

Zielgruppe: Betriebsräte

INQA-Kurzcheck: Onboarding von neuen Mitarbeitenden



THEMEN: PERSONAL & FACHKRÄFTESICHERUNG • INKLUSION • FÜHRUNG • VIelfALT • UNTERNEHMENSKULTUR
ART DER HILFE: CHECK



Mit dem INQA-Kurzcheck „Onboarding von neuen Mitarbeitenden“ können sich Betriebsräte in der Einarbeitungsphase beteiligen. Sie erhalten Tipps und Ideen, wie das Onboarding gestaltet werden kann, damit sich neue Mitarbeitende gleich zu Beginn willkommen fühlen.

Was ist der INQA-Kurzcheck „Onboarding von neuen Mitarbeitenden“?

Der INQA-Kurzcheck „Onboarding von neuen Mitarbeitenden“ richtet sich an kleine und mittlere Unternehmen (KMU), enthält jedoch auch für Betriebsräte hilfreiche Informationen, wie sie den Einarbeitungsprozess mitgestalten können.

Der Check gibt Betrieben kurz und kompakt Hilfen an die Hand, so dass sie im Einarbeitungsprozess wesentliche Aspekte berücksichtigen können. Sie können die einzelnen Punkte nach Erledigung abhaken und sorgen so dafür, dass sich neue Mitarbeitende direkt zu Beginn im Betrieb willkommen fühlen.

Ziel des Checks ist es, das Onboarding so zu gestalten, dass neue Mitarbeitende gut im Betrieb ankommen und von Anfang an motiviert werden. Dadurch werden die Voraussetzungen geschaffen, dass der neue Mitarbeiter bzw. die neue Mitarbeiterin dem Betrieb auch langfristig erhalten bleibt.



Titelseite des INQA-Kurzchecks „Onboarding von neuen Mitarbeitenden“ © INQA

Der INQA-Kurzcheck ist in drei Phasen unterteilt:

- 1. Preboarding: Vorbereitung für den Arbeitsbeginn:** Betriebe erhalten hier Tipps, wie sie neue Mitarbeitende bereits vor dem offiziellen Arbeitsbeginn integrieren können. So werden zum Beispiel ein Begrüßungsschreiben mit umfassenden Informationen zum Ablauf des Onboarding, eine Einladung zu Teamevents oder ein Besuch im Betrieb empfohlen. Darüber hinaus sollte die Belegschaft frühzeitig informiert und Onboarding-Aufgaben und Zuständigkeiten verteilt werden.
- 2. Onboarding: Arbeitsbeginn und im Unternehmen:** Hier steht der offizielle Arbeitsbeginn im Fokus. Betriebe bekommen Ideen an die Hand wie der erste Tag gestaltet werden kann und Hinweise darauf wie ein Onboarding-Gespräch geführt werden kann.
- 3. Etablierung im Unternehmen:** Nach einem erfolgreichen Onboarding geht es darum den neuen Mitarbeiter bzw. die neue Mitarbeiterin in das bestehende Team zu integrieren. Hier erhalten Betriebe Tipps wie sie das Teambuilding stärken können.

Gefördert durch:



Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt



Zielgruppe: Betriebsräte

INQA-Kurzcheck: Onboarding von neuen Mitarbeitenden



THEMEN: PERSONAL & FACHKRÄFTESICHERUNG • INKLUSION • FÜHRUNG • VIelfALT • UNTERNEHMENSKULTUR
ART DER HILFE: CHECK

Welchen Mehrwert hat der INQA-Kurzcheck für Betriebsräte?

Der INQA-Kurzcheck kann Betriebsräte dabei unterstützen sich im Einarbeitungsprozess neuer Mitarbeitender zu beteiligen. Er kann dazu beitragen, dass sich neue Mitarbeitende im Team willkommen fühlen, und sie motiviert mit ihrer neuen Arbeit beginnen können. Im Onboarding-Prozess können sich die Betriebsräte vorstellen und sich als betrieblichen Ansprechpartner präsentieren.

Die Mitwirkungsrechte im Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) finden sich unter anderem in §92 (Personalplanung), §92a (Beschäftigungssicherheit), §95 (Auswahlrichtlinien) und §99 (personelle Einzelmaßnahmen). Der Betriebsrat hat, nach § 87 Abs.1 auch mitzubestimmen, wenn Fragen der Ordnung des Betriebs und des Verhaltens der Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerinnen im Betrieb geregelt werden. Dies gilt auch für die Ausgestaltung von mobiler Arbeit, die mittels Informations- und Kommunikationstechnik erbracht wird.



ZUGANG

Der INQA-Kurzcheck „Onboarding von neuen Mitarbeitenden“ steht als PDF zur Verfügung und kann auch kostenfrei bestellt werden:



Phase 1 – Preboarding: Vorbereitung für den Arbeitsbeginn

1. Wussten Sie, dass das Preboarding eine entscheidende Rolle hat? Denn hier entscheiden neue Mitarbeitende, ob sie ihr zukünftiges Unternehmen annehmen. Deshalb kommt es besonders dazu, dass Sie im Zeitraum zwischen Jobzusage und Arbeitsbeginn persönlichen Kontakt pflegen und nicht abbreiten.

Etwa zwei Monate vor Arbeitsbeginn

Willkommenspaket erstellen und verschicken

■ Nachdem der Arbeitsvertrag unterschrieben ist, sollten Sie ein Willkommenspaket an neue Mitarbeitende verschicken. Darin sollten Sie wichtige Informationen zum neuen Job, zu persönlichen, organisatorischen, teamübergreifenden und unternehmensspezifischen Informationen (z.B. Unternehmenskultur, Kommunikationsregeln („Hybrid-Elkette“)) an die neue Mitarbeitende übermitteln. Welche Kommunikationsregeln (z.B. „Hybrid-Elkette“) an die neue Mitarbeitende übermitteln, sollten Sie mit dem Betriebsrat abklären. Informieren Sie außerdem über den ersten Arbeitstag, was soll die der Mitarbeitende erscheinen bzw. sich einloggen? Tagesablauf ist geplant? Wie beantwortet Fragen? Wie arbeiten, verwenden Sie auch ein klares Willkommenspaket. Tipp: Verschicken Sie die Inhalte Ihres Willkommenspakets, um sie in Kontakt zu stellen.

Arbeitsplatz einrichten

■ Sorgen Sie rechtzeitig für die technische Ausstattung: vor Ort im Betrieb, am Freizeitzugang zu Hause oder für den Arbeitsort von unterwegs. Computer, Mobiltelefon und andere mobile Endgeräte. Bei mobiler Arbeit unterstützen Sie neue Mitarbeitende bei der Einrichtung von Accounts und Software (z.B. bei der Einrichtung von Accounts und Software).

Phase 2 – Onboarding: Arbeit und Ankommen im Unternehmen

1. Ein erfolgreicher Onboarding-Prozess ist nicht nur für das Unternehmen, sondern insbesondere auch für die neuen Mitarbeitenden. Dazu gehört, dass die neuen Mitarbeitenden sich selbst willkommen fühlen, sich im Team integrieren und die Führungskraft kennen und sollen sie dabei unterstützen und dabei helfen für eine erfolgreiche Onboarding-Phase zu sorgen. So tragen beide Seiten zu einem erfolgreichen Onboarding bei.

Am ersten Arbeitstag

Neue Mitarbeitende begrüßen

■ Bereiten Sie den neuen Mitarbeitenden einen herzlichen Empfang. Machen Sie sie mit ihrem künftigen Umfeld und den wichtigsten Kontaktpersonen im Unternehmen (z.B. Team und Vorgesetzte) bekannt. Machen Sie feste Ansprechpersonen vor, die den Arbeitstag für den neuen Mitarbeiter zu unterstützen.

Teambuilding stärken

■ Ein gutes Betriebsklima lebt von gemeinsamen positiven Erfahrungen. Schaffen Sie deshalb regelmäßige Möglichkeiten zum Teambuilding. Das können Betriebsausflüge, Teamevents oder virtuelle Teambuildingaktivitäten sein (z.B. informelle Online-Treffen, virtuelle Kaffeepausen).

Nach drei und sechs Monaten

Mitarbeiter*innen-Gespräche durchführen

■ Führen Sie nach drei bis sechs Monaten sowie am Ende des Einarbeitungsprozesses (in der Regel auch das Ende der Probezeit) ein Mitarbeiter*innen-Gespräch gemeinsam durch. Holen Sie hierbei einseitig Feedback zu Ihrem Onboarding-Prozess ein, um diesen weiter zu verbessern. Reflektieren Sie außerdem die bisherige Zusammenarbeit und besprechen Sie die nächsten Schritte, damit die neue Mitarbeitende langfristig im Unternehmen Fuß fassen.

Hybride Arbeit – die sechs Must-haves beim Onboarding

1. Versand eines digitalen Willkommenspakets mit den wichtigsten Infos zum Jobangebot
2. Klärung der Arbeitszeiten, die in Präsenz und mobil erbracht werden
3. Bereitstellung von Hardware und Software (inklusive Zugängen) für das Arbeiten von zu Hause oder unterwegs
4. Einführung in die verschiedenen digitalen Kommunikations- und Kollaborationstools
5. Vermittlung der wichtigsten Kommunikationsregeln im Unternehmen („Hybrid-Elkette“)
6. Stärkung des Hilfenetzwerks durch regelmäßige virtuelle Check-ins und Teamaktivitäten

Auszug aus dem INQA-Kurzcheck „Onboarding von neuen Mitarbeitenden“ © INQA

Wie können Betriebsräte den INQA-Kurzcheck nutzen?

Betriebsräte können den INQA-Kurzcheck zusammen mit dem Arbeitgeber bei der Einstellung neuer Mitarbeitender bearbeiten und die Tipps und Ideen anwenden.

Sie können gemeinsam überlegen, wie das Ankommen neuer Mitarbeitender nach den drei Phasen gestaltet werden kann, wie die Belegschaft bei der Einarbeitung unterstützen kann und wer als Ansprechperson fungieren soll.

Der Kurzcheck umfasst drei Phasen und macht somit klar, zu welchem Zeitpunkt welche Aufgabe erledigt werden kann. Dadurch werden wesentliche Aspekte berücksichtigt und neue Beschäftigte können leicht in

den Arbeitsalltag und das Team integriert werden.

Wer hat den INQA-Kurzcheck erarbeitet?

Der INQA-Kurzcheck „Onboarding von neuen Mitarbeitenden“ wurde von der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA) veröffentlicht, die vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales getragen wird.