

# Onboarding Factsheet



## Das Wichtigste vorab

Das An-Bord-Bringen von neuen Mitarbeitenden ist ein nachhaltig-langfristiger Prozess. **Ein strukturiertes Onboarding kann 3 – 6 Monate dauern.** Die wichtigsten Bausteine vorneweg:

- Viel Kontakt, Kommunikation und Feedback unterstützen das gegenseitige Verstehen und den Wissenstransfer.
- Vermitteln Sie Ihren Purpose, die Strategie und die Ziele des Projekts.
- Ermöglichen Sie viele Kontaktpunkte in der Organisation, um die Kultur und die übergeordnete Ausrichtung dahinter kennenzulernen und zu verinnerlichen.
- Je mehr Sie im Rahmen des Onboardings bereit sind, die neuen Mitarbeitenden zu unterstützen, desto schneller werden sie die volle Leistungsfähigkeit erreichen.
- Eine erfolgreiche Einarbeitung und Integration umfasst immer die Dimensionen Fachlichkeit, soziale Beziehung und Wertorientierung.
- Es ist wichtig, am ersten Arbeitstag die richtigen Signale zu senden.

## Das Pre-Boarding

Bereits mit der Vertragsunterschrift beginnt die Zusammenarbeit. In der Regel scheitern Arbeitsverhältnisse in der Probezeit nicht an fachlichen Leistungen, sondern an **Spannungen auf der Beziehungsebene.**

- Reden Sie im Auswahl-/Bewerbungsprozess über die gegenseitigen Erwartungen. Auch über aktuell nicht Leistbares in der Organisation, woran aber perspektivisch gearbeitet wird.
- „Tell the truth and trust the process“. Ehrlichkeit zahlt sich mittelfristig aus
- Versenden Sie vor Antritt des ersten Arbeitstages alle wichtigen Informationen („Welcome-Package“).
- Binden Sie Ihr Team in die Entscheidungsprozesse ein. Denn die Kolleg\*innen werden mit dem neuen Teammitglied zusammenarbeiten.
- Wenn Sie frühzeitig fachliche Defizite erkennen, legen Sie gemeinsam Qualifizierungsmaßnahmen fest.
- Halten Sie bis zum ersten Arbeitstag Kontakt und informieren Sie über alle relevanten Entwicklungen im Projekt.
- Bereiten Sie den Arbeitsplatz analog und virtuell vor (Büroplatz, E-Mail, Tools).

## Die ersten Wochen

Besonders der erste Arbeitstag ist von hoher Bedeutung. Im Zentrum steht die Frage: „**Bin ich hier willkommen?**“

- Machen Sie die neuen Mitarbeitenden mit Strukturen und Prozessen vertraut.
- Geben Sie angemessen Zeit, sich mit den neuen Aufgaben auseinanderzusetzen.
- Wertschätzung: Fühlen sich neue Mitarbeitende von Beginn an wohl, ist die Wahrscheinlichkeit einer langfristigen, positiv geprägten Bindung deutlich höher.
- Berufserfahrene und Young Professionals schätzen es, wenn Sie in den ersten Wochen bereits Verantwortung übertragen bekommen.
- Die Generationen Y/Z streben bei aller „Lebensstil-Integration“ im Arbeitsverhältnis eher nach Sicherheit, Struktur und zugewandter Führung als nach grenzenloser Entfaltung.
- Definieren Sie einen normativen Rahmen und Handlungsraum: Was ist erwünscht? Was ein „No Go“? Das gibt Halt.

## Die ersten Monate

In Projekten kann es bei Aufgabendichte und Erreichung von Meilensteinen sportlich werden. Trotzdem ist es ratsam, die **Lern- und Integrationsphase gut auszusteuern**. Denn erste Erfolgserlebnisse wechseln sich auch mit frustrierenden Lernerfahrungen ab.

- Gehen Sie aktiv und regelmäßig den Einarbeitungsplan durch.

- Vereinbaren Sie Ziele und Aufgaben und schärfen Sie nach.
- Unterstützen Sie bei der Aufnahme von Informationen durch Reflexion und Einordnung.
- Lassen Sie sich Zusammenhänge erklären und geben Sie Feedback zu Fortschritten.
- „Fehler sind menschlich.“ Eine fehlerfreundliche Kultur fördert Offenheit, innovatives Denken und stärkt die psychologische Sicherheit im Team.
- Haben Sie Vertrauen in sich, „die Neuen“ und ihre Teamkultur. Loben Sie Erfolge.



### Exkurs Onboarding-Sparring

**Bauen sie für Berufseinsteiger\*innen eine Brücke durch Sparring.**

➔ Geben Sie die Rolle an erfahrene Mentor\*innen, Pat\*innen oder ein\*e Sparringspartner\*in.

➔ Gewinnen Sie Mitarbeitende für diese Rolle. Erklären Sie die Wichtigkeit und Bedeutung der Aufgabe für das Gesamtprojekt.

Alternativ bekommt immer der\*die Mitarbeitende die Sparring-Rolle, welche\*r am meisten mit der neuen Person zusammenarbeiten wird.

## Nach der Probezeit

Ein **stabiles und akzeptierendes** Verständnis über die Funktion, Rollen sowie der Arbeits- und Kommunikationsprozesse ist etabliert.

- Teilverantwortete Aufgabengebiete sollten eigenständig bearbeitet werden können.
- Komplexere und schwierige Aufgaben können jetzt delegiert werden.

- Führen Sie ein gemeinsames Feedback-Gespräch inkl. „Sparringspartner\*in“ und besprechen Sie die weitere Perspektive.
- Lernende Organisationen passen ihre Onboarding-Prozesse laufend an und optimieren diese.



### Exkurs - virtuelles Onboarding

- In digitalen Projekten sind Kollaborationstools mit einem Ticket-Board für ein Selbst-Onboarding hilfreich.
- Das selbstverantwortete Onboarding wird im Sparring begleitet.
- Die Kontaktdichte muss höher sein als im klassischen Onboarding.

- Ermöglichen Sie zumindest am ersten Arbeitstag die Begrüßung am Arbeitsplatz in Präsenz (sofern regional möglich).
- Planen Sie eine kleine Einstiegsveranstaltung online (z. B. mit persönlichen Kennenlernen-Videos, virtuellem Café, Speed-Dating der Teammitglieder).
- Holen auch Sie sich am Ende eines Selbst-Onboardings Feedback für Anpassungen und Verbesserungen.

## Zum Autor

**Oliver Schwenner** arbeitet seit zehn Jahren als selbstständiger Berater, Supervisor und Coach mit Führungskräften, Gruppen, Teams und Organisationen in Veränderungsprozessen. Er begleitet seit 25 Jahren Menschen in ihrer persönlichen Entwicklung. Seit Dezember 2020 engagiert er sich im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ und hat in diesem Zeitraum mit neugegründeten Teams und jungen Führungskräften in ihrer ersten Leitungsfunktion zusammengearbeitet. Seit 2021 ist er im Berater\*innenpool der ProjekteWerkstatt für Qualitätsprozesse tätig.

**Website:** [www.oliverschwenner.de](http://www.oliverschwenner.de)

## Impressum

**Herausgeberin:** ProjekteWerkstatt für Qualitätsprozesse

**gsub - Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH**

Kronenstraße 6  
10117 Berlin

**Servicetelefon:** 030 544 533 740

**E-Mail:** projektewerkstatt@gsub.de

**Servicezeiten:** Mo-Fr von 09:00 bis 17:00 Uhr

Version 1.0

Stand: 10.01.2022

Gefördert vom



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**