



# Erfolgreiches Onboarding mit dem Buddyprogramm

So multiplizieren Sie erfolgreiche Mitarbeitende

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Vorwort</b>	3
<b>1</b>	<b>Das Buddyprogramm als Onboarding-Maßnahme</b>	4
<b>2</b>	<b>Die 5 Grundregeln für ein erfolgreiches Buddyprogramm</b>	5
<b>3</b>	<b>Die 5 häufigsten Fallstricke des Buddyprogramms</b>	10
<b>4</b>	<b>Zusammenfassung</b>	12
<b>5</b>	<b>Über elearnio</b>	13

# Vorwort

Für die Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden gibt es viele verschiedene Ansätze. Jedes Unternehmen definiert für sich selbst, wie der Onboarding-Prozess aufgesetzt sein soll und welche Inhalte, in welchem Format vermittelt werden. Bei einigen Unternehmen ist der Prozess voll durchstrukturiert, bei anderen läuft vieles noch auf Zuruf. Neben klassischen Einarbeitungsmappen setzen viele Unternehmen nun aber vermehrt auf interaktive und digitale Einarbeitungsmöglichkeiten. Diese haben viele Vorteile, sowohl für das Unternehmen als auch für die neuen Mitarbeitenden.

Ein möglicher, interaktiver Ansatz für die Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden ist die Implementierung eines Buddy- oder Mentoringprogramms. In diesem Whitepaper zeigen wir Ihnen, was ein Buddyprogramm ausmacht und was es für die erfolgreiche Implementierung eines Buddyprogramms zu beachten gilt.

# 1 | Das Buddyprogramm als Onboarding-Maßnahme

Buddy- oder Mentoringprogramme werden in einigen Unternehmen für die Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden genutzt. Je nach Unternehmen deckt das Buddyprogramm die ganze Einarbeitungsphase ab, während in anderen Unternehmen das Buddyprogramm zusätzlich zu weiteren Onboarding-Maßnahmen etabliert wurde. Doch für was stehen Buddyprogramme genau?

Bei diesen Einarbeitungsprogrammen werden Mitarbeitende, die bereits länger im Unternehmen arbeiten, aktiv in die Einarbeitung der Neueinstellungen eingebunden.

Innerhalb des Buddyprogramms werden erfahrene Mitarbeitende neuen Teammitgliedern als "Pat\*in" (bzw. "Buddy") zugeteilt und führen die neuen Mitarbeitenden in Ihre Aufgaben ein. Dabei ist der Buddy häufig nicht der direkte Vorgesetzte, sondern ein anderer Mitarbeitender, der das eigene Wissen weitergibt. Dies verschafft den direkten Vorgesetzten mehr Zeit, um sich auf andere Dinge konzentrieren zu können.

Zwar mag sich der Begriff "Buddy" locker anhören, jedoch ist die gute Arbeit eines Buddies extrem wichtig für den Erfolg der neuen Mitarbeitenden. Der Buddy ist häufig für die gesamte Einarbeitungsphase die zentrale Ansprechperson für die neuen Mitarbeitenden. Ob fachliche, regulatorische oder auch persönliche Fragen, der Buddy steht für alle Fragen bereit. Dies zeigt auch wie wichtig es ist, dass der Buddy sich der Verantwortung und Rolle bewusst ist und genau darauf achtet, dass die neuen Mitarbeitenden optimal eingearbeitet werden.

Im Folgenden zeigen wir Ihnen die *5 Grundlagen* für ein erfolgreiches Buddyprogramm und weisen auf die *5 häufigsten Fallstricke* hin, die es zu vermeiden gilt.



# 2 | Die 5 Grundregeln für ein erfolgreiches Buddyprogramm

Ein Buddyprogramm kann neben dem Onboarding für Weiterentwicklungsmöglichkeiten (Career Path) und / oder Rollenentwicklung für Spezialist\*innen (fachliche Themen) eingesetzt werden. Bei allen drei Varianten ist es wichtig, die Grundlagen des Buddyprogramms im Unternehmen klar zu definieren, damit es ein Erfolg wird.

Diese 5 *Grundregeln* dienen als Bausteine für ein erfolgreiches Buddyprogramm:

1. Performance Standards
2. Inhalte und Ziele
3. Ausgleichssystem über ein Incentive System installieren
4. Coaching Programm für Buddies implementieren
5. Messbarkeit sicherstellen

## 1. Performance Standards

Wichtig ist, genau zu definieren ab wann Mitarbeitende Buddies sind und wann nicht mehr. Es muss ein beidseitiges Commitment bestehen, zum einen vom Unternehmen, das dem Mitarbeitenden Zeit gibt, als Buddy zu agieren, zum anderen auch vom Mitarbeitenden, der sich ernsthaft als Buddy engagieren wird und dies als eine wichtige Aufgabe ansieht.

Basis für das Buddyprogramm in einem Unternehmen ist es, festzulegen wie Mitarbeitende im Unternehmen zum Buddy / Mentor\*in werden. Dazu empfiehlt es sich, Standards zu definieren, die einen Buddy im Unternehmen ausmachen. Wenn die Mitarbeitenden diese Standards erfüllen,

können sie ein Buddy werden. Werden sie jedoch (noch) nicht erfüllt, folgt daraus, dass die Teilnahme am Buddyprogramm nicht möglich ist. Demnach müssen sich die Mitarbeitenden das "Buddysein" erst verdienen, denn nur dann wird es auch als eigene Weiterentwicklungsmöglichkeit wahrgenommen.

## 2. Inhalte und Ziele

Damit das Buddyprogramm erfolgreich wird, muss es ein klares Ziel haben. Zudem sollte die Rolle und Verantwortlichkeit des Buddies klar festgelegt und ein Einarbeitungsplan in die neue Rolle aufgestellt werden. Außerdem ist die eindeutige Definition des Zeitaufwands wichtig, damit dem Buddy klar ist, wie viel Zeit er in das Buddyprogramm investieren kann und soll. Um den Erfolg des Buddyprogramms später messen zu können, empfiehlt es sich auch zwei bis drei KPIs zu installieren, die konkretes Feedback ermöglichen.

Fragen, die Sie sich stellen können:

Welche Ziele können für die Buddyrolle festgelegt werden? Mögliche Ziele können folgende sein:

- Anzahl der begleiteten Mentees pro Jahr.
- Teilnahmequote / Stundenanzahl Mentoring-Sessions.
- Durchschnittliche Bewertung des Buddies durch die Mentees.

- Anteil der Buddies, die selbst durch die Begleitung anderer ihre eigenen Fähigkeiten verbessern (Selbsteinschätzung / 360°-Feedback).
- Anteil der Mentees, die dank der Buddy-Unterstützung ihre Lernziele erreichen.
- Weiterempfehlungsrate: Würden Mentees denselben Buddy weiterempfehlen?

### Welche Inhalte sollen konkret vermittelt werden?

- *Unternehmenskultur und Werte:* Vermittlung der Mission, Vision und Werte des Unternehmens.
- *Organisationsstruktur:* Vorstellung der Abteilungen, Ansprechpersonen und der im Unternehmen üblichen Kommunikationswege.
- *Wichtige Tools und Systeme:* Einführung in Software wie CRM, ERP, HR-Plattformen, E-Mail-Systeme, Kollaborations- und Projektmanagementtools.
- *Arbeitsprozesse und Richtlinien:* Ablauf von Genehmigungen, Urlaubsanträgen, Zeiterfassung und Sicherheitsvorschriften.
- *Erwartungen an die Rolle:* Klärung der Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Ziele des neuen Mitarbeitenden.
- *Aufbau eines Netzwerks:* Unterstützung beim Kennenlernen relevanter Kolleg\*innen und Stakeholder.
- *Erste Aufgaben:* Begleitung bei den ersten Projekten und Feedback zu Ergebnissen.
- *Unterstützung im Arbeitsalltag:* Tipps zur Selbstorganisation, Priorisierung und Stressbewältigung.
- *Entwicklung beruflicher Kompetenzen:* Tipps zur Verbesserung von Führungskompetenzen, Kommunikation und Zeitmanagement.
- *Karriereplanung:* Unterstützung bei der Definition beruflicher Ziele, Erstellen eines Entwicklungsplans.
- *Feedbackkultur:* Konstruktives Feedback geben und annehmen, regelmäßige Reflexion der eigenen Leistung.
- *Vorbereitung auf neue Rollen:* Einblicke in die Aufgaben und Herausforderungen zukünftiger Positionen, beispielsweise bei Beförderungen.
- *Projektmanagement:* Methoden wie Agile, Scrum oder klassisches Projektmanagement praxisnah vermitteln.
- *Unterstützung bei Entscheidungen:* Sparringspartner für berufliche Herausforderungen und strategische Fragen.
- *Selbstmarketing und Sichtbarkeit:* Tipps für die Selbstpräsentation im Unternehmen und der Aufbau einer persönlichen Marke.

- *Fachspezifische Inhalte:* Erklärungen zu neuen Methoden, Technologien und Best Practices (z. B. Data Analytics, Künstliche Intelligenz, neue Programmiersprachen).
- *Bearbeitung konkreter Aufgaben:* Gemeinsames Lösen komplexer Problemstellungen zur Festigung des Wissens.
- *Erlernen neuer Tools und Software:* z. B. Power BI, AutoCAD, SAP, Salesforce, Hubspot.
- *Best Practices und Lessons Learned:* Weitergabe persönlicher Erfahrungen und typischer Fallstricke im Fachbereich oder der Rolle.
- *Kontinuierliches Feedback:* Rückmeldung zur Qualität der Arbeit und Verbesserungsvorschläge.
- *Wissenstransfer ins Team:* Unterstützung bei der Weitergabe der neuen Kompetenzen an Kolleg\*innen.
- *Abbruchquote:* Prozentsatz der Teilnehmenden, die das Programm vorzeitig abbrechen.
- *Feedback der Buddies:* Meinungen und Verbesserungsvorschläge der Buddies zur Zusammenarbeit und zum Programmablauf.
- *Empfehlungsrate:* Anteil der Teilnehmenden, die das Buddyprogramm weiterempfehlen würden.
- *Anzahl der regelmäßigen Check-ins:* Durchschnittliche Anzahl der Treffen oder Feedback-Sessions zwischen Buddy und Teilnehmenden.
- *Erfüllung der geplanten Programmschritte:* Anteil der Teilnehmenden, die alle vorgesehenen Phasen des Programms durchlaufen haben.
- *Zeitaufwand der Buddies:* Durchschnittlicher Zeitaufwand pro Monat für die Begleitung eines Teilnehmenden.
- *Matching-Erfolg:* Prozentsatz der Matches, die als passend und unterstützend bewertet wurden.

### An welchen Kriterien (KPIs) messen wir den Erfolg des Buddyprogramms?

- *Zeit bis zur vollen Produktivität:* Durchschnittliche Dauer, bis Teilnehmende ihre volle Leistungsfähigkeit erreichen.
- *Erreichung von Entwicklungszielen:* Prozentsatz der Teilnehmenden, die ihre festgelegten Karriere- oder Weiterbildungsziele erreichen.

Digitale Lernplattformen wie [elearnio](#) bieten unter anderem integrierte Verständnistests und Quizze in ihren Lösungen an, mit denen Sie den Wissensstand der neuen Mitarbeitenden schnell und einfach überprüfen können.

### 3. Zeitaufwand für den Buddy?

Es ist wichtig, dass die Buddies den Freiraum für ihre Tätigkeit vom Unternehmen erhalten und dabei unterstützt werden. Die Zeit, die Buddies in ein Einarbeitungsprogramm investieren sollten, hängt von mehreren Faktoren ab, wie zum Beispiel die Komplexität der Rolle, Unternehmensgröße und Dauer der Einarbeitungsphase.

Ein bewährter Richtwert liegt bei 5-10% der Arbeitszeit des Buddies während der ersten Monate des Onboardings.

Eine Buddy-unterstützte Einarbeitungsphase (z. B. 3 Monate) kann wie nachfolgend geplant werden:

#### 1. Erste Woche:

- Tägliche Check-ins von ungefähr 30 bis 60 Minuten
- Begleitung bei wichtigen Terminen, Vorstellungsrunden und organisatorischen Fragen
- Zeitaufwand insgesamt: ca. 5 bis 7 Stunden in der ersten Woche

#### 2. Wochen 2-4:

- Wöchentliche Treffen von ungefähr 60 bis 90 Minuten
- Ad-hoc-Support bei Fragen (insgesamt ca. 2 bis 3 Stunden pro Woche)
- Zeitaufwand insgesamt: ca. 3 bis 5 Stunden pro Woche

#### 3. Monat 2-3:

- Zweiwöchentliche Treffen von etwa 60 Minuten
- Unterstützung bei spezifischen Fragen (ca. 1 bis 2 Stunden pro Woche)
- Zeitaufwand insgesamt: ca. 2 bis 3 Stunden pro Woche

Gesamtaufwand über 3 Monate:

Ca. 20 bis 30 Stunden insgesamt über den Einarbeitungszeitraum. Diese Zeit sollte vom Unternehmen klar eingeplant werden, damit alle Buddies ihrer Tätigkeit angemessen nachkommen können

### 4. Ausgleich über Incentive Systeme installieren

Als Buddy investiert der Mitarbeitende seine Zeit in einen neuen Mitarbeitenden, die er sonst seinen üblichen Aufgaben widmen würde. Deshalb ist es wichtig zu definieren, wie der Buddy selbst profitiert. Das kann sich in einem Bonus, in einer Titelanpassung oder auch einer individuellen Weiterbildung widerspiegeln. Irgendwann wird der Buddy fragen "Was habe ich davon?". Für die Motivation der Buddies und den Erfolg des Programms sind daher *Incentives* ein wichtiges Thema, das es im Vorhinein zu definieren gilt.

## 5. Coaching Programm für Buddies implementieren

Auch das Coaching für Buddies sollte nicht vernachlässigt werden. Hierfür empfiehlt es sich, ein Grundlagen-Training aufzusetzen, in dem die neuen Buddies in ihre Rolle eingeführt werden. Es ist zudem wichtig sicherzustellen, dass ein Buddy in der Lage ist, selbst Feedback zu geben und den neuen Mitarbeitenden entsprechend anzuleiten.

Eine tolle Möglichkeit ist außerdem die Vernetzung der Buddies untereinander. Die erfahrenen Buddies können die neuen Buddies entsprechend einführen und für Fragen bereitstehen. Damit sich ein Buddy selbst verbessern kann, ist das regelmäßige Feedback an den Buddy ein wichtiger Baustein in einem Buddyprogramm.

## 6. Messbarkeit sicherstellen

Wie auch bei anderen Onboarding-Maßnahmen sollte das Buddyprogramm regelmäßig bezüglich der Ziele und Zielerreichungen analysiert werden. Denn nur mit einer regelmäßigen Überprüfung des Programms kann sichergestellt werden, dass das Buddyprogramm den gewünschten Zweck erfüllt und das Unternehmen und die neuen Mitarbeitenden davon nachhaltig profitieren. Dafür sollten einige KPIs oder Werte definiert werden, anhand derer der Erfolg gemessen und Korrekturen vorgenommen werden können. Wie diese KPIs aussehen, hängt von Ihrem Unternehmen und den Zielen des Buddyprogramms ab.



## 3 | Die 5 häufigsten Fallstricke des Buddyprogramms

Buddy- oder Mentoringprogramme werden aus unterschiedlichen Gründen in Unternehmen eingesetzt, z. B. weil die Führungsetage versucht, sich selbst zu multiplizieren. Dies geschieht häufig bei jungen Unternehmen oder bei Unternehmen, die sehr schnell wachsen. Zudem können diese Programme für das Teambuilding genutzt werden. Der gemeinsame Austausch schweißt zusammen, während die Mitarbeitenden voneinander lernen.

Wie bei allen Onboarding-Methoden gibt es auch beim Buddyprogramm wichtige Aspekte bei der Umsetzung zu beachten. Im Folgenden erklären wir Ihnen die *5 häufigsten Fallstricke*, die es zu vermeiden gilt.

### 1. Fehlende Zieldefinition

Warum und mit welchem Ziel machen wir das?

Wichtig ist, dass das Unternehmen definiert, was das Ziel hinter dem Programm ist. Warum wird das Buddyprogramm eingesetzt und wem nutzt es? So kann die Struktur des Programms entsprechend definiert werden. Zum Beispiel muss in einer Zieldefinition berücksichtigt werden, dass die Mitarbeitenden, die als Buddies fungieren, Zeit aufwenden, um neue Mitarbeitende einzuarbeiten und deshalb eventuell nicht ihre persönlichen Ziele schaffen werden.



Um Frustration und Fluktuation zu vermeiden, ist es wichtig, genau diese Aspekte in Betracht zu ziehen und in der Struktur und Definition des Buddyprogramms zu berücksichtigen.

## 2. Fehlende Eignungsprüfung

Nicht jeder ist als Buddy oder Mentor geeignet. Dies sollte bei der Buddy Einteilung im Unternehmen beachtet werden. Prüfen Sie das Skillset der möglichen Buddies bezüglich Feedback, Trainingsart und Wissensvermittlung um sicherstellen zu können, dass die Wissensweitergabe erfolgreich wird und keine Frustration entsteht. Es ist wichtig, dass sich ein Buddy selbst in der Rolle wiederfindet und sich in der Lage fühlt, die Rolle auszufüllen. Wenn die Eignung eines Buddies nicht überprüft wird, riskieren Sie ein hohes Frustrationslevel bei Ihrem Buddy und neuen Mitarbeitenden, das im schlechtesten Fall zur Kündigung führt.

## 3. Buddy coacht "seinen" Weg

Wer kennt das nicht? Je größer ein Unternehmen wird, desto mehr "Wildwuchs" entsteht bei Prozessen und Abläufen. Schnell schleichen sich bei Mitarbeitenden Routinen ein, die so nicht vorgesehen sind. Wenn einer dieser Mitarbeitenden als Buddy agiert und

dann die veränderte Vorgehensweise an die neuen Kolleg\*innen weitergibt, wird sich diese Routine schnell im Unternehmen verbreiten. Die neuen Mitarbeitenden lernen diese Vorgehensweise als den Standardprozess kennen und wissen häufig gar nicht, dass es nicht den "korrekten" Prozess widerspiegelt. So kommen schnell verschiedene Varianten für den gleichen Ablauf im Unternehmen auf und die Produktivität der Teams kann zurückgehen. Wichtig ist hier, dass der Weg im Buddyprogramm klar definiert wird.

## 4. Wer coacht den Buddy?

Wer trainiert den Buddy vor dem Einsatz? Häufig fehlen Trainingsstrukturen für die Weiterentwicklung der Buddies. Buddies sollten immer auch einen eigenen Ansprechpartner haben, an den sie sich bei Fragen wenden können und so Feedback erhalten. *Leadership Coaching* ist hier ein wichtiges Stichwort.

## 5. Zeitraum für das Buddyprogramm

Was passiert nach dem Buddyprogramm? Wie geht es dann mit dem Buddy und neuen Mitarbeitenden weiter? An dieser Stelle ist es wichtig, dass es einen Plan gibt, was nach dem Buddyprogramm kommt. Setze ich individuelle Feedbackgespräche auf? Wie kann ich das Buddyprogramm evaluieren? Wie dokumentiere ich Lernerfolge und wie wird das Lernen in die Firmenkultur integriert? Dies sind nur einige Fragen, die bereits bei der Konzeption des Buddyprogramms berücksichtigt und beantwortet werden sollten.

# 4 | Zusammenfassung

Wie bei allen Einarbeitungsmethoden gibt es beim Einsatz eines Buddyprogramms wesentliche Aspekte zu beachten, damit es zum Erfolg wird.

Schenken Sie daher diesen *5 Punkten* vor dem Start des Buddyprogramms besondere Aufmerksamkeit:

**1.**

**Performance Standards definieren**

**2.**

**Inhalte & Ziele definieren**

**3.**

**Anreize über ein Incentive-System installieren**

**4.**

**Coaching Programm für Buddies implementieren**

**5.**

**Messbarkeit sicherstellen**

Wenn Sie bei der Implementierung Ihres Buddyprogramms diese Themen berücksichtigen, schaffen Sie eine ideale Basis für ein erfolgreiches Buddyprogramm in Ihrem Unternehmen – über die reine Onboardingphase hinaus.

# 5 | Über elearnio

## So wird Lernen zum Erlebnis

elearnio ist deine intuitive Lernplattform für digitales Preboarding, Onboarding, Trainings und fortlaufende Schulungen.

Kombiniere schnell und einfach unternehmensspezifische Inhalte, Pflichtunterweisungen und externe Schulungen zu interaktiven Lernerlebnissen, die deine Mitarbeitenden, Partner oder Kunden begeistern.

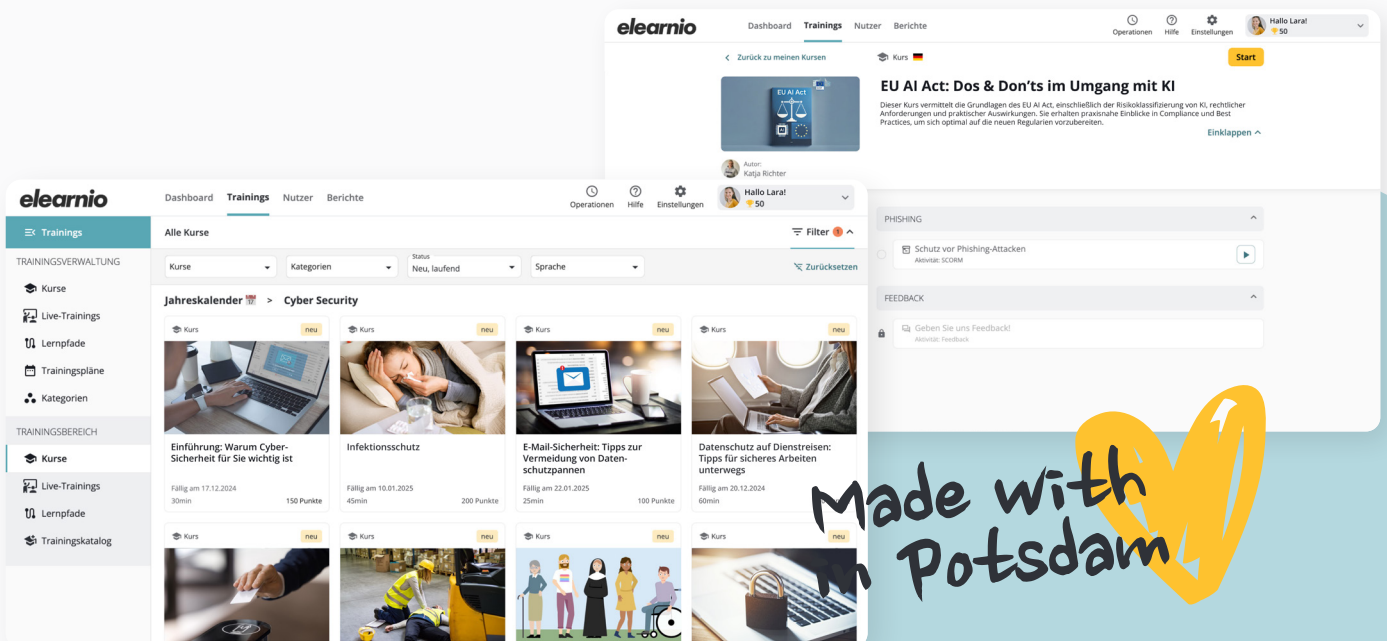
Zu unseren Kunden zählen unter anderem namenhafte Unternehmen wie smava, KoRo, mazars, Lufthansa City Center, Turlane, Aroundhome und MOIA.

**Jetzt kostenlos testen!**

## Mehr als eine Lernplattform. Entdecken Sie auch unsere zubuchbaren Module:

**Compliance Academy:** Die Compliance Academy besteht aus einem umfassenden Kursangebot. Das Paket wird integriert in die elearnio Plattform geliefert und ist stets aktuell. Im Paket enthalten sind 35 Pflichtschulungen zu Themen wie Compliance, EU AI Act, DSGVO, Arbeitssicherheit, Cyber Security sowie branchenspezifischen Themen. Die meisten Kurse sind in Deutsch und Englisch verfügbar.

**Trainingsplaner:** Vollständig automatisierte Trainings- und Einarbeitungspläne für Live-Trainings und digitale Kurse erstellen mit dem elearnio Trainingsplaner. Durch die nahtlose Integration in bestehende Kalendersysteme (Microsoft, Google) werden alle Trainingsaktivitäten zeitlich optimal geplant und automatisch synchronisiert. Für effiziente und anpassbare Trainingsgestaltung.



# ***elearnio***

elearnio GmbH  
+49 331 281 281 60  
info@elearnio.com  
[www.elearnio.com/de](http://www.elearnio.com/de)

Neugierig geworden?

**Jetzt kostenlos testen!**