

PREBOARDING

Die Zeit zwischen der Vertragsunterzeichnung und dem ersten Arbeitstag kann sehr kurz, manchmal jedoch auch mehrere Monate lang sein. Diese Phase will gestaltet werden!

Wie bleiben wir mit den zukünftigen Mitarbeitenden in Kontakt? Eine Ideensammlung zur Inspiration:

- Betriebsarzt-Untersuchung
- Ankleidetermin, Übergabe von Arbeitsmitteln, Geräten, Werkzeug, Equipment etc. Lieferzeiten beachten, ggf. Umtausch „einpuffern“. Ankleidetermin mit Rundgang im Betrieb verbinden
- Veranstaltungen, bspw. Sommerfest oder Weihnachtsfeier, Firmenfeier, 1.-Hilfe-Kurs, Teamevents, Team-/Betriebsausflüge
- Newsletter
- Social Media
- Eigene Betriebs-App
- Whats-App-Gruppen oder Microsoft TEAMS-Kanäle
- Zum Geburtstag gratulieren

Was gilt es in dieser Zeit zu tun?

- Bestellung von Ausstattung, Arbeitskleidung, Geräten, ..., damit der / die Mitarbeiter:in am ersten Arbeitstag arbeitsfähig ist
- Kontaktdaten der neuen Mitarbeiter:in an die relevanten Personen weitergeben
- Infos zum/zur neuen Mitarbeiter:in in den Systemen einpflegen, bspw. Geburtstag, Microsoft TEAMS-Zugang, betriebseigene App, ...)
- Ablauf für den ersten Arbeitstag erstellen. Weitere Infos siehe unser Inspirationspapier zum Thema „Einführungstag und Onboarding“.

Zu beachten:

- Motivierende, nicht abschreckende Themen für die Kontaktaufnahme bis zum ersten Arbeitstag anbieten
- Nicht zu viel tun und damit überfordern. Das richtige Maß finden.
- Freiwillig versus verpflichtend unterscheiden und klar kommunizieren

Im Nachgang zu dieser Phase:

- Feedback des/der neuen Mitarbeiter:in einholen und ggf. Anpassungen in der Planung fürs nächste Preboarding vornehmen.
- ...

Stand: August 2024