

Neue Mitarbeiter? Schnell und sicher auf Reiseflughöhe

von Pascal Kowsky

Kurzübersicht

- o Eine Checkliste inklusive Verantwortlichkeiten genügt als pragmatischer Onboarding-Prozess.
- o Onboarding ist ein sich schnell rechnendes Investment.
- o Fachliche Einarbeitung ist nicht immer eine lästige Pflicht: Einzelne Mitarbeiter können sich auf diese Weise zeigen und beweisen.



„Der neue Kollege ist endlich da und jetzt soll ich ihn auch noch einarbeiten? Dafür habe ich keine Zeit.“ Kennen Sie das? Gerade wenn die Mitarbeiter unter Volllast arbeiten, kommt ein strukturiertes Onboarding unserer Beobachtung zufolge häufig zu kurz. Dabei ist selbst bei erfahrenen Experten ein zielgerichtetes Onboarding hilfreich.

Wirksames Onboarding vermeidet einerseits den Stolperstein nicht optimaler Arbeitsmittel (kein Arbeitsplatz am ersten Arbeitstag, fehlende Softwarelizenzen, Visitenkarten erst nach einiger Zeit usw.). Andererseits stellt es sicher, dass neue Mitarbeiter auch die fachlichen Spezifika des Unternehmens verstehen. Neben diesen „harten“ Facetten trägt es auch zum Erhalt der Unternehmenskultur bei und sorgt letztlich für gesteigerte Mitarbeiterbindung. Im Umkehrschluss: Wird auf das Onboarding verzichtet, bleiben Unternehmen und Mitarbeiter unter ihren Möglichkeiten. Im Folgenden finden Sie Impulse dazu, wie ein wirksames Onboarding gestaltet werden kann:

- o **Organisatorische, fachliche und kulturelle Aspekte:** Onboarding wird häufig mit Einarbeitung gleichgesetzt, diese ist aber nur ein Teil davon. Zur fachlichen Einarbeitung empfiehlt sich ein konkreter Einarbeitungsplan: Welche Fähigkeiten und Kenntnisse braucht ein Mitarbeiter in der Abteilung? Auf welche Weise soll er diese aufbauen? Ein wesentliches Werkzeug dazu können Prozessbeschreibungen sein – diese ersetzen aber nicht das persönliche Gespräch. Neben der fachlichen Einarbeitung ist es ratsam, sich auch bewusst mit organisatorischen und kulturellen Elementen auseinanderzusetzen. Für die organisatorischen Aspekte empfiehlt sich eine Checkliste der Themen, die bei jedem neuen Mitarbeiter zu erledigen sind – so stellen Sie sicher, dass nichts

vergessen wird. Und kulturelles Onboarding umfasst Maßnahmen, die dazu beitragen, dass sich neue Mitarbeiter in die Gemeinschaft integrieren und die Werte des Unternehmens verinnerlichen. Beispiele sind informelle Gespräche, ein Patenmodell und dass der neue Kollege angemessen vorgestellt wird.

- o **Nicht nur Woche eins:** In den wenigsten Fällen ist ein Mitarbeiter nach einer Woche ähnlich leistungsfähig wie seine Kollegen. Demnach sollten die Maßnahmen zum Onboarding ebenfalls einen weiteren Zeithorizont umfassen: Einige Schritte sind bereits vor dem ersten Arbeitstag fällig, die ersten Tage sind besonders aufwändig und ein systematisches Vorgehen über rund 6 bis 12 Monate hat sich bewährt. Insbesondere regelmäßige Feedbackgespräche bieten für beide Seiten wertvolle Erkenntnisse und ermöglichen schnelle Reaktionen.
- o **Personalabteilung und Fachbereich Hand in Hand:** Falls eine Personalabteilung vorhanden ist, sollten dort einzelne Bestandteile des Onboardings gebündelt werden. Dazu zählen die organisatorischen Aspekte und die Koordination des Onboardings. Die fachliche Einarbeitung hingegen muss zwingend aus den Fachbereichen kommen und das Vermitteln der Kultur sollte zum überwiegenden Teil von den direkten Kollegen und Führungskräften des neuen Mitarbeiters kommen, um glaubwürdig zu sein.

Nutzen Sie den Arbeitsbeginn des nächsten neuen Mitarbeiters zum Prüfen und Weiterentwickeln Ihres Onboarding-Prozesses: Was sollte ergänzt werden? Wie sieht es mit dem zeitlichen Horizont aus? Haben Sie Interesse an einer Vorlage für einen Onboarding-Prozess? Mailen Sie mir: pascal.kowsky@mandat.de !