf starten, um sich direkt mit dem neuen Mitarbeiter auszutauschen. Eine weitere Alternative ist die Nutzung einer Talent Management Software, die eine Umgebung für digitales Lernen bietet. Wichtig ist hierbei, dass der neue Mitarbeiter sofort Zugriff auf diese Medien hat. Sind noch andere Mitarbeiter bei Ihnen am Standort vor Ort dann binden Sie diese gerne in das Video mit ein. Das macht es noch persönlicher und der neue Mitarbeiter lernt gleich weitere Kollegen kennen.

### **2. Stellen Sie Ihre Tools und Kommunikationsstile vor**

Traditioneller Ansatz: Um sich in das neue Unternehmen integrieren zu können, ist viel Schreibarbeit nötig. Einarbeitung bedeute dann auch, dass Formulare und anderer Papierkram ausgefüllt werden müssen. Von persönlichen Daten des neuen Mitarbeiters bis zu den Accounts unzähliger Softwares.

Was bedeutet das für Remote Mitarbeiter?

Sammeln sie die ersten Schreibebeiten und integrieren Sie diese und die genutzten Kommunikationstools in Ihren Onboarding-Prozess.

Übersichtliche Online-Formulare, die mit wenigen Klicks ausgefüllt werden können, erleichtern den Mitarbeitern die Arbeit und sparen obendrauf noch eine Menge Zeit. Sollte einmal eine Unterschrift nötig sein, so gibt es auch hierfür digitale Möglichkeiten, wie DocuSign und ähnliche Anbieter. Der Schlüssel besteht darin, alle Unterlagen über das Unternehmenskommunikationstool auszutauschen, unabhängig davon, ob dies Slack oder GChat ist. Dies gibt dem neuen Personal die Chance, die Plattform zu nutzen und sich an diese Form der Kommunikation zu gewöhnen, die für ein Remote-Team von entscheidender Bedeutung ist.

### 3. Gründlichkeit zahlt sich aus

Traditioneller Ansatz: Neu eingestellte Mitarbeiter werden sich darauf konzentrieren, am ersten Tag am Arbeitsplatz alles richtig zu machen. Bestehende Mitarbeiter sollten den gleichen Ansatz gegenüber ihren neuen Kollegen haben. Es muss daher sichergestellt werden, dass sich das bestehende Team aktiv um den Neuen kümmert.

Was bedeutet das für Remote Mitarbeiter? Hier können Sie den Videoanruf aus Punkt 1 aufgreifend, planen Sie mindestens einen Videoanruf für jeden Tag der ersten Woche und das mit unterschiedlichen Personen aus dem Team.

Die Integration von Mitarbeitern ist für ein Remote-Team sogar noch wichtiger als für ein herkömmliches Team, in dem eine regelmäßige Kommunikation für die Durchführung von Projekten erforderlich ist. Neue Mitarbeiter müssen auch regelmäßig Fragen stellen können. Mithilfe von Kennenlern- und Einführungsgesprächen können sie sich mit jedem vertraut machen, der für ihre zukünftige Arbeit wichtig ist. Planen Sie diese Anrufe während der ersten Woche. Der Schlüssel zum Erfolg liegt allerdings in der Dosierung; Ein Anruf pro Tag sollte ausreichend sein.

### 4. Der persönliche Erfolgsplan

Traditioneller Ansatz: Identifizieren Sie die Stärken und Schwächen des neuen Mitarbeiters. Indem Sie die wichtigsten Aspekte der Arbeitsweise einzelner Mitarbeiter ermitteln, können Sie den Onboarding-Prozess personalisieren und einen langfristigen Plan aufstellen, wie und wo der neue Mitarbeiter im Unternehmen ideal eingesetzt werden kann.

Was bedeutet das für Remote Mitarbeiter? Für remote Mitarbeiter sollte der Onboarding-Prozess individuell angepasst werden, so dass er zu den Gegebenheiten einer remote-Arbeitsumgebung passt. Dieser Teil des Onboarding-Prozesses ist entscheidend, damit sich der neue Mitarbeiter für seine Position begeistert. Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Onboarding-Leitfaden, der die ersten Monate in die richtige Richtung lenkt. Dabei wird berücksichtigt, wie dieser Mitarbeiter lernt, arbeitet und verwaltet werden möchte. Dieser Onboarding-Leitfaden wird:

- Erwartungen festsetzen
- Zielsetzungen erleichtern
- Erste Projekte vorstellen
- Festlegen, welche Ansprechpartner bestehen
- Fristen angeben
- Überprüfungszeiträume und -verfahren formalisieren

Zwar können Sie einen Muster-Onboarding-Leitfaden erstellen, doch sollten Sie diesen für jeden neuen Mitarbeiter individuell anpassen. Führen Sie dazu mit jedem ein Interview durch, um die jeweiligen Erwartungen, Fähigkeiten und Denkweisen zu erfahren. Achten Sie stets darauf, dass Sie auf die genauen Details des Verhaltens der Mitarbeiter eingehen. Diese Dinge helfen Ihnen bei der Erstellung eines personalisierten Onboarding-Leitfadens – oder anders ausgedrückt: bei der Erstellung eines persönlichen Erfolgsplans.

## Häufige Fehler im Onboarding-Prozess

Aus der Erfahrung heraus lassen sich häufig dieselben Fehler beobachten, die beim Onboarding-Prozess begangen werden. Diese sind:

- Hardware / Software / der Arbeitsplatz generell ist nicht ausreichend vorbereitet
- Einarbeitungsplan bzw. Konzept fehlt
- Es wird auf eine saubere Dokumentation aller Prozesse verzichtet
- Feedback wird ignoriert
- der neue Mitarbeiter wird nicht abgeholt und integriert

Zum ersten Punkt in dieser Liste wurde weiter oben bereits etwas gesagt. In einem Satz zusammengefasst: Wenn irgendetwas am ersten Arbeitstag fehlt oder nicht funktioniert, wirft das ein schlechtes Licht auf das Unternehmen und mindert die Motivation des Mitarbeiters. Eine gute Vorbereitung – gerne auch mit einer Checkliste – ist hier das A und O.

Zur Vorbereitung gehört auch, dass Sie sich schon vor dem ersten Arbeitstag des neuen Mitarbeiters Gedanken zu seiner Einarbeitung machen. Ein Konzept bzw. Einarbeitungsplan wirkt hierbei wahre Wunder, denn er schließt Stress, Missverständnisse und Versäumnisse aus. Zudem gibt es dem neuen Mitarbeiter auch einen klaren Fahrplan für die nächsten Wochen.

Sowohl die Dokumentation des Onboardings als auch das Feedback der Mitarbeiter sorgen dafür, dass sich der Onboarding-Prozess kontinuierlich verbessert. Unterschätzen Sie diese Funktion nicht, denn aus Fehlern lernt man und vieles kann immer besser gemacht werden.



## Zusammenfassung

Der Onboarding-Prozess ist ein zentraler Baustein für den Erfolg eines neuen Mitarbeiters. Hierbei gibt es viele Fehler, die sich mit guter Planung und engem Austausch mit neuen Mitarbeitern vermeiden lassen.

Erstellen Sie für jeden Mitarbeiter einen Erfolgsplan der die ersten Wochen im Unternehmen strukturiert und als Leitfaden für den neuen Mitarbeiter gilt. Achten Sie darauf, dass neue Mitarbeiter auch persönlich vom Team abgeholt und in das Team integriert werden. Dies ist umso wichtiger, wenn Sie mit neuen Mitarbeitern zusammenarbeiten, die remote tätig sind. Checklisten helfen zudem dabei, den Onboarding-Prozess gezielt aufzusetzen.

Die digitale Talent Management Software, wie elearnio, bietet Ihnen eine ideale Umgebung für die strukturierte Einarbeitung Ihrer neuen Mitarbeiter, egal an welchem Standort und zu jeder Zeit.



## Über elearnio

elearnio ist die webbasierte Software für digitales Preboarding, Onboarding & Training. Der Softwarehersteller hat sich darauf spezialisiert, Unternehmen dabei zu unterstützen die Mitarbeiterfluktuation zu reduzieren und die Loyalität und Motivation der Mitarbeiter zu steigern. Mit elearnio wird Ihr Talent Management so effizient und professionell wie nie zuvor. Zu ihren Kunden zählen u.a. Unternehmen wie Personio und Turlane. [Testen Sie elearnio selbst und registrieren Sie sich für Ihre kostenlose Testversion!](#)



## Kontakt

elearnio GmbH

+49 331 281 281 60

info@elearnio.com

[www.elearnio.de](http://www.elearnio.de)



