

UNTERNEHMENS-CHECK

Onboarding

Bitte beurteilen Sie die Aussagen in Bezug auf Ihr Unternehmen:

- trifft nicht zu trifft teilweise zu trifft voll zu



ALLGEMEIN

Es gibt einen definierten Prozess für das Onboarding.

Es gibt eine Checkliste für den Onboarding-Prozess.

Darin sind auch konkrete Verantwortlichkeiten festgelegt.



PHASE 1 – PREBOARDING

(Zeit zwischen der Vertragsunterschrift und dem 1. Arbeitstag)

Das Preboarding wird für die Identifikation der neuen/zukünftigen Mitarbeiter:innen mit dem Unternehmen genutzt.

Es gibt regelmäßigen Kontakt mit neuen/zukünftigen Mitarbeiter:innen.

Neue/zukünftige Mitarbeiter:innen erhalten Informationen vor dem ersten Arbeitstag, die über den reinen Arbeitsvertrag und dazu gehörige Dokumente hinausgehen.

Es ist ein/e Ansprechpartner:in für Rückfragen definiert.

Die zukünftige Führungskraft steht für Fragen zur Verfügung.

Neue / zukünftige Mitarbeiter:innen nehmen bereits an Unternehmensaktivitäten teil.

Neue / zukünftige Mitarbeiter:innen erhalten Informationen zum Ablauf des ersten Arbeitstages.

Der Arbeitsplatz neuer/ zukünftiger Mitarbeiter:innen wird vor dem ersten Arbeitstag eingerichtet (Z.B. Arbeitsmaterial, Arbeitskleidung).

Alle internen HR- (z. B. Personalfragebogen) und IT-Prozesse (z. B. funktionsfähiges Laptop) sind vorbereitet.

Es gibt einen Einarbeitungsplan.

Neue / zukünftige Mitarbeiter:innen erhalten den Einarbeitungsplan vor dem ersten Arbeitstag.



PHASE 2- ERSTER ARBEITSTAG

Neue Mitarbeiter:innen

...werden am ersten Tag begrüßt.

... erhalten ein Willkommensgeschenk (z. B. Blumenstrauß) zur Begrüßung.

... erhalten ein Willkommensgeschenk (z. B. Tasse mit Logo), die ihre Identifikation mit dem Unternehmen unterstützen.

... werden anderen Mitarbeiter:innen vorgestellt.

... erhalten weitere relevante Informationen (z. B. Restaurants in der Umgebung).

...erhalten Informationen über Strukturen, interne Arbeitsabläufe und die Kultur insbesondere informelle Dinge z. B. Abkürzungen, unausgesprochene Verhaltensregeln, Dresscode usw...

... erhalten eine Büro- oder Unternehmensführung.

... haben eine sinnhafte und produktive Aufgabe.

Es findet ein Gespräch mit der Führungskraft, z.B. über Aufgaben, Ziele, Erwartungen, statt.



PHASE 3 – ONBOARDING AM ARBEITSPLATZ

(Zeit vom 2. Arbeitstag bis zum Ende der Probezeit)

Es gibt gezielte Maßnahmen, welche die Integration des neuen Mitarbeiters ins Team sicherstellen.

Neue Mitarbeiter:innen lernen nach und nach gezielt weitere Mitarbeiter:innen und Bereiche kennen.

Die Einarbeitung wird dem Plan entsprechend durchgeführt.


Die Unterstützung durch die Kolleg:innen während der Probezeit ist sichergestellt.



Es gibt eine/n Mentor:in, der neuen Mitarbeiter:innen zur Seite steht.

Bis zum Ablauf der Probezeit werden mindestens zwei Feedbackgespräche geführt.

Die Identifikation mit dem Unternehmen wird aktiv unterstützt.

Bei Tätigkeit mit Kundenkontakt: Neue Mitarbeiter:innen werden bei Kunden vorgestellt.

ERGEBNIS: *Sie haben Ihre Kreuze überwiegend bei grün gesetzt? Herzlichen Glückwunsch, Sie sind auf  einem guten Weg! Arbeiten Sie an den roten und gelben Punkten weiter, damit Ihr Onboardingprozess noch erfolgreicher wird.*

Sie haben Ihre Kreuze überwiegend bei rot und gelb gesetzt? Es besteht Handlungsbedarf.
  *Nehmen Sie sich Zeit, Ihren Onboardingprozess zu analysieren und zu optimieren, ggf. auch mit externer Unterstützung.*