

BOKU University

Checkliste für das Onboarding

Personalentwicklung
1.7.2024

Inhalt

Zur Bedeutung der Einführung neuer Mitarbeitender	2
Systematisches Onboarding ist eine wichtige Führungsaufgabe	3
Einführungs- und Orientierungsgespräch am ersten Arbeitstag	3
Startbegleitung für neue Mitarbeitende	4
Der Einarbeitungsplan	5
Feedback- und Mitarbeitendengespräch	5
Und wenn es am Ende doch zu einer Trennung kommt?.....	6
Checkliste für das Onboarding.....	6
Vorlage Checkliste für das Onboarding	7
Vorlage Einarbeitungsplan.....	9

Zur Bedeutung der Einführung neuer Mitarbeitender

Professionelles Onboarding ist eine wichtige und leider im Arbeitsalltag oft vernachlässigte Führungsaufgabe. Die ersten Tage bei einem neuen Arbeitgeber sind von Neugierde und Motivation, aber auch von Unsicherheit und mangelnder Routine geprägt. Es ist wichtig, neuen Kolleg*innen den Einstieg zu erleichtern und sie beim Einfinden an der Universität sowie in der direkten Arbeitsumgebung am Department oder in der Serviceeinrichtung zu unterstützen. Denn sobald ausreichend Orientierung vorhanden und der neue Arbeitsplatz eingerichtet ist, kann die Konzentration auf das wesentliche, auf die eigentlichen Aufgaben und Verantwortlichkeiten gelingen.

Was soll ein gutes Onboarding leisten?

- Einführung in den Job: Wissen über die konkreten Arbeitsaufgaben und die Anforderungen daran (Qualität)
- Einführung in das Team: Kennenlernen der neuen Kolleg*innen sowie Wissen über die Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeiten

- Einführung in die BOKU: Wissen über zentrale Abläufe, wichtige Ansprechpersonen und Orientierung im Gebäude.¹

Systematisches Onboarding ist eine wichtige Führungsaufgabe

Mit Personalverantwortung geht auch die Verpflichtung zu einer professionellen Einführung von neuen Mitarbeitenden einher. Jeder Leitungsperson ist eine geplante und systematische Vorgangsweise dabei zu empfehlen. So ist es zielführend, sich im Vorfeld bereits zu überlegen, wer welche Aufgabe oder Rolle beim Onboarding übernehmen kann. Eine mit der Startbegleitung beauftragte Person im Team kann bei der praktischen und sozialen Einführung in den ersten Wochen sehr hilfreich sein. Darüber hinaus kann ein*e Mentor*in, eventuell aus einer Partnerabteilung, als Buddy unterstützen und beitragen, Kontakte innerhalb der Universität zu knüpfen.

Für die Praxis werden die im Folgenden näher beschriebenen Maßnahmen empfohlen:

- Einführungs- und Orientierungsgespräch am ersten Arbeitstag
- Startbegleiter*in zur praktischen und sozialen Einführung
- Erstellung eines Einarbeitungsplanes
- Laufendes Feedback in der Einarbeitungszeit und ein strukturiertes Gespräch am Ende des Probemonats
- Mitarbeitendengespräch am Ende der Einarbeitungsphase (frühestens nach 3 Monaten und spätestens nach 6 Monaten)

Einführungs- und Orientierungsgespräch am ersten Arbeitstag

Die*der direkte Dienstvorgesetzte sollte am ersten Arbeitstag nicht nur persönlich begrüßen, sondern auch ein sorgfältiges Einführungs- und Orientierungsgespräch führen, bei dem die*der neue Mitarbeitende folgende Inhalte erfährt:

- Zuordnung der Abteilung im Organisationsplan der Universität
- Einordnung der Position der*des neuen Mitarbeitenden im Team

¹Für einen Überblick über die Geschichte, die Kompetenzfelder und die interne Organisation der BOKU steht neuen Mitarbeitenden im [BOKU Trainingspass](#) die Willkommensvorlesung zur Verfügung.

- Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen an die Position
- Ablauf der ersten Arbeitstage und Überblick über den Einarbeitungsplan
- Rahmenbedingungen für den Arbeitsalltag wie beispielsweise Mittags- und Pausenregelung, tägliche Zeiterfassung und regelmäßige Teambesprechungen

Bei einem Rundgang sollten der*dem neuen Mitarbeitenden die direkten Kolleg*innen persönlich vorgestellt werden.

Geben Sie der*dem neuen Mitarbeitenden ein Gefühl des „Willkommen Seins“!

Startbegleitung für neue Mitarbeitende

Eine Person, die die Startbegleitung im Team übernimmt, ist vor allem für die praktische und soziale Einführung zuständig. Sie dient als direkte Ansprechperson und Buddy für die ersten Wochen und erleichtert damit die Einarbeitung. Aufgaben von Startbegleiter*innen können sein:

- Räumliche Orientierung an der BOKU geben
- Kultur und „informelle Regeln“ der BOKU näherbringen
- Soziale Integration fördern
- Bei ersten Fragen fachlich unterstützen

Die Ausübung einer Startbegleitung sollte eine freiwillige Entscheidung und keine Verpflichtung sein, idealerweise rotiert die Aufgabe innerhalb der Abteilung. Die zeitlichen Ressourcen der Startbegleitung sind jedenfalls zu berücksichtigen.

Folgende Aufgaben können nicht an die Startbegleitung übertragen werden:

- Begrüßung und Orientierungsgespräch mit der*dem neuen Mitarbeitenden
- Reflexionsgespräche und Feedback über die Arbeitsleistung
- Erstellung des Einarbeitungsplanes
- Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung

Die Personalverantwortung und Anweisungsbefugnis bleiben immer bei der*dem direkten Dienstvorgesetzten.

Der Einarbeitungsplan

In der Praxis Stellen Sie mögliche Aufgaben und Arbeitsinhalte für die ersten Wochen zusammen.

Eine [Vorlage für einen Einarbeitungsplan](#) finden Sie am Ende des Dokuments. Welche Kolleg*innen können bei welcher Aufgabe hilfreich sein und wer kann welches Wissen weitergeben?

Achten Sie darauf, neue Mitarbeitende nicht zu überfordern, aber auch nicht zu unterfordern.

Folgende negative Strategien sollten Sie bei der Einarbeitung vermeiden: Bei der „Wurf-ins-kalte-Wasser-Strategie“ werden umgehend schwierige Aufgaben mit hoher Verantwortung, gleichzeitig aber ohne Einweisung und ohne Unterstützung übergeben. Das führt leicht zu Misserfolgsereignissen und Demotivation. Bei der „Schonstrategie“ werden einfache Aufgaben mit großzügigen Zeitvorgaben übertragen. Die*der neue Mitarbeitende ist wenig beansprucht und es fehlt die Chance sich zu bewähren.

Feedback- und Mitarbeitendengespräch

In den ersten Wochen sollten häufiger als im sonst üblichen Arbeitsalltag Gespräche zwischen der*dem neuen Mitarbeitenden und der*dem direkten Dienstvorgesetzten geführt werden. Diese Gespräche können auch spontan, ohne vorherige Planung stattfinden. Sie dienen dem besseren Kennenlernen und der fachlichen Rückkoppelung.

Die Führungskraft kann sich regelmäßig über den Stand der Einarbeitung und das Befinden während der Einarbeitungsphase erkundigen. Die*der neue Mitarbeitende kann zwischendurch Fragen stellen, für die sie*er nicht explizit ein Gespräch erbeten hätte. Thematisieren Sie in diesen Gesprächen offen, was gut und was weniger gut läuft.

- Führen Sie ein **strukturiertes Gespräch am Ende der Probezeit**. Dabei sollte gezielt Feedback gegeben werden. Auch die*der neue Mitarbeitende sollte Gelegenheit haben, über die bisherigen Eindrücke und Einschätzung des neuen Arbeitsplatzes sprechen zu können.
- Ein **Mitarbeitendengespräch am Ende der Einarbeitungszeit** hilft, gegenseitige Erwartungen zu festigen und Aufgaben und Ziele unmissverständlich zu definieren. Es ist wichtig, neuen Mitarbeitenden genügend Zeit für die Einarbeitung zu geben. Volle Arbeitsleistung ist nicht von Beginn an möglich. Die Erfahrung zeigt, dass dies abhängig von den Aufgaben erst nach 3 bis 6 Monaten realistisch ist.

Und wenn es am Ende doch zu einer Trennung kommt?

Sprechen Sie die Gründe klar an bzw. holen Sie sich Feedback über die Trennungsgründe, wenn sich die*der neue Mitarbeitende trennen möchte.

Machen Sie sich bewusst, dass ein Trennungsgrund nicht nur bei der*dem Mitarbeitenden zu suchen ist, sondern möglicherweise auch arbeitgeberseitig (falsche Auswahlentscheidung, zu wenig Angebote für Hilfestellung oder Kontakt, nicht adäquate Rahmenbedingungen).

Trennen Sie sich fair und lassen Sie Ihrer*Ihrem Mitarbeitenden vertretbare Unterstützung zukommen. Gestalten Sie den Prozess so, dass Sie sich auch danach noch in die Augen schauen können.

Checkliste für das Onboarding

Die folgende Checkliste unterstützt Sie bei der Einführung von neuen Mitarbeitenden. Sie umfasst drei Bereiche:

- **Vor dem Dienstantritt** sind alle Formalitäten rund um den Dienstvertrag zu erledigen. Die zukünftigen Kolleg*innen werden informiert, der Arbeitsplatz wird vorbereitet und idealerweise eine Startbegleitung für die ersten Wochen nominiert. Ein systematischer [Einarbeitungsplan](#) enthält die ersten relevanten Arbeitsaufgaben und die dafür nötige Unterstützung.
- **Am ersten Arbeitstag** findet nach einer persönlichen Begrüßung ein [Einführungs- und Orientierungsgespräch](#) mit der*dem direkten Dienstvorgesetzten statt. Die Arbeitskolleg*innen sowie die*der [Startbegleiter*in](#) werden vorgestellt und der neue Arbeitsplatz übernommen. Vermitteln Sie der*dem neuen Mitarbeitenden ein Gefühl des „Willkommen Seins“.
- **Die Einarbeitungsphase** dauert im Durchschnitt 3 bis 6 Monate. In dieser Zeit brauchen neue Mitarbeitende zur fachlichen Einarbeitung und sozialen Integration besondere Aufmerksamkeit, insbesondere durch die*den direkten Dienstvorgesetzten. Verstärkte Unterstützung und Rückkoppelung (Feedback zur Arbeit) stellen eine optimale Einarbeitung sicher.

Vorlage Checkliste für das Onboarding

Mitarbeiter*in:	
Eintrittsdatum:	
Dienstvorgesetzte*r:	
Startbegleiter*in:	
Aufgabe erledigt	<input checked="" type="checkbox"/>
Vor Dienstantritt	
Arbeitsvertragliche Formalitäten erledigen <input type="checkbox"/> Schriftliche Begründung für die Bewerber*innenauswahl <input type="checkbox"/> Gewünschter Dienstantritt <input type="checkbox"/> Arbeitsplatzbeschreibung <input type="checkbox"/> Dienstplan / Homeoffice-Vereinbarung Die Unterlagen müssen mindestens 2 Wochen vor Dienstantritt an die Personalabteilung geschickt werden.	<input type="checkbox"/>
Kolleg*innen informieren: Name, Arbeitsbeginn, Funktion und Aufgaben	<input type="checkbox"/>
Startbegleiter*in nominieren	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz bereitstellen und Ausstattung bestellen <input type="checkbox"/> PC / Laptop <input type="checkbox"/> Telefon / Mobiltelefon <input type="checkbox"/> Zutritts- und Kopierkarte (BOKUcard) <input type="checkbox"/> Schlüssel (Büro, Labor etc.) <input type="checkbox"/> Persönliche Schutzausrüstung (Labor, Feld etc.) <input type="checkbox"/> Sonstiges:	<input type="checkbox"/>
Notwendige Berechtigungen für IT-System vergeben	<input type="checkbox"/>
Einarbeitungsplan entwerfen	<input type="checkbox"/>
Sonstiges:	<input type="checkbox"/>
Erster Arbeitstag	
Einführungs- und Orientierungsgespräch führen	<input type="checkbox"/>
Rundgang durch die Abteilung und Kolleg*innen, Startbegleiter*in vorstellen	<input type="checkbox"/>

Arbeitsplatz und Ausstattung übernehmen und gegenzeichnen	<input type="checkbox"/>
Zugang zu IT-Systemen überprüfen, Applikationen erklären (Zeiterfassung, BOKUflow etc.)	<input type="checkbox"/>
Sonstiges:	<input type="checkbox"/>
Einarbeitungsphase	
Erste Arbeitsschritte, Einarbeitungsplan , Projekte und Aufgaben konkret besprechen	<input type="checkbox"/>
Notwendige Software installieren und erläutern	<input type="checkbox"/>
Wesentliche Arbeitsprozesse erklären	<input type="checkbox"/>
<p>Auf zentrale Richtlinien hinweisen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hausordnung <input type="checkbox"/> Allgemeine Sicherheitsunterweisung <input type="checkbox"/> Compliance <input type="checkbox"/> Datenschutz <input type="checkbox"/> Affiliation <input type="checkbox"/> Sonstige: <p>Oben genannte Bestimmungen sind im BOKU Trainingspass als ‚gelesen‘ zu bestätigen. Alle weiteren Richtlinien sind in der Dokumentensammlung abrufbar.</p>	<input type="checkbox"/>
Persönliche Sicherheitsunterweisung für Labor / Werkstätte durchführen	<input type="checkbox"/>
<p>Zu relevanten Einführungsveranstaltungen und Schulungen anmelden</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Willkommensvorlesung – die BOKU im Überblick <input type="checkbox"/> Einführung in die Lehre <input type="checkbox"/> Von der Idee bis zur Abrechnung – Drittmittelprojekte an der BOKU <input type="checkbox"/> Sonstige: <p>Aktuelle Termine und Anmeldemöglichkeiten finden Sie im BOKU Trainingspass</p>	<input type="checkbox"/>
Mailverteiler und Organigramm aktualisieren	<input type="checkbox"/>
Über wichtige universitäre Ansprechpersonen und Corporate Design Vorlagen informieren	<input type="checkbox"/>
Betreuung von und Feedback zu den ersten Aufgaben	<input type="checkbox"/>
Sonstiges (z.B. Visitenkarten bestellen):	<input type="checkbox"/>
Feedbackgespräch am Ende der Probezeit	
Mitarbeitendengespräch nach 3 bis 6 Monaten	

Vorlage Einarbeitungsplan

Aufgabe	Know how	Hilfestellung durch	Erledigt bis
<p><i>Erste Aufgaben und Projekte möglichst konkret festhalten.</i></p>	<p><i>Welches Wissen wird benötigt? Wo sind Informationen abrufbar?</i></p>	<p><i>Wer bietet konkrete Unterstützung?</i></p>	<p><i>Bis wann soll die Aufgabe erledigt sein?</i></p>