



Onboarding – Erfolgreich auf Distanz einarbeiten

Ein gelungener Einstieg mit zielorientierter Einarbeitung ist im Prozess der Personalbindung und nachhaltigen Entwicklung der Mitarbeitenden ein wichtiger Baustein. In Zeiten der hybriden Arbeit im Büro und zu Hause sind die Herausforderungen an diesen Prozess gestiegen.

Insbesondere dann, wenn die fachliche und soziale Einarbeitung auf Distanz erfolgt, kann die Übernahmeentscheidung nach Ende der Probezeit eine Herausforderung werden. Gleichzeitig trägt gerade diese erste Phase bei den neuen Mitarbeitenden zur Orientierung und emotionalen Bindung gegenüber dem neuen Arbeitgebenden bei.

Mit einfachen Tipps und schnellen Umsetzungsmöglichkeiten können alle Phasen des Onboardings digital gelingen.



Onboarding

(deutsch: Einarbeitung) ist ein Prozess in der Regel mit einer Dauer von bis zu einem Jahr, der die zielgerichtete Einarbeitung und Integration neuer Mitarbeitender „an Bord“ der Organisation beschreibt.

Vorbereitung

Zwischen der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages und dem ersten Arbeitstag zeigen Sie den neuen Mitarbeitenden, dass die Vorbereitungen laufen und ein guter Einstieg geplant wird. In der Kommunikation können bereits zu diesem Zeitpunkt **erste Informationen** über das Gesamtunternehmen, den Arbeitsbereich sowie zu Ansprechpersonen in der Personalabteilung gegeben werden.





Klären Sie proaktiv offene Fragen:

- ▶ **Was benötigen Sie als Betrieb von zukünftigen Mitarbeitenden?**
- ▶ **Was benötigen neue Mitarbeitende bereits an Informationen – z. B. wann ist Start und Ende des ersten Arbeitstages?**

Die **Organisation von Arbeitsmitteln** ist im digitalen Raum noch viel wichtiger, damit die Einarbeitung im Team trotz Telearbeit, Homeoffice oder mobiler Arbeit möglich ist. Sorgen Sie also dafür, dass im besten Fall bis zum ersten Arbeitstag die notwendigen Mittel und Berechtigungen zur Verfügung stehen und die Arbeitsfähigkeit des Neuankömmlings sichergestellt ist.

Machen Sie sich intern im Team Gedanken über einen **Einarbeitungsplan**, hier spielt insbesondere die Kombination aus digitalen und persönlichen Terminen eine entscheidende Rolle.

Es ist sinnvoll, im Team **einen Paten oder eine Patin** zu bestimmen, die die Einarbeitung in grundlegende hausinterne Systeme durchführen und neben der Führungskraft bei Fragen zur Verfügung stehen.

Am besten werden im Einarbeitungsplan **regelmäßige Gesprächstermine** für die Abstimmung gegenseitiger Erwartungen und Ziele sowie für Feedbacks in den ersten Wochen bzw. Monaten festgelegt. Insbesondere wenn viel digital zusammengearbeitet wird, ist eine intensive Kommunikation zu Beginn wichtig für das bessere Kennenlernen.

Orientierung

Auf den ersten Arbeitstag folgt die **Orientierungsphase** in den ersten ein bis drei Monaten. Der Fokus liegt hier auf dem Kennenlernen des Teams und der Arbeitsabläufe.

Unter anderem sollten folgende Themen besprochen werden:
Kernarbeitszeiten, Pausen, Zeiterfassung, Urlaubsplanung, Verhalten im Krankheitsfall und Zuständigkeiten.





Eine umfassende **Einweisung** in alle wichtigen technischen Arbeitsmittel und in die notwendige Software ist umso wichtiger, wenn die Möglichkeit zur Arbeit von zu Hause bereits von Anfang an gegeben ist. Vorgeschriebene Unterweisungen können unter Umständen durch Schulungen sowie Handbücher mit Tipps zur Nutzung von Arbeitsmitteln sinnvoll ergänzt werden.

Integration

Die Integration in das Team und in das Unternehmen kann in den weiteren Monaten durch aktive Maßnahmen wie **gemeinsame digitale Kaffeepausen, Aktivierungspausen** oder **Mittagspausen** unterstützt werden.

Je mehr Gelegenheiten in Form von gemeinsamen Einführungsveranstaltungen und dem Kennenlernen fachfremder Bereiche geboten werden, desto schneller können neue Mitarbeitende sich einleben, ihr berufliches Netzwerk aufbauen und die Unternehmensstrategie einordnen. Dabei spielen das **Kennenlernen** und die **Zusammenarbeit** mit relevanten Schnittstellen im Unternehmen wichtige Rollen.

Die eigenständige Übernahme von Arbeitsaufgaben und die Entwicklung eigener Arbeitsmethoden kann durch **Fortbildungsangebote** und die **Mitarbeit in Projektgruppen** unterstützt werden.

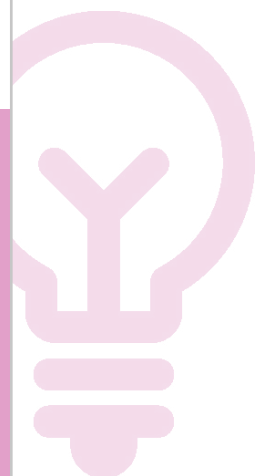
...❖ Mehr zu den Themen „digitale Kaffeepause“ und „Aktivierungspause“ finden Sie im Homeoffice-Guide „Wer fleißig ist, braucht Pausen“ und „Kommunikation und Zusammenarbeit“.



Unser Tipp:

Egal, ob Sie erst am Anfang stehen oder schon mittendrin sind: Nehmen Sie die Herausforderung an und starten Sie jetzt!

Der Selbst-Check auf der nächsten Seite wird Ihnen dabei behilflich sein:





Selbst-Check:

Folgende Fragen können helfen, ein effektives digitales Onboarding zu gestalten:

- ☒ Gibt es einen Zeitplan, wann welche Schritte im Rahmen des Onboardings gemacht werden?
- ☒ Welche dieser Schritte und Inhalte lassen sich davon ins Digitale übertragen?
- ☒ Haben Sie alle notwendigen Informationen und haben die neuen Mitarbeitenden alle wichtigen Informationen vor dem ersten Arbeitstag erhalten?
- ☒ Ist es sinnvoll, ein Patinnen- und Patensystem zur Entlastung der Führungskräfte einzuführen?
- ☒ Werden im Vorhinein bereits Einsatzbereiche und Aufgaben für die ersten Wochen und Monate abgesteckt?
- ☒ Welche Schnittstellen gibt es im Haus, und ist es für die Zusammenarbeit sinnvoll, im Rahmen der Einarbeitung dort zu hospitieren?
- ☒ Gibt es einen systematischen Einarbeitungsplan im Team, in der Abteilung und in fachfremden Abteilungen?

Weitere Hinweise:

- Haufe Online Redaktion (2022), [Digitales Onboarding: Das Onboarding neuer Mitarbeitender erfolgreich gestalten.](#)

Haben Sie fachliche Fragen?
... Fachbereich „Gesundheit, Kultur und Arbeitsfähigkeit“
... E-Mail: gesundheits-im-betrieb@ukrlp.de ... Telefon: 0 26 32 / 9 60-16 30

