

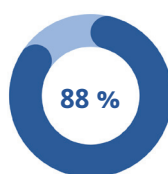
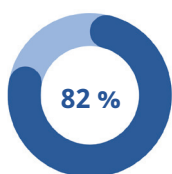
ONBOARDING (EINFÜHRUNGSGSPROZESS)

UM WAS GEHT ES?

Beim Onboarding handelt es sich um den Aufnahmeprozess von neuen Mitarbeitenden im Unternehmen. Dazu gehören alle notwendigen Schritte, Aktivitäten und Interaktionen, welche die Mitarbeitenden dabei unterstützen, sich an die neue Rolle, das Team und die Unternehmenskultur zu gewöhnen.

MEHRWERT UND HERAUSFORDERUNGEN

Ein gutes Onboarding kann zu einer erfolgreichen Integration beitragen. Zudem kann es einen erheblichen Einfluss auf die Unternehmensleistung haben, da es zur Verbesserung der Produktivität, des Engagements und der Mitarbeitendenbindung und zu einer positiven Unternehmenskultur beiträgt. Ein gutes Onboarding ist eine strategische Investition in das Humankapital eines Unternehmens.



Quelle: ParlonsRH 2024

VORGEHEN UND INSTRUMENTE

Wichtige Themen



PRÄSENTATION DES UNTERNEHMENS

- Geschichte
- Auftrag, Vision
- Werte
- Organisation



GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

- Sicherheitsregeln
- Vorgehensweisen bei einem Notfall
- Risikoprävention



WERKZEUGE UND TECHNOLOGIEN

- Software und Tools
- Informatik-Sicherheit
- Informatik-Support



KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT

- Kommunikationskanäle
- Zusammenarbeitspraxis
- Regelmässige Meetings



ERWARTUNGEN UND ZIELE

- Kurz- und langfristige Ziele
- Regelmässiges Feedback
- Leistungsindikatoren

Vorgehen

VOR DEM ERSTEN TAG	AM ERSTEN TAG	IN DER ERSTEN WOCHE	IM ERSTEN MONAT	WÄHREND DER PROBEZEIT
ADMINISTRATIVE VORBEREITUNG Sicherstellen, dass alle notwendigen Dokumente (Arbeitsvertrag, Formulare mit persönlichen Informationen usw.) unterschrieben sind. Datum, Uhrzeit, Ort, Kleiderordnung usw. bestätigen. Sicherstellen, dass der Arbeitsplatz bereit ist.	FREUNDLICHER EMPFANG Eine persönliche Begrüssung (Frühstück, kurze Besprechung usw.) organisieren.	EINARBEITUNGSPLAN Einen detaillierten Einarbeitungsplan für die ersten Wochen (kurzfristige Ziele, geplante Schulungen, Besprechungen) erstellen.	LEISTUNGSBEWERTUNG Regelmässige Beurteilungen zur Besprechung der Leistung und der Anpassung der Ziele einplanen.	KONTINUIERLICHE BETREUUNG UND FEEDBACK Zu einem offenen Austausch mit gegenseitigem Feedback zwischen der/dem neuen Mitarbeitenden und der/dem Vorgesetzten ermutigen, um allenfalls die Einarbeitungsstrategien anzupassen.
	BESICHTIGUNG DER RÄUMLICHKEITEN Einen Rundgang machen, um dem neuen Teammitglied einen Überblick zu geben und es den Mitarbeitenden vorzustellen.	BESTIMMUNG EINER BETREUUNGSPERSON Eine erfahrene Person bestimmen, welche das neue Teammitglied betreut, seine Fragen beantwortet und bei der Einarbeitung hilft.	EINBINDUNG IN DIE UNTERNEHMENS-KULTUR Zur Teilnahme an Veranstaltungen, Teambuilding-Aktivitäten und anderen Angeboten ermutigen, um die Teamzugehörigkeit zu stärken.	SOZIALE INTEGRATION Mit Einladungen zu Firmenveranstaltungen, Team-Mittagessen und anderen Aktivitäten die soziale Integration des neuen Teammitglieds fördern.
ANKÜNDIGUNG DES EINTRITTS Das Team über den Eintritt der neuen Person informieren und ihre Rolle und einige persönliche Informationen mitteilen.	EINARBEITUNG Mit der stellenbezogenen Schulung beginnen, wobei der Schwerpunkt auf den wichtigsten Werkzeugen, Prozessen und Verantwortlichkeiten liegt.	REGELMÄSSIGES NACHFRAGEN Tägliche oder wöchentliche Treffen einplanen, um Fortschritte, Herausforderungen und Feedback zu besprechen.	BERUFLICHE ENTWICKLUNG Ausbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten ermitteln, um das berufliche Weiterkommen des neuen Teammitglieds zu unterstützen.	BEURTEILUNG AM ENDE DER PROBEZEIT Eine formelle Leistungsbeurteilung durchführen. Erfolge und Verbesserungsbereiche besprechen.

Siehe Merkblatt Beurteilung, Feedback und Anerkennung



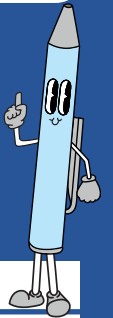
Es ist wichtig, die Mitarbeitenden während ihres ersten Jahres im Unternehmen eng zu betreuen und kontinuierlich zu unterstützen. Das Onboarding endet nicht mit dem Ende der Probezeit.

EMPFEHLUNGEN

Erstellen Sie einen gut strukturierten Einführungsplan, in dem die Aufnahme-, Schulungs- und Einarbeitungsphase definiert sind.

Passen Sie das Onboarding an die Rolle, die Erfahrung und die Fähigkeiten der oder des neuen Mitarbeitenden an.

Das Onboarding sollte kontinuierlich angepasst werden. Es kann sich lohnen, in verschiedenen Einarbeitungsphasen Feedback für allfällige Verbesserungen einzuholen.



WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

- Anhang: Einarbeitungs-Checkliste
- Wie sieht ein guter Onboarding-Prozess aus? (Digitalrecruiters.com)
- Neue Mitarbeitende erfolgreich einarbeiten (Culture-rh.com)
- 3 entscheidende Schritte für eine erfolgreiche Einarbeitung von neuen MitarbeiterInnen (Kelio.ch)