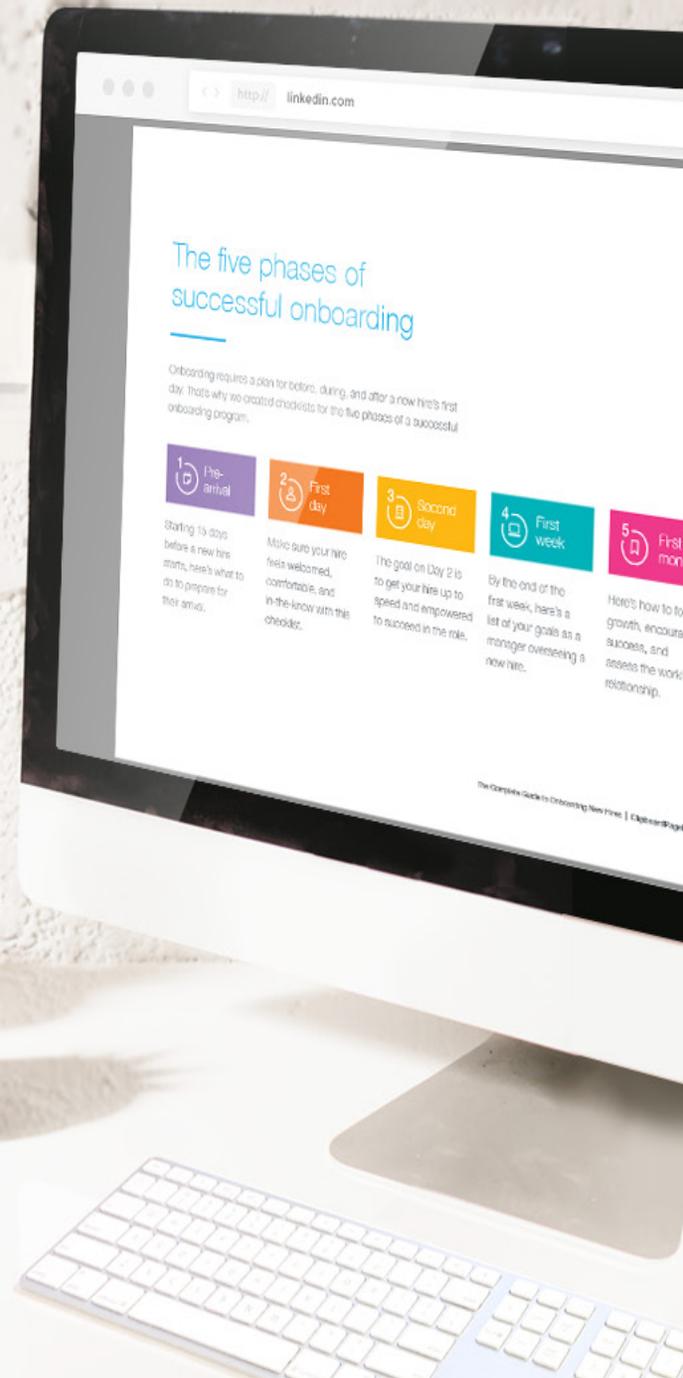


# Onboarding leicht gemacht

IHR RATGEBER ZUM ONBOARDING NEUER  
MITARBEITER – VON DER VORBEREITUNG  
BIS ZUM ERSTEN MONAT.



# Ihr Onboarding-Ratgeber

---

Die Onboarding-Phase sollte mindestens einen Monat andauern. Sie ist maßgeblich für die spätere Leistung, Zufriedenheit und Bindung eines neuen Mitarbeiters.

Wir helfen Ihnen, Ihr Onboarding-Programm zu perfektionieren – mit diesem Ratgeber.

Wir haben fünf Checklisten für Sie zusammengestellt. So navigieren Sie durch die Vorbereitungsphase vor der Ankunft des neuen Mitarbeiters und optimieren die entscheidenden ersten 30 Tage.





# Inhalt

---

## Einleitung

Warum Onboarding so wichtig ist . . . . .	4
Die fünf Phasen des erfolgreichen Onboardings . . . . .	5

## Checklisten für das Onboarding

15 Tage vor dem ersten Arbeitstag . . . . .	6
Tag 1 mit Ihrem neuen Mitarbeiter . . . . .	7
Tag 2 mit Ihrem neuen Mitarbeiter . . . . .	8
Die erste Arbeitswoche . . . . .	9
Der erste Arbeitsmonat . . . . .	10

## Auf einen Blick

Das Wichtigste für ein erfolgreiches Onboarding . . . . .	11
10 Tipps aus der Praxis . . . . .	12
Zusammenfassung . . . . .	15

# Warum Onboarding so wichtig ist

Jeder fünfte Mitarbeiter kündigt in den ersten 45 Tagen seiner neuen Stelle<sup>1</sup>. Mit einem effektiven Onboarding-Plan senken Sie dieses Risiko enorm.



**Wer ein strukturiertes Onboarding durchläuft, bleibt zu 69 % drei Jahre oder länger im Unternehmen.<sup>2</sup>**

Die Gründe für einen systematischen Onboarding-Ansatz liegen auf der Hand, aber der Einstieg ist nicht immer leicht. Deswegen zeigen wir Ihnen im Folgenden die fünf Phasen des Onboardings.

<sup>1</sup> SHRM, [Reducing New Employee Turnover Among Emerging Adults](#)

<sup>2</sup> BambooHR, [What People Really Want from Onboarding](#) [Infografik]

# Die fünf Phasen des erfolgreichen Onboardings

---

Jede Phase hält andere Herausforderungen bereit – wir haben für jede Phase eine eigene Checkliste erstellt.



Die Vorbereitung für den Einstieg eines neuen Mitarbeiters sollte 15 Tage vor seinem ersten Arbeitstag beginnen.



Sorgen Sie mit dieser Checkliste dafür, dass sich Ihr neuer Mitarbeiter willkommen und wohl fühlt und dass er über alles Nötige Bescheid weiß.



Das Ziel am zweiten Tag ist es, Ihren Mitarbeiter auf „Betriebstemperatur“ zu bringen, damit er seine Rolle erfolgreich ausführen kann.



Am Ende der ersten Woche sollte Ihr neuer Mitarbeiter bereits die Ziele auf dieser Liste abhaken können.



Nun festigen Sie die Basis für langfristiges Wachstum und prüfen die Arbeitsbeziehung.



# 15 Tage vor dem ersten Arbeitstag

## VORBEREITUNGEN

- Informationen schicken zu Tag, Ort und Uhrzeit, ÖPNV-Anbindung und Parkplätzen sowie Dresscode
- Computerbedarf und -anforderungen klären
- E-Mail-Adresse einrichten, ins Unternehmensverzeichnis eintragen
- In relevante Mailing-Listen eintragen

## ARBEITSPLATZ

- Schreibtisch auswählen, eventuell reinigen
- Arbeitsplatz einrichten (Laptop, Computermonitor, Ladegeräte, Maus, Tastatur usw.)
- Telefon, Zugangskarte(n), Namensschild, Druckerzugang vorbereiten
- Willkommenspaket zusammenstellen – inklusive Zugangsdaten

## KOMMUNIKATION

- Kurzprofil vom neuen Mitarbeiter anfordern, um ihn besser zu integrieren
- Agenda für die erste Woche erstellen und an neuen Mitarbeiter schicken

## PLANUNG

- Zugriffsrechte für wichtige Konten, Laufwerke, Systeme, Tools und Plattformen vergeben
- Regelmäßige Meetings aufsetzen und neuen Mitarbeiter zu relevanten bestehenden Meetings einladen
- Passende Trainings buchen
- Zwecks Vorstellung des neuen Mitarbeiters am ersten oder zweiten Tag Termin zu einem gemeinsamen Team-Mittagessen festlegen
- Erste Aufgaben des neuen Mitarbeiters definieren



# Tag 1 mit Ihrem neuen Mitarbeiter

## GRUNDLAGEN

- Kontrolle (HR): Sind alle Unterlagen komplett vorhanden?
- Einweisung: Telefonsystem, Videokonferenz, Meeting-Raum-Buchung, Zugriff auf wichtige Computerprogramme, Laufwerke und Systeme. Prozesse zur Spesenabrechnung und Zeiterfassung (wenn nötig)

## EIN HERZLICHES WILLKOMMEN

- Kleines Begrüßungspaket mit Aufmerksamkeiten überreichen und im Team willkommen heißen
- Liste mit Restaurants in der Nähe aushändigen
- Gemeinsames Mittagessen mit dem neuen Mitarbeiter und seinen engsten Kollegen organisieren

## VORSTELLUNGEN

- Neuen Mitarbeiter in relevanten Teams per E-Mail vorstellen
- Mit Kollegen bekannt machen
- Vorgehen und Prozesse bei IT-Anfragen erklären

## RUNDGANG

- Toiletten
- Drucker, Kopierer und Faxgeräte
- Büromaterial
- Pausenräume
- Verbandskasten

# Tag 2 mit Ihrem neuen Mitarbeiter

## AUFGABEN KLÄREN

- Überblick verschaffen: Was erfordert der Job im Alltag?
- Plan für die erste Woche besprechen, eventuell benötigte Trainings bestätigen
- Job-Beschreibung, Aufgaben und Erwartungen besprechen:
  - Welche Aufgaben hat der neue Mitarbeiter?
  - Wofür ist er verantwortlich?
  - Welche Zielvorgaben haben Sie für den neuen Mitarbeiter?
  - Welche Ziele und Erwartungen hat der Mitarbeiter?
  - Was wird von ihm nach 30, 60 und 90 Tagen erwartet?

## ÜBERBLICK FÜR PERSONALENTSCHEIDER

- Definieren Sie Ihren persönlichen Führungsstil
  - Wie können Sie am besten zusammenarbeiten?
  - Was sind Ihre Vorlieben und Erwartungen als Führungskraft?
- Interne Prozesse besprechen
- Jährliches Mitarbeitergespräch (Performance Review) und Zielsetzung erläutern

# Die erste Arbeitswoche



## HILFREICHE HINTERGRUND-INFO

- Eine Liste mit hilfreichem Material für das Onboarding, Produktinformationen/-übersicht, Informationen zur Branche, Analyse der Konkurrenz, Informationen zur Marke, Dokumentationen interner Prozesse und Links zu Systemschulungen bereitstellen
- Erwartungen definieren, wie und wann der Mitarbeiter die Informationen verinnerlicht haben sollte, Prioritäten setzen

## UNTERNEHMENSZIELE

- Eine Sicht auf das Unternehmen geben – das große Ganze erläutern – und die Rolle des Mitarbeiters darin aufzeigen
- Besprechen von Unternehmensphilosophie, Markenwerten, Unternehmensstruktur und Zielen des Unternehmens

## BLICK IN DIE ZUKUNFT

- Zusätzliche Trainings planen, wenn nötig
- Termine für kurze Gespräche vereinbaren, um Fortschritt im Onboarding zu prüfen und um Fragen zu beantworten
- Einen Onboarding-Partner oder Mentor ernennen
- Eine Person auswählen, die ähnliche Alltagsaufgaben ausführt wie der neue Mitarbeiter, an die sich dieser bei Fragen wenden kann

## DIE ERSTE AUFGABE

- Nehmen Sie sich die Zeit, eine erste Aufgabe zu entwerfen, die eine Herausforderung für Ihren neuen Mitarbeiter darstellt; das sorgt dafür, dass er Vertrauen in seine Rolle entwickelt und legt die Grundlage für längerfristigen Erfolg
- Lassen Sie sich die Ausführung der Aufgaben lieber zeigen als beschreiben

# Der erste Arbeitsmonat

## ERFOLGE UNTERSTÜTZEN

- Mittagessen oder ein Feierabendbier mit dem erweiterten Team
- Dem neuen Mitarbeiter dabei helfen, dass er mehr Menschen im Unternehmen kennenlernt und sichtbar wird
- Zeit planen, um die Arbeitsbeziehung zu bewerten
  - Gibt es verbesserungsfähige Bereiche?
  - Wie können wir besser zusammenarbeiten?
  - Ermutigen Sie den Mitarbeiter zu Offenheit. Hat er Fragen oder Bedenken?

## DIE ARBEIT BEWERTEN

- Termin festlegen, um basierend auf dem Erfolg der ersten Aufgabe Ihres neuen Mitarbeiters zu besprechen, was funktioniert hat und was nicht
- Aufgaben anpassen und klare Ziele setzen, die nach sechs Monaten überprüft werden

## WACHSTUM FÖRDERN

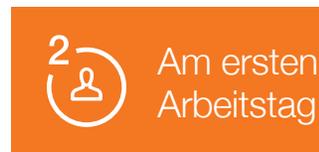
- Zusätzliche Aufgaben und weiter gefassten Strategieplan mit den wichtigsten Projekten besprechen
- Mentor zuweisen und bekannt machen
- Leistungserwartungen festlegen und monatliches Feedbackgespräch sowie jährliches Mitarbeitergespräch vereinbaren
- Wichtige Lektüre bereitstellen (z. B. Bücher, die für die Branche oder Position wichtig sind)

# Das Wichtigste für ein erfolgreiches Onboarding

---



Schaffen Sie die Basis für die Ankunft eines neuen Mitarbeiters, indem Sie einen Arbeitsplatz vorbereiten, mit dem Team und dem neuen Mitarbeiter kommunizieren und einen Zeitplan für die erste Arbeitswoche festlegen.



Stellen Sie Ihren neuen Mitarbeiter vor und sorgen Sie dafür, dass er sich willkommen und wertgeschätzt fühlt. Erklären Sie, was ihn in den kommenden Tagen erwartet.



Bringen Sie Ihren neuen Mitarbeiter auf „Betriebstemperatur“ für den Arbeitsalltag. Stellen Sie den Mitarbeiter weiterhin vor und planen Sie Schulungen.



Geben Sie dem neuen Mitarbeiter eine erste Aufgabe und legen Sie die Erwartungen für die kommenden Wochen fest. Lernen Sie seinen Arbeitsstil kennen.



Unterstützen Sie Erfolge und fördern Sie Wachstum, indem Sie Ihrem neuen Mitarbeiter regelmäßiges Feedback geben und klare Erwartungen und Ziele formulieren.



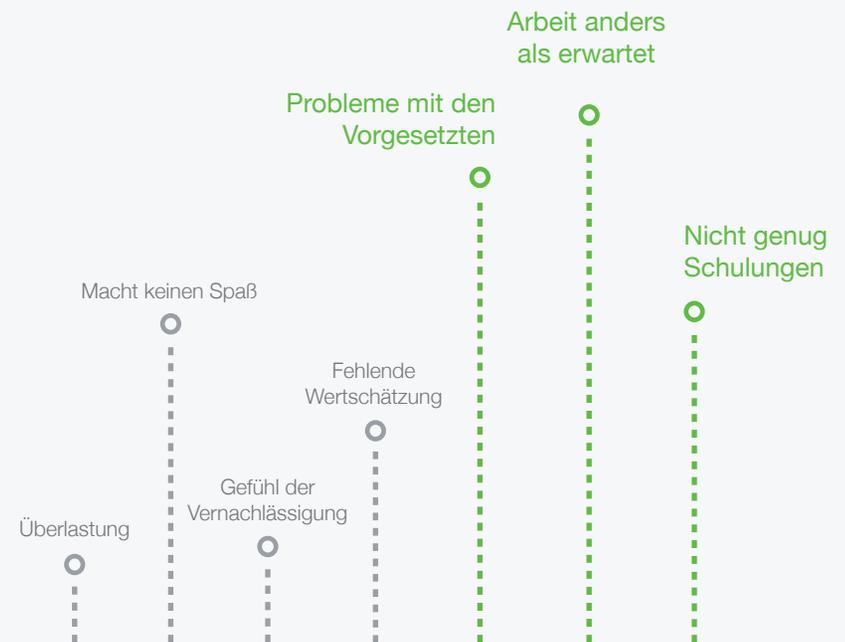
## Bonus: 10 Tipps aus der Praxis

---

- 1** **Bereiten Sie Meetings und Onboarding rechtzeitig vor der Ankunft neuer Mitarbeiter vor.** Vorausschauende Planung zeigt neuen Mitarbeitern, dass Sie sie schätzen und sich auf sie freuen.
- 2** **Seien Sie für die neuen Mitarbeiter da.** Planen Sie in der ersten Woche täglich und anschließend nach Bedarf kurze persönliche Besprechungen mit neuen Mitarbeitern ein. So können sie Fragen stellen und wissen, dass sie unterstützt werden.
- 3** **Unterschätzen Sie nicht, wie wichtig ein Mentor ist.** Ernennen Sie einen Mitarbeiter aus dem Team zum Mentor, der den Neuling in den ersten Monaten im neuen Job sozusagen an die Hand nimmt.

- 4 Geben Sie dem neuen Mitarbeiter nicht das Gefühl, dass sein erster Arbeitstag ein ganz normaler Tag für Sie sei. Begrüßen Sie den Neueinsteiger stattdessen mit kleinen Aufmerksamkeiten und geben Sie ihm das Gefühl, bereits Teil des Teams zu sein.
- 5 Beziehen Sie den neuen Mitarbeiter von Anfang an mit ein. Vermitteln Sie klar und deutlich, wie das Programm der ersten Woche aussieht. So weiß der neue Mitarbeiter, was auf ihn zukommt.
- 6 Kommunizieren Sie dem neuen Mitarbeiter ganz klar seine Position, seine Aufgaben und Ihre Erwartungen. Halten Sie diese Punkte schriftlich fest und schlüsseln Sie sie auch mündlich auf.
- 7 Überfordern Sie den neuen Mitarbeiter nicht in strapaziösen achtstündigen Orientierungsveranstaltungen mit einer Fülle an Informationen. Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten persönlichen Trainings und stellen Sie zusätzliches Material bereit, das der neue Mitarbeiter im Laufe der nächsten drei Monate im eigenen Tempo durchgehen kann.

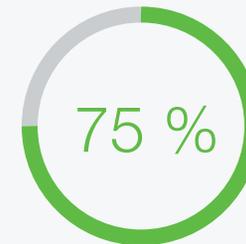
## Gründe, aus denen neue Mitarbeiter einen Job wieder verlassen<sup>3</sup>



3 BambooHR, What People Really Want from Onboarding [Infografik]

- 8 **Kündigen Sie den neuen Mitarbeiter an und stellen Sie ihn den Kollegen vor.** So kann der neue Mitarbeiter Beziehungen am Arbeitsplatz knüpfen – das ist essenziell für seine Integration im Unternehmen.
- 9 **Die erste Aufgabe kann die wichtigste sein.** Stehen Sie dem neuen Mitarbeiter mit Rat und Tat zur Seite. Bestärken Sie ihn, damit er seine Rolle erfolgreich ausführen kann. Arbeiten Sie zusammen an einer Aufgabe und nehmen Sie sich anschließend Zeit für die Bewertung. Besprechen Sie, was funktioniert hat und was nicht. Klares Feedback am Anfang der Beziehung wird sich langfristig auszahlen.
- 10 **Organisieren Sie Team-Building-Maßnahmen wie ein Begrüßungsmittagessen, die die Integration des neuen Mitarbeiters in das Team unterstützen.** Planen Sie unbedingt Veranstaltungen ein, die das Gemeinschaftsgefühl im Team stärken.

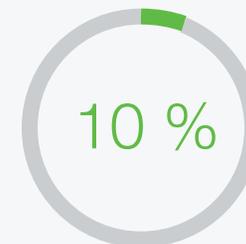
## Neue Mitarbeiter lernen am besten in der Praxis<sup>4</sup>



durch praktische Erfahrungen



durch Diskussion/Erklärungen



durch Lektüre

<sup>4</sup> Chronus, [How to Make Your Employee Onboarding Program Strategic and Effective](#)

# Zusammenfassung

## Onboarding: Die Basis für Erfolg

---

Erfolgreiches Onboarding wirkt sich für Sie und Ihre neuen Mitarbeiter langfristig positiv aus. Deshalb ist eine vorausschauende Planung der Schlüssel, wenn es darum geht, Mitarbeiter zu gewinnen und auf lange Sicht im Unternehmen zu halten.

Fehlende Übereinstimmung bei den Erwartungen gehört zu den entscheidenden Gründen, aus denen neue Mitarbeiter ihren Job wieder verlassen. Darum ist eine klare Kommunikation das A und O – und zwar von dem Moment an, an dem Sie ein Angebot unterbreiten.

Unsere Checklisten helfen Ihnen dabei, aus einem Neuling einen selbstbewussten, motivierten Mitarbeiter zu machen.



# LinkedIn Talent Solutions

Wussten Sie schon, dass Sie einiges dafür tun können, dass Ihre Mitarbeiter lange bei Ihnen bleiben? Das fängt schon bei der Suche an. Mit LinkedIn Talent Solutions haben Sie die nötigen Tools, um die besten Kandidaten zu finden und anzusprechen.

LinkedIn Talent Solutions bietet eine breite Palette an Recruiting-Lösungen, die Unternehmen jeder Größe darin unterstützen, die besten Kandidaten zu finden, anzusprechen und zu binden. LinkedIn wurde 2003 gegründet. Unser Ziel ist es, Fach- und Führungskräfte auf der ganzen Welt miteinander zu vernetzen, um sie produktiver und erfolgreicher zu machen. LinkedIn zählt weltweit mehr als 560 Millionen Mitglieder und ist damit das größte Business-Netzwerk der Welt.

[Kostenlose Demo](#)



Vernetzen Sie sich mit uns auf LinkedIn:  
[www.linkedin.com/company/1137](http://www.linkedin.com/company/1137)