

# „Onboarding“: Wie holen Sie neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut an Bord?

Eine erfolgreiche Mitarbeitersuche liegt hinter Ihnen, der Vertrag ist aufgesetzt und unterzeichnet. Als nächstes muss die neue Fachkraft auch tatsächlich am Arbeitsplatz ankommen. Zwischen Vertragsunterschrift und Arbeitsbeginn, aber auch in den ersten Tagen und Wochen nach Vertragsbeginn liegen viele kleine Stationen und Aufgaben, die es zu erledigen gilt. Dabei sollten Personalverantwortliche, Führungskräfte und gegebenenfalls Patinnen und Paten eingebunden werden. Wir gehen im folgenden Beispiel von einer Fachkraft mit Behinderung aus, aber die meisten Schritte gelten auch für Fachkräfte ohne Behinderung.



## Vor Arbeitsantritt:

### Möglichst frühzeitig

- Grundsätzlich überlegen wir uns, ob sich für unser Unternehmen ein **Willkommensordner** anbietet. Darin können unter anderem enthalten sein: Informationen zum Betriebsaufbau, zu Essensmöglichkeiten, zu Arbeitgeberleistungen und vielem mehr. Wir überlegen uns, ob wir auch eine digitale Variante als barrierefreies PDF erstellen möchten.
- Wir erstellen eine Skizze mit Texterläuterungen, wie wir als Unternehmen per ÖPNV und per PKW zu erreichen sind. Wir geben eine **Bezugsperson** an, die für Rückfragen zur Barrierefreiheit zur Verfügung steht.
- Die **Schwerbehindertenvertretung**, so vorhanden, informieren wir bei Vorliegen einer Bewerbung eines Menschen mit Schwerbehinderung und beziehen diese in das weitere Bewerbungsverfahren mit ein.

### To Do's bei Zusage (aber noch ohne unterschriebenen Vertrag)

- Wir besprechen mit der neuen Fachkraft, ob sie Unterstützung am Arbeitsplatz braucht. Die Leitfrage ist dabei „Was brauchen Sie, um bei uns arbeiten zu können?“.
- Zur Klärung bieten wir eine kurze Begehung des Arbeitsplatzes an.
- Beim örtlichen Integrationsamt fragen wir nach, welche Unterstützungsangebote im vorliegenden Fall möglich sind. Neben dem Inhalt fragen wir auch nach dem Zeitpunkt, wann ein Antrag zu stellen ist.

### Beschäftigung melden

- Bei den Sozialversicherungen geben wir die Sozialversicherungsnummer und die Krankenkassennummer an.

Mehr Informationen zum Thema Inklusion finden Sie in dem Themenschwerpunkt „Inklusion gestalten“: <https://www.kofa.de/dossiers/inklusion-gestalten>

Gefördert durch:



Fachkräftesicherung für  
kleine und mittlere Unternehmen



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages



# „Onboarding“: Wie holen Sie neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut an Bord?



## Was passiert, sobald der Vertrag steht

- Wir besprechen mit der Person, wie mit ihrer Behinderung umgegangen werden soll. Möchte die Person darüber sprechen? Soll bzw. darf der Arbeitgeber die Kolleginnen und Kollegen informieren? Möchte die Person selbst etwas sagen?
- Falls nötig, beschaffen wir in Rücksprache mit der neuen Fachkraft Hilfsmittel beim Integrationsfachdienst und beantragen sonstige Unterstützungsleistungen (etwa beim Arbeitsamt). Wir beachten dabei die zuvor angefragten Fristen.
- Wenn eine Arbeitsassistenz beantragt wurde, können wir diese mit einem Schreiben zur Geheimhaltung über betriebliche Belange verpflichten.

## 2-3 Wochen vor Arbeitsbeginn

- In unseren internen Programmen richten wir einen Personen-Datensatz ein, wie zum Beispiel für die Personal- oder Reisekostenverwaltung. In der Urlaubsverwaltung notieren wir bei Vorlage einer Schwerbehindertenbescheinigung einen erhöhten Urlaubsanspruch.
- Der Arbeitsplatz wird voll eingerichtet, bzw. stellen wir Rechner, Mailadresse, Visitenkarten, Arbeits- und Schutzkleidung bereit.
- Die Kolleginnen und Kollegen werden über das Eintreffen der neuen Fachkraft informiert. Über die Behinderung sprechen wir nur, wenn dies von der neuen Fachkraft ausdrücklich gewünscht ist.
- Wir benennen eine persönliche Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner bzw. einen Paten oder eine Patin.
- Wir erstellen einen Einarbeitungsplan.

## 1 Woche vor Arbeitsbeginn

- Den Einarbeitungsplan sprechen wir mit dem Paten oder der Patin durch und planen den ersten Arbeitstag gemeinsam.
- Das Team wird kurz informiert, dass in der kommenden Woche die neue Fachkraft beginnt, damit einer freundlichen Begrüßung nichts im Wege steht.

## Der erste Arbeitstag:

### Arbeitsbeginn gestalten

- Wir holen die neue Fachkraft am Tor bzw. am Empfang ab.

Mehr Informationen zum Thema Inklusion finden Sie in dem Themenschwerpunkt „Inklusion gestalten“: <https://www.kofa.de/dossiers/inklusion-gestalten>

Gefördert durch:



Fachkräftesicherung für  
kleine und mittlere Unternehmen



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages



# „Onboarding“: Wie holen Sie neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut an Bord?



- *Wir führen sie an einen Ort, an dem persönliche Dinge abgelegt werden können und ggf. die Kleidung gewechselt werden kann.*

## **Vormittag**

- *Die neue Fachkraft lernt ihre persönliche Ansprechpartnerin bzw. ihren Ansprechpartner kennen.*
- *Wir vergewissern uns (ggf. erneut), ob und in welcher Form der neue Kollege das Thema Behinderung in Gesprächen mit engen Kolleginnen und Kollegen im Unternehmen ansprechen möchte.*
- *Die neue Fachkraft lernt ihre Vorgesetzten kennen. Diese erläutern die Arbeits- und Sozialregeln im neuen Bereich. Es wird erklärt, wie die Führungskräfte erreichbar sind. Die eigenen Befugnisse werden grob verdeutlicht. Auch Besonderheiten wie Geburtstagsregelungen, Essensverabredungen, Pausenregelungen, Mitarbeitergespräche, Jobticket, Krankheit und Fehlerkultur können zur Sprache kommen.*
- *Falls vorhanden, bekommt der neue Mitarbeiter den Willkommensordner.*
- *Die Führungskraft weist darauf hin, dass in 2-4 Wochen noch einmal ein Gespräch ansteht, in dem die ersten Erfahrungen besprochen werden können.*
- *Die Patin oder der Pate macht die neue Fachkraft bei den Kolleginnen und Kollegen bekannt. Dabei kann – wenn gewünscht – auch die Behinderung thematisiert werden.*
- *Bei einem anschließenden Rundgang mit der Patin oder dem Paten lernt der neue Mitarbeiter bzw. die neue Mitarbeiterin das Gebäude und die einzelnen Abteilungen kennen.*
- *Die neue Fachkraft bekommt Zeit, um den Arbeitsplatz kennen zu lernen. Wir erfragen den Zeitbedarf, den er oder sie voraussichtlich für die Erprobung des Arbeitsplatzes benötigt.*

## **Mittag**

- *Gemeinsames Mittagessen, z. B. in der Kantine.*

Mehr Informationen zum Thema Inklusion finden Sie in dem Themenschwerpunkt „Inklusion gestalten“: <https://www.kofa.de/dossiers/inklusion-gestalten>

Gefördert durch:



Fachkräftesicherung für  
kleine und mittlere Unternehmen



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages



# „Onboarding“: Wie holen Sie neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut an Bord?



## Nachmittag

- *Wir kommunizieren einen Einarbeitungsplan für die nächsten Tage. Dieser kann beinhalten:*
  - *Kennenlernen der wichtigsten Kunden*
  - *Teilnahme an Abteilungstreffen und Besprechungen*
  - *ggf. Kennenlernen der Schwerbehindertenvertretung*
  - *Einführung in wichtige Arbeitsprozesse durch Kollegen*
  - *ggf. Planung der Beantragung von Unterstützungsangeboten*
  - *ggf. Vorstellung des Handbuchs zu standardisierten Prozessen im Rahmen des Qualitätsmanagements*
- *Wir geben der neuen Fachkraft ihre ersten Aufgaben.*
- *Wir verabschieden die neue Fachkraft persönlich. Wir fragen nach, ob alles in Ordnung war – mit dem Team, dem Arbeitsplatz etc. – und steuern ggf. zeitnah nach, falls Beschwerden kommen.*

## Erstes Nachfassen in der Einarbeitung (2 - 4 Wochen nach der Einstellung):

### Vor dem Gespräch

- *Wir führen ein informelles Vorabgespräch mit den direkten Kolleginnen und Kollegen bezüglich ihrer Eindrücke.*

### Themen für das erste Gespräch

- *Wir besprechen gemeinsam die ersten Erfahrungen am Arbeitsplatz. Darunter fallen insbesondere drei Themenbereiche:*
  - *Arbeitsprozesse: Was läuft gut? Was könnte besser laufen? Wird Unterstützung benötigt? Fehlt noch bestimmtes Wissen, können wir Weiterbildungen einbringen?*
  - *Kommunikation: Wie läuft es im Team? Gibt es irgendwo Konflikte? Wo können wir vermitteln?*
  - *Arbeitsplatz: Sind die technischen Gegebenheiten am Arbeitsplatz ausreichend oder besteht Verbesserungspotenzial?*

### Gesprächsabschluss

- *Wir vereinbaren einen ersten Termin für ein reguläres Mitarbeitergespräch oder das nächste informelle Gespräch.*

Mehr Informationen zum Thema Inklusion finden Sie in dem Themenschwerpunkt „Inklusion gestalten“: <https://www.kofa.de/dossiers/inklusion-gestalten>

Gefördert durch:



Fachkräftesicherung für  
kleine und mittlere Unternehmen



Bundesministerium  
für Wirtschaft  
und Energie

aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

