



Mitarbeitendenbindung durch richtiges Onboarding –

*auf die ersten Schritte kommt
es an*

Online



Wer ist Deine Trainerin?



Hanneke Kersting



einander
verstehen



Wie möchten wir virtuell zusammenarbeiten?



- Papier und Kugelschreiber dabei 😊
- Hand heben?
- Unterschiedliche Methoden:

- Einzelarbeit



- Chat



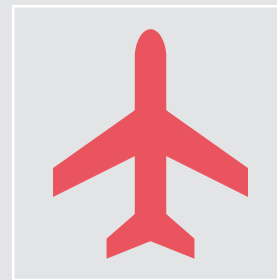
- Zusammenarbeit in Break-Out



Ziele



Begeisterung für den neuen
Arbeitgeber - sich
willkommen zu fühlen



Motivation und Produktivität
von Anfang an hochzuhalten



Ankommen im neuen
Arbeitsumfeld und
Leistungserwartungen
erfüllen

Themen



1. Was ist Onboarding?

2. Onboarding-Methoden
3. Verbindung eigene Einrichtung
4. Onboarding als Führungsaufgabe
5. Checkliste Onboarding
6. Umsetzung in der Praxis
7. Employer Branding: Candidate Experience und Employer Value Proposition (EVP)





Was ist Onboarding?

- *Schreibe Deine Ideen in den Chat.*

Was ist Onboarding?



Onboarding ist die systematische Eingliederung neuer Mitarbeiter*innen.

Sie umfasst die fachliche, soziale, organisatorische, *interkulturelle* und *sprachliche* Integration neuer Mitarbeiter*innen.

Der Prozess beginnt mit der Vertragsunterschrift und endet frühestens mit dem Ende der Probezeit spätestens nach einem Jahr.

Ziele des Onboardings



Reibungslose
Einführung in die
neue Tätigkeit

Problemlose
Integration in
das neue Team

Kennenlernen
des
Unternehmens

Einführung in die
Organisation
und deren
Abläufe

*Sensibilisierung
für die
Arbeitskultur*

*Unterstützung
beim Einleben in
einem fremden
Land*

Onboarding: Drei Phasen





Was bringt Deine Einrichtung gezieltes Onboarding?



Produktivität erhöhen



Image verbessern

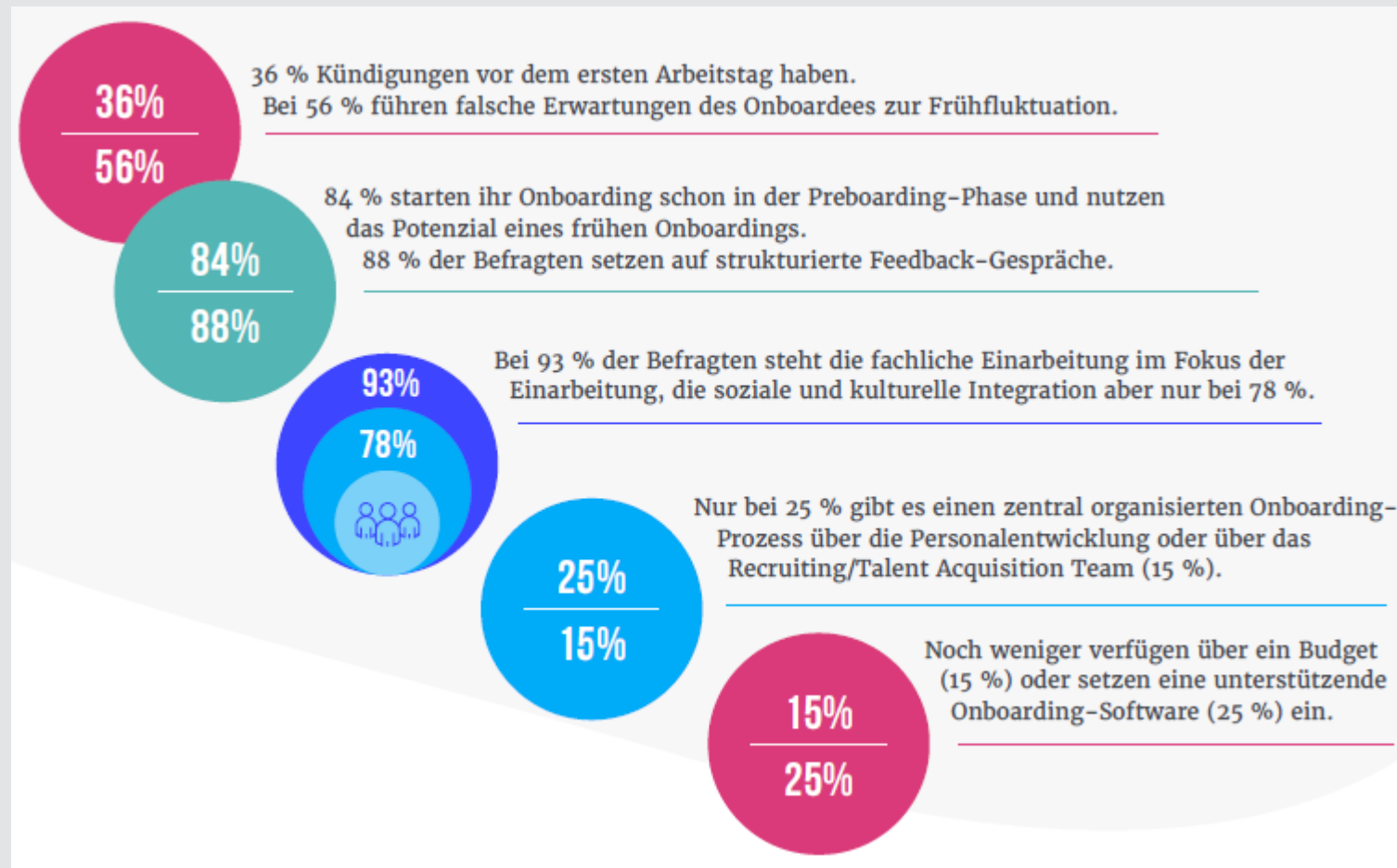


Kosten senken



Zeit sparen

Haufe Onboarding Umfrage



Themen



1. Was ist Onboarding?
- 2. Onboarding-Methoden**
3. Verbindung eigene Einrichtung
4. Onboarding als Führungsaufgabe
5. Checkliste Onboarding
6. Umsetzung in der Praxis
7. Employer Branding: Candidate Experience und Employer Value Proposition (EVP)





Welche Onboarding-Methoden kennst Du?

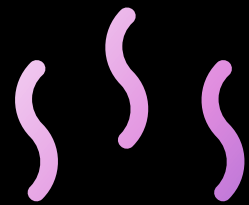
- *Schreibe Deine Ideen in den Chat.*



Und....

- Klare Stellenausschreibungen
- Vermittlung der Erwartungen in Vorstellungsgespräch
- Stammtische
- Frühen Kontaktaufnahme und Kommunikation
- Führung Einrichtung / Unternehmensgelände
- Team einbeziehen

Pause





Austausch im Break-out-Room



Onboarding-Methoden:

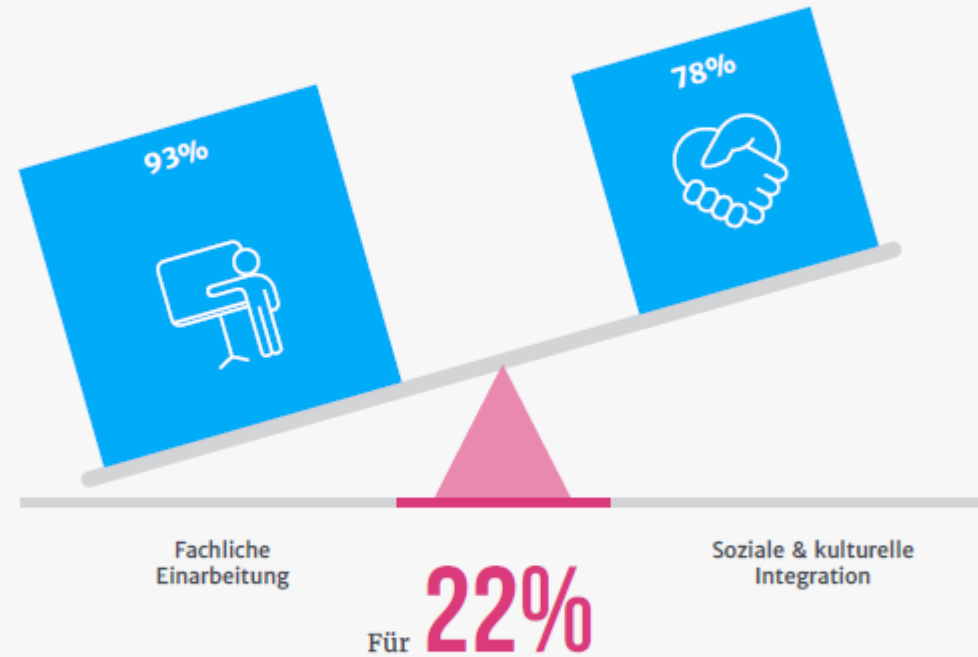
Methoden und Vorgehensweisen anderer Einrichtungen kennenlernen und reflektieren:

➤ **Was funktioniert gut, was nicht, warum?**

Ergänzende Reflexionsfragen im Break-out Room:

- Wie hoch ist die **Frühfluktuation**: Lassen sich Kündigungen innerhalb der Probezeit mit **sozialen** Integrationsmaßnahmen reduzieren?
- Gibt es ein **Budget** für diesen wichtigen Prozess?
- Wird die Arbeit durch **digitale** Prozesse erleichtert und damit effizienter?
- Wie viel Aufmerksamkeit wird an dem ergänzenden **virtuellen** Onboarding geschenkt?
- Welche Faktoren **binden** Mitarbeiter langfristig an ihren Arbeitgeber?

Fokus bei der Einarbeitung



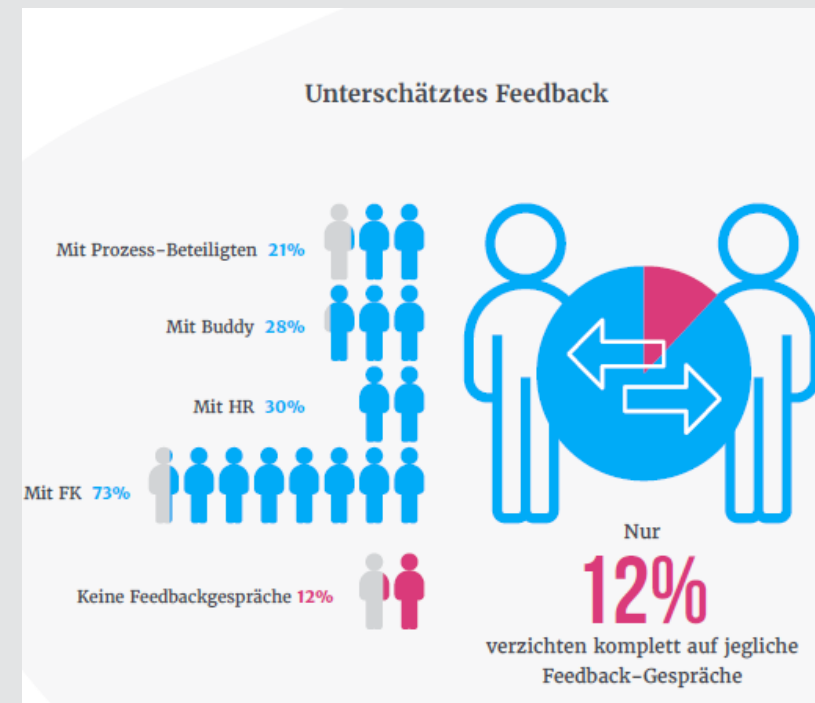
spielt die soziale und kulturelle Integration mit Feedback, Paten oder Stammtischen nur eine kleinere Rolle.

Feedback



... das vielleicht wichtigste (Führungs-) Instrument während der Einarbeitungsphase

- Feedback ist die Rückmeldung an eine Person (konstruktive Kritik) über deren Verhalten und wie dieses vom Feedbackgeber wahrgenommen, verstanden und erlebt wird.
- Feedforward richtet den Blick auf eine positive Zukunft, indem man der Person Ideen/Empfehlungen für künftiges Verhalten gibt, um bessere Ergebnisse zu erzielen.



Ziele von Feedback sind, dass die Beteiligten...



- sich ihrer Verhaltensweisen bewusst werden,
- einschätzen lernen, wie ihr Verhalten auf andere wirkt, ...
- sehen, was sie bei anderen auslösen.

Führungskräfte, Patin oder Pate UND Kolleg:innen stehen in der Pflicht, den:die neue:n Mitarbeiter:in mit konstantem Feedback zu versorgen!

Wie läuft das in Eurer Einrichtung?

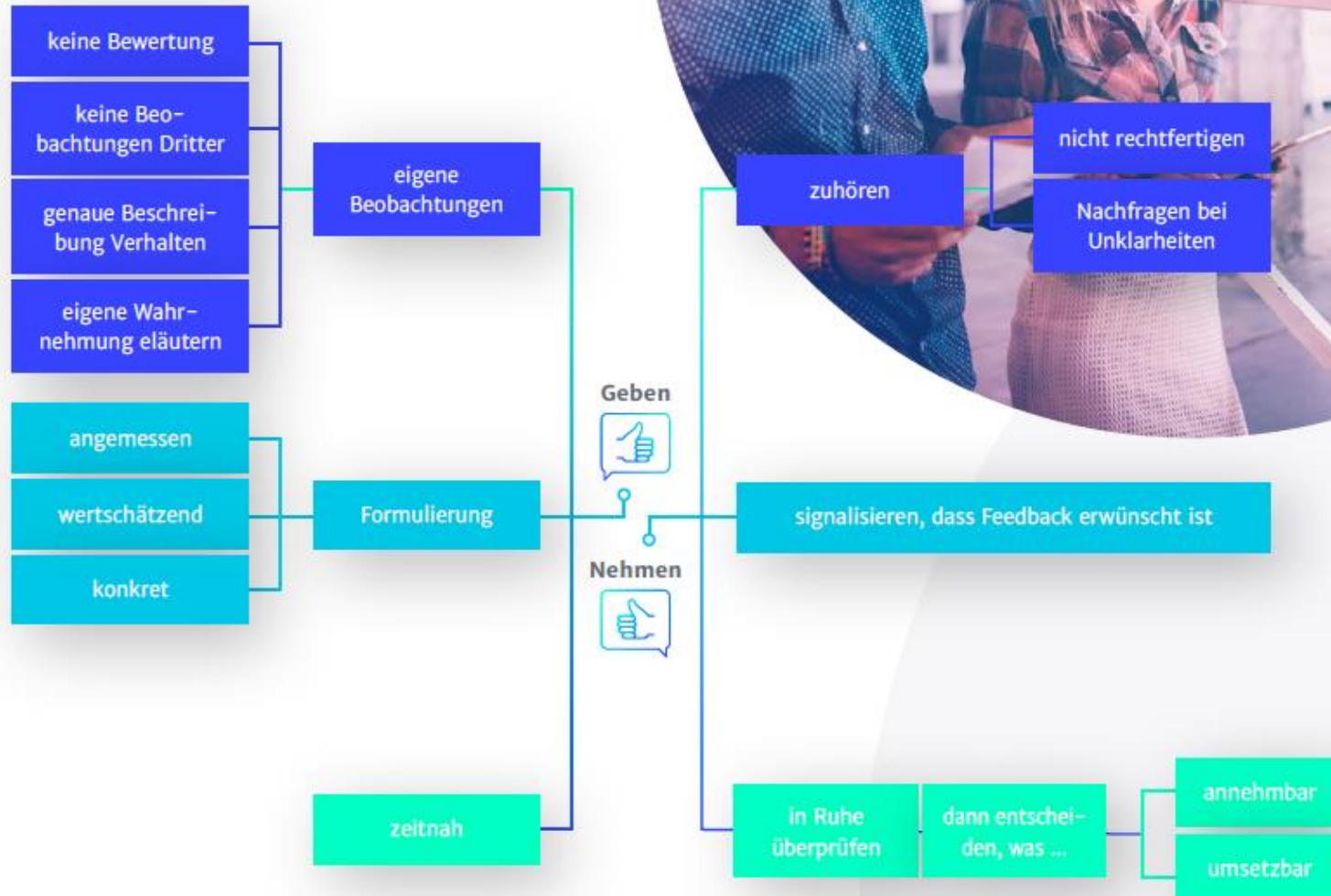
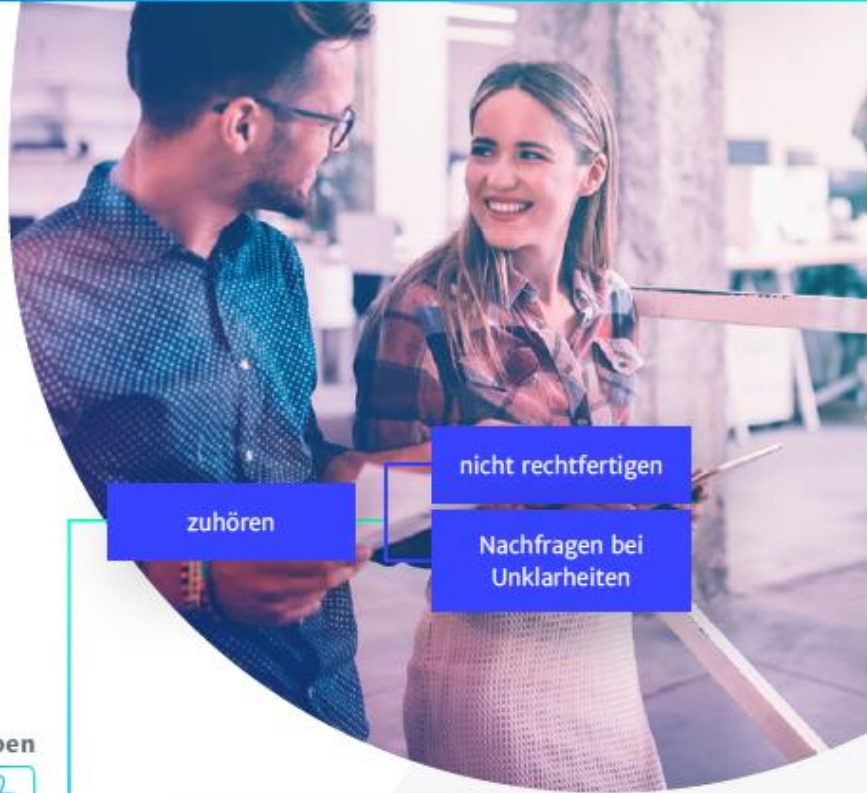


Gelegenheiten für Feedback



- ✓ während oder direkt im Anschluss von Einarbeitungseinheiten
- ✓ im Anschluss an erfolgte Schulungen
- ✓ direkt nach der Prüfung von Arbeitsergebnissen
- ✓ nach Meetings als „Blitzlicht“ (z.B. bei Team-,Projekt- oder Planungsrunden)
- ✓ ad hoc (bei konkretem Anlass)
- ✓ Wochen- oder Monatsfeedback (z.B. “Freitagsfeedback“):
 - themenbezogen
 - auf die Zusammenarbeit bezogen
 - produkt- oder prozessbezogen

Feedback geben und nehmen





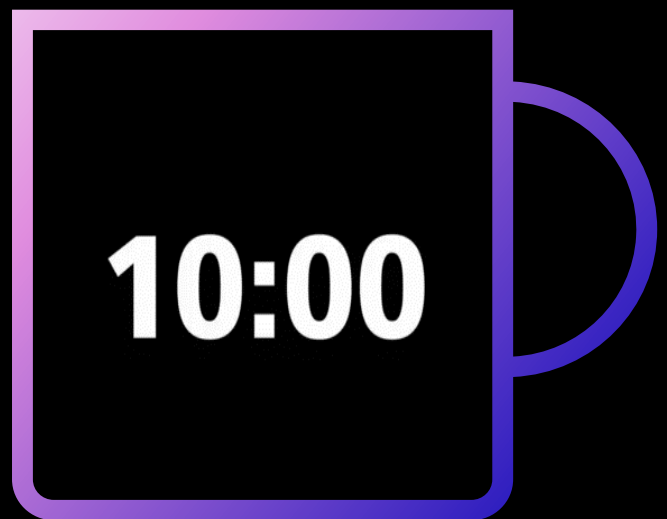
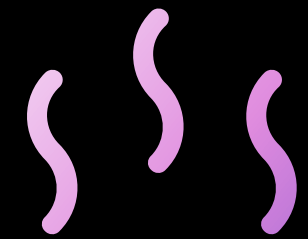
Feedback in der Praxis (1)



Individuelle Aufgabe:

- **Welche Situationen erlebst Du im Onboarding, wo Du Feedback geben musst?**

Pause



10:00



Feedback in der Praxis (2)



Break Out Room in Paaren: Feedback Gespräch üben.

- 15 Minuten
- 5 Minuten Gespräch
- Danach Rollen tauschen
- 5 Minuten Nachbesprechung

Feedback geben

- *Hast Du Dich an die Schritte gehalten, um ein Feedback zu geben?*
- *Feedback basiert auf konkreten Beobachtungen und Fakten? Ich-Botschaft!*
- *Konzentriert auf das Verhalten und die Leistung, nicht auf die Person?*

Feedback nehmen

- *Nicht persönlich nehmen und professionell damit umgehen*
- *Habe ich zugehört?*
- *Feedback reflektiert?*



Die Modelle „Patenschaft & Mentoring“



- **wo genau liegt der Unterschied und welches Modell passt am besten zu Deiner Einrichtung und der Situation?**
- **Patenschaft (kurzfristig)** = Patinnen oder Paten sind erfahrene Mitarbeitende, die in den ersten 6-8 Wochen als zentrale Ansprechperson für den oder die neue Kolleg:in fungieren – in *fachlichen* wie auch *sozialen* Belangen. Er oder sie vermittelt die – teilweise „ungeschriebenen“ – Gesetze der Organisation, geltende Umgangsformen und erklärt Prozessabläufe. Ebenso üben Paten eine Vermittlerrolle zu Kolleg:innen aus der eigenen bzw. aus anderen Abteilungen aus.
- **Mentoring (langfristig)** = Erfahrene Mitarbeitende (Mentoren) geben ihr *Wissen* und ihre *Erfahrungen* an unerfahrenere, neu eingestellte Mitarbeiter:innen (Mentees) weiter. Mentoren übernehmen dabei gleich mehrere Funktionen: Sie sind Vorbild, Ratgeber:in, Coach, Kritiker:in und Förderer:in. Sie sollen die Karriere des Mentees zukunftsgerichtet begleiten und fördern. Als Türöffner unterstützen sie ihre Schützlinge auch dabei, individuelle Karriereziele zu erreichen oder ein funktionierendes Netzwerk aufzubauen.

Vereinbarung zwischen Mentee und Mentor:in (1)

Mentee

Mentor:in

Name: _____

Vorname: _____

Zeitraum der Mentorshipprozess:

Beginn: _____

Ende: _____

So können wir einander erreichen:

Mentee

Mentor:in

Telefonnummer: _____

Erreichbarkeit: _____

E-Mail-Adresse: _____

Wie arbeiten wir zusammen? Sitzungen und formelle Vereinbarungen.

Wer wird die Treffen verabreden und planen?

 Mentee

 Mentor:in

Wir versprechen uns gegenseitig, dass wir alles, was wir bei unseren Treffen besprechen, nur dann anderen erzählen, wenn wir beide damit einverstanden sind.

Vereinbarung zwischen Mentee und Mentor:in (2)

Mentee	Mentor:in
Das erwarte ich von unserer Zusammenarbeit und meinem/r Mentor:in:	Das erwarte ich von unserer Zusammenarbeit und meinem Mentee:
Meine Ziele für die Einarbeitungsbegleitung:	Meine Ziele für die Einarbeitungsbegleitung:
Das möchte ich dazu beitragen:	Das möchte ich dazu beitragen:

Sonstige Vereinbarungen:

Themen



1. Was ist Onboarding?
2. Onboarding-Methoden
- 3. Verbindung eigene Einrichtung**
4. Onboarding als Führungsaufgabe
5. Checkliste Onboarding
6. Umsetzung in der Praxis
7. Employer Branding: Candidate Experience und Employer Value Proposition (EVP)





Breakout Rooms

Methoden und Vorgehensweisen für die eigene Einrichtung begründet auswählen



Individuelle Reflexion

- Welche Methoden möchtest Du in Deinem Onboarding-Prozess beibehalten und welche möchtest Du neu einführen?
- Warum?

In Paaren im Break-out Room

- **Stelle Deine Methoden für das Onboarding in einem Elevator Pitch vor.** (Die Bezeichnung leitet sich daher ab, dass der Pitch in der Länge einer Aufzugsfahrt präsentiert werden sollte, also etwa 30 Sekunden bis zwei Minuten).
- Danach Rollen tauschen

Dein Elevator Pitch wird im Plenum vorgestellt.

Zeit

für

Mittagspause



Themen



1. Was ist Onboarding?
2. Onboarding-Methoden
3. Verbindung eigene Einrichtung
- 4. Onboarding als Führungsaufgabe**
5. Checkliste Onboarding
6. Umsetzung in der Praxis
7. Employer Branding: Candidate Experience und Employer Value Proposition (EVP)



Onboarding als Führungsaufgabe (1)



AUFGABEN VOR ARBEITSANTRITT

- ✓ **Kollegen einbeziehen:** *FK überlegt, ob Mitarbeiter in die (End-)Auswahl des zukünftigen Kollegen einbezogen werden.*
- ✓ **Früh informieren:** *FK informiert das Team rechtzeitig über den ersten Arbeitstag des neuen Kollegen und bespricht, wer wofür zuständig ist.*
- ✓ **Paten benennen:** *Für soziale Integration und je nach Rolle auch der fachlichen Einarbeitung*

FACHLICHE EINARBEITUNG

- ✓ **Individuellen Einarbeitungsplan:** *Er sollte genau auf die neue Stelle und den neuen Mitarbeiter zugeschnitten sein*
- ✓ **Vorstellung:** *FK macht sich Gedanken, mit welchen externen und internen Ansprechpartnern der neue Kollege künftig zusammenarbeitet.*
- ✓ **Aufgaben, Projekte und Ziele:** *FK legt fest, wer für die fachliche Einarbeitung pro Aufgabe/Projekt verantwortlich ist / FK definiert klar, welche Befugnisse der neue MA in Zukunft haben wird und kommuniziert dies auch an die Kollegen.*
- ✓ **Betriebliche Abläufe:** *z.B. unternehmensspezifische Software, Systeme, Regelungen etc. und wer diese schult.*
- ✓ **Kompetenzaufbau:** *FK vergleicht das Qualifikationsprofil der Stelle mit den Kompetenzen des Mitarbeiters. Was bringt der Mitarbeiter schon mit und welche (zusätzlichen) Kompetenzen braucht er? Schulungsbedarf?*

Onboarding als Führungsaufgabe (2)



HÄUFIGE KOMMUNIKATION IST UNERLÄSSLICH

- **Vorgesetzte sollten gerade in der wichtigen Anfangsphase so oft wie möglich Gespräche führen.**
- ✓ **Einführungsgespräch:** *Chefsache! Die wichtigsten Informationen zum Betrieb, zu künftigen Aufgaben und zur Organisation der Abteilung.*
- ✓ **Einarbeitungsplan:** *Überblick ersten Wochen, z.B. Termine für (Software-)Schulungen, Vorstellung anderer Abteilungen etc.*
- ✓ **Erste Aufgaben:** *Eine Aufgabenstellung eigenverantwortlich durchführen.*
- ✓ **Fachliche und Soziale Ansprechpartner:** *FK muss die jeweiligen fachlichen und sozialen Ansprechpartner kommunizieren.*
- ✓ **Feedbackgespräche:** *FK führt regelmäßig Feedbackgespräche mit dem Mitarbeiter und dem Paten durch. Das erste Gespräch sollte am besten innerhalb der ersten Woche stattfinden. Gespräche frühzeitig terminieren.*

ÜBERNAHME ODER NICHT?

- ✓ FK muss spätestens sechs Wochen vor Ende der Probezeit über die Beurteilung nachdenken.
- ✓ FK besprechen mit dem Paten und der Personalabteilung, ob der neue Mitarbeiter in das bestehende Team und in das Unternehmen passt und alle nötigen fachlichen und sozialen Kompetenzen aufgebaut hat (entscheidende Kriterien).



Onboarding als Führungsaufgabe (3)



**Wie stellst Du sicher, dass Deine Führungskräfte die Notwendigkeit ihrer Rolle beim Onboarding erkennen?
Und dass sie tatsächlich entsprechend handeln?**

Themen



1. Was ist Onboarding?
2. Onboarding-Methoden
3. Verbindung eigene Einrichtung
4. Onboarding als Führungsaufgabe
- 5. Checkliste Onboarding**
6. Umsetzung in der Praxis
7. Employer Branding: Candidate Experience und Employer Value Proposition (EVP)





Erarbeitung einer Onboarding-Checkliste (2)



In Kleingruppen eine detaillierte Onboarding-Checkliste (Fahrplan) erstellen

Der Fahrplan sollte unter anderem folgende Elemente enthalten:

Vor dem ersten Arbeitstag:

- Kommunikation mit dem neuen Mitarbeiter.
- Vorbereitung des Arbeitsplatzes.
- Versand von Willkommensmaterialien.

Erster Arbeitstag:

- Begrüßungsveranstaltung.
- Einführung ins Team.
- IT-Setup und Arbeitsmaterialien.

Erste Woche:

- Schulungen und Einarbeitung.
- Kennenlernen der Abteilungen.
- Erste Aufgaben und Projekte.

Erster Monat:

- Regelmäßige Check-ins.
- Feedbackgespräche.
- Weitere Schulungen.

Erste drei Monate und darüber hinaus:

- Entwicklungsgespräche.
- Langfristige Ziele und Integration ins Unternehmen.

Erarbeitung einer Onboarding-Checkliste (3)



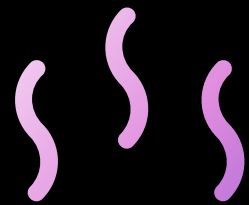
im Plenum

➤ Präsentation der Fahrpläne

Der Plan sollte folgende Fragen beantworten:

- ✓ Welche Informationen (z. B. Arbeitszeiten, Verhaltensregeln, Organisationsstruktur, Arbeitsabläufe, Sicherheitsunterweisungen, Datenschutzeinwilligung) benötigt eine neue Fachkraft zu Arbeitsbeginn?
- ✓ Mit welchen internen Gruppen (Mentor/innen, Kolleg/innen, Führungskräfte) wird die Fachkraft zusammenarbeiten und wie soll der Kontakt erfolgen?
- ✓ Mit welchen externen Gruppen (Kunden, Geschäftspartner, Behörden) wird die Fachkraft zusammenarbeiten und wie soll der erste Kontakt hergestellt werden?
- ✓ Welche Tätigkeiten wird die Fachkraft ausführen, wie und durch wen soll die Einarbeitung erfolgen?
- ✓ Welche Arbeitsmaterialien und Ausstattung des Arbeitsplatzes benötigt die Fachkraft und wer wird mit der Bereitstellung und Beschaffung beauftragt?
- ✓ Inwieweit können in der Einrichtung Freiräume für Nachqualifizierungsmaßnahmen geschaffen werden?
- ✓ Zu welchen Zeitpunkten bietet es sich an, Meilensteine im Hinblick auf den bisherigen Fortschritt in der Einarbeitung zu setzen und diese zu besprechen, um Informations- und Qualifizierungsbedarf zu ermitteln?

Pause



Themen



1. Was ist Onboarding?
2. Onboarding-Methoden
3. Verbindung eigene Einrichtung
4. Onboarding als Führungsaufgabe
5. Checkliste Onboarding
- 6. Umsetzung in der Praxis**
7. Employer Branding: Candidate Experience und Employer Value Proposition (EVP)





Woran hat es bisher bei der Umsetzung Deiner Onboarding- Maßnahmen gehapert?

➤ *Schreibe Deine Ideen in den Chat.*

Onboarding: Drei Phasen





Weitere Umsetzungsschritte



Kurzfristige Ziele (0-3 Monate):

- Welche sofortigen Maßnahmen müssen ergriffen werden, um das Onboarding zu starten?
- Welche Ressourcen werden benötigt?
- Wer ist für die Umsetzung verantwortlich?
- Buddy/Paten: Wer ist bereit und in der Lage, dies zu tun?
- Benennung von Experten
- Welche Kenntnisse und Fähigkeiten sollte der neue MA nach einem Monat haben?
- Festlegen: erklärt, geübt, getan

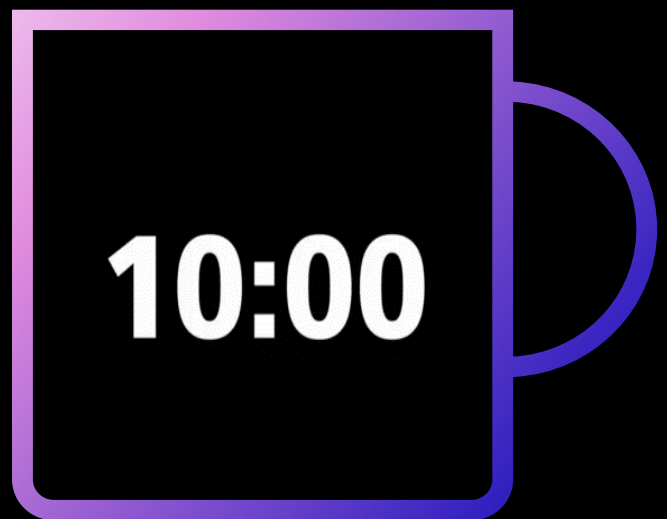
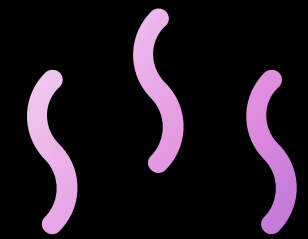
Mittelfristige Ziele (3-6 Monate):

- Welche Maßnahmen müssen ergriffen werden, um den Onboarding-Prozess zu stabilisieren?
- Welche Schulungen oder Weiterbildungen sind erforderlich? Wer organisiert?
- Wie wird der Fortschritt überwacht und bewertet?

Langfristige Ziele (6-12 Monate und darüber hinaus):

- Wie wird der Onboarding-Prozess weiter optimiert und integriert?
- Welche langfristigen Ziele sollen erreicht werden (z.B. Reduzierung der Fluktuation, Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit)?
- Welche kontinuierlichen Verbesserungsmaßnahmen sind geplant?
- Mentor: Wer ist bereit und in der Lage, dies zu tun?

Pause



10:00

Themen



1. Was ist Onboarding?
2. Onboarding-Methoden
3. Verbindung eigene Einrichtung
4. Onboarding als Führungsaufgabe
5. Checkliste Onboarding
6. Umsetzung in der Praxis
- 7. Employer Branding: Candidate Experience und Employer Value Proposition (EVP)**





Was ist Employer Branding?

- *Schreibe Deine Ideen in den Chat.*



„Employer Branding ist die identitätsbasierte, intern wie extern wirksame Entwicklung und Positionierung eines Unternehmens als glaubwürdiger und attraktiver Arbeitgeber (...).“

Deutsche Employer Branding Akademie

Die Phasen der Candidate Experience



Mit dem Begriff „Candidate Experience“ lassen sich die gesamten Wahrnehmungen und Erfahrungen zusammenfassen, die ein Kandidat während der Kontakt- und Bewerbungsphase mit einem potentiellen Arbeitgeber sammelt.



Employer Value Propositions



Unter Employer Value Proposition versteht man Wertversprechen, die das gesamte Arbeitsumfeld des Arbeitnehmers umfassen. Sie reichen von der Arbeitsplatzgestaltung über Vergütungs- und Entwicklungsprogramme bis hin zu Fortbildungs- und Karrierechancen.

- Warum sollten sich Bewerber genau für mein Unternehmen interessieren?
- Was unterscheidet uns von Wettbewerbern?
- Was erwarte ich als Arbeitgeber von meinen Mitarbeitern?

Employer Value Propositions definieren



- **Welche Argumente habe ich auf der Hand, die einen potentiellen Bewerber wirklich davon überzeugen könnten, sich hier zu bewerben?**
 - ✓ Ausgangspunkt der EVP: die Vergütung
 - ✓ Arbeitsumgebung
 - ✓ Unternehmenskultur
 - ✓ Karrierechancen
 - ✓ Arbeitsplatzsicherheit
 - ✓ Die Konkurrenz im Auge behalten
 - ✓ Ermittlung der Stärken des eigenen Unternehmens

- **Je individueller die EVP formuliert ist, desto glaubwürdiger und stärker formuliert ist sie.**

5 grundlegende Elemente einer Employer Value Proposition.



1 Vergütung

2 Work-life-balance

3 Stabilität

4 Standort

5 Respekt

*Quelle: Gartner

5 | FiveTeams

Employer Value Propositions: Beispiel



Lebe dein bestes Leben mit 5-Sterne Benefits

Wir wissen, dass Gesundheit, Wohlstand und Wissen ein wichtiger Teil des Arbeitslebens sind.

Ob mit einem Zuschuss zum Fitnessstudio, unbegrenzten Snacks oder Gesundheitsleistungen, wir glauben, glückliche Mitarbeiter erfolgreiche Mitarbeiter sind.

Employer Value Proposition Yelp (Quelle Karriereseite)

KARRIERE BEI DER BMW GROUP. LEIDENSCHAFT TEILEN.

Seit über 100 Jahren steht BMW für Freude am Fahren, nachhaltige Innovationskraft und die Leidenschaft für zukunftsweisende Mobilitätslösungen – und das auf der ganzen Welt.

Wir wissen, dass unser Erfolg auf der Einsatzbereitschaft und der Motivation, Spitzenleistung zu erbringen, basiert. Wir denken Altes neu und erkennen nicht nur Chancen und Möglichkeiten um einen nachhaltigen Beitrag zu leisten und die Mobilität der Zukunft gemeinsam zu gestalten. Deswegen fördern und fordern wir Eigenverantwortung und persönliches Wachstum. Gleichzeitig bieten wir spannende Tätigkeitsfelder in einem inspirierenden und motivierenden Arbeitsumfeld und sorgen nicht nur mit zahlreichen Benefits für die Wertschätzung jeder einzelnen Leistung.

Employer Value Proposition BMW (Quelle: Karriereseite)



Expect more than coffee.

From the beginning, Starbucks set out to be a different kind of company. One that not only celebrated coffee but also connection. We're a neighborhood gathering place, a part of your daily routine. Get to know us and you'll see: we are so much more than what we brew. We call our employees partners because we are all partners in shared success. We make sure everything we do is through the lens of humanity—from our commitment to the highest-quality coffee in the world, to the way we engage with our customers and communities to do business responsibly.

Employer Value Proposition Starbucks (Quelle: Karriereseite)



Breakout Rooms

Employer Value Propositions für Deine Einrichtung



Erstelle eine EVP für Deine Einrichtung

In Paaren

Onboarding Apps



- <https://omr.com/de/reviews/contenthub/onboarding-software>
- <https://keelearning.de/onboarding-app/>
- <https://www.humanresourcesmanager.de/recruiting/digitales-onboarding-diese-apps-lohnen-sich/>
- <https://polario.app/de/onboarding-app/>
- https://www.haufe.de/personal/hr-management/onboarding-apps-ein-ueberblick_80_584262.html
- https://www.speakap.com/de/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=11793999324&utm_content=114151518469&utm_term=app%20f%C3%BCr%20mitarbeiter&utm_source=google&utm_campaign=11793999324&utm_medium=cpc&utm_content=114151518469&utm_term=app%20f%C3%BCr%20mitarbeiter&gad_source=1
- https://www.getflip.com/de/insights/ads-onboarding-app/?utm_term=onboarding%20app&utm_campaign=DE-DACH+SEM+Generic+Campaign&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&hsa_acc=6793362466&hsa_cam=20961327271&hsa_grp=157786590613&hsa_ad=688274718168&hsa_src=g&hsa_tgt=kwd-298051590389&hsa_kw=onboarding%20app&hsa_mt=e&hsa_net=adwords&hsa_ver=3&gad_source=1
- https://www.hibob.com/de/features/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=Dach_Search_Google_Desktop_Exact_Generics_DE&utm_campaignid=20231270137&utm_adgroupid=150279307872&utm_adid=660619644841&utm_matchtype=e&utm_device=c&utm_term=onboarding%20apps&utm_content=660619644841&utm_adgroup=&utm_niche=generics&utm_obj=mql_Conversion&utm_funnel=mofu&gad_source=1
- https://softgarden.com/de/loesungen/onboarding-solution/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_term=onboarding%20software&utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=DE-DE-SUCH-Onboarding&utm_term=onboarding%20software&gad_source=1



“You don’t have to be great to start, but you have to start to be great”