

## EINFUEHRUNGSTAG & ONBOARDING

---

Der erste Tag im Betrieb ist ein ganz besonderer. Er bleibt lange, vielleicht für immer im Gedächtnis. Diesen zu einem gelungenen Tag oder einer gelungenen ersten Woche vorzubereiten und durchzuführen ist eine nicht zu vernachlässigende Aufgabe.

Es kann sinnvoll sein, 1 vollen Einführungstag zu gestalten oder die Einführung auf die ersten Tage zu verteilen, um die Aufnahmefähigkeit nicht überzustrapazieren.

Folgende Punkte dienen zur Inspiration von Vorbereitung und Durchführung:

- **Wer** ist für die Einführung und fürs Onboarding der / des „Neuen“ zuständig? Evtl. gibt es eine Patenschaft oder ein Mentoring für jeden Neuankömmling? Die Paare kommen an diesem ersten Tag zusammen und lernen sich kennen. Gibt es weitere Personen, die in der Vorbereitung dieses Tages/dieser ersten Woche unterstützen?
- **Wann** ist ein guter Zeitpunkt, ein gutes Zeitfenster für den Einführungstag? Welcher Zeitraum fürs Onboarding passt zu uns?
- **Was** passiert am ersten Tag und während der Onboarding-Phase? Welche Themen, welche Bereiche, welche Teams, welche Orte im Betrieb sind relevant und wichtig, um eine erste Orientierung zu erhalten? Ein Betriebsrundgang sollte in jedem Fall Bestandteil sein. Vielleicht muss noch die (restliche) Arbeitskleidung und/oder Ausstattung übergeben und eingerichtet werden? Gibt es ein gemeinsames Mittagessen mit dem Team?
- **Woran** arbeiten wir gerade? Welches sind unsere wichtigsten Kundenprojekte? Machen Sie diese mit Bildern oder vor Ort besuchen für den/ die „Neue“ greifbar
- **Wen** muss die neu eingestellte Person kennen? Informieren Sie die relevanten Ansprechpersonen im Vorfeld, damit der Großteil auch anwesend ist. Diese Personen sollten informieren, wofür sie zuständig sind und welches die Berührungspunkte zur neu eingestellten Person sind
- **An welcher Stelle** wird dokumentiert, wie der Einführungstag und das Onboarding in Ihrem Betrieb gestaltet wird? Gibt es eine Datei auf dem Sharepoint? Schließlich sollte das Wissen jederzeit abrufbar sein und nicht jede Abteilung sollte ihre eigene „Suppe kochen“. Gibt es ein schriftliches Dokument für den / die neue/n Mitarbeiter:in?

## Nachbereitung

- **Vorstellung** im ganzen Unternehmen und darüber hinaus: Überlegen Sie, ob Sie die neu eingestellte Person mit einem sympathischen Bild und einem charmanten Text als Newsletter an alle Mitarbeitenden, am schwarzen Brett und ggf. auch außerhalb des Betriebes vorstellen wollen, bspw. auf Social Media oder auf der Webseite. Machen Sie die anderen neugierig, sich kennen zu lernen
- Ein **FAQ** (Frage-Antwort-Liste) erstellen, welches bei jedem Einführungstag / Onboarding weiterwächst und den neu eingestellten Mitarbeitenden auch ein Nachschlagewerk ist
- **Feedback** zu dieser Phase: Holen Sie in jedem Fall eine Rückmeldung zum Einführungstag und Onboarding bei Ihrem/r neuen Mitarbeiter:in ein. Er oder sie hat einen frischen, ungetrübten Blick und kann wertvolle Hinweise geben, was gut lief, was beibehalten oder ggf. auch angepasst werden sollte. Dokumentieren Sie diese Rückmeldung und passen Sie Ihre Unterlagen für das nächste Onboarding an.

*Stand: August 2024*

