

Onboarding- Paket

Enthält alles, was Sie für
ein optimales Onboarding-
Erlebnis benötigen.



Für einen ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance.

4 % der neuen Mitarbeiter kündigen gleich wieder nach einem schlechten ersten Tag.

22 % der Fluktuation findet in den ersten 45 Tagen statt.

Das kostet das Unternehmen mindestens das **3-fache** des letzten Gehalts des Mitarbeiters*.

Onboarding ist ein kritischer Moment im Talent-Lebenszyklus. Ein fundiertes Programm schließt nicht nur die Lücke zwischen Kandidatenerfahrung und Mitarbeitererfahrung, sondern es wirkt auch als Katalysator für Mitarbeiterzufriedenheit und -bindung.

Natürlich ist es schwierig, mit begrenzten Ressourcen, einem knappen Budget und verhaltener Unterstützung durch die Führungsebene einen nachhaltigen ersten Eindruck zu machen.

Um Ihnen dabei zu helfen, haben wir dieses Onboarding-Toolkit zusammengestellt. Von inspirierenden Beispielen bis zu Praxisleitfäden ist dieses „Onboarding-Paket“ randvoll mit elementaren Ressourcen für jede Phase Ihres Einstellungsprozesses.

Gewährleisten Sie den Erfolg der ersten Interaktionen mit neuen Mitarbeitern und werden Sie ein produktives und erfolgreiches Talentmanagement-Team.

*Bersin by Deloitte's Branchenstudie: Onboarding
Software Solutions 2014: On-Ramp for Employee Success

WAS STECKT IM PAKET?

Per Mausklick können Sie zu einem Kapitel springen.

SEITE

4

Preboarding-Paket

Die ultimative Checkliste für Neueinstellungen
Begrüßungsmail (Muster)

SEITE

8

Der kritische erste Tag

Die Begrüßung im Unternehmen
Interaktiver Begrüßungs-Leitfaden

SEITE

12

Der erste Monat

– Grundlegende Vorgehensweisen
„Fahrplan“ für Neueinstellungen (Muster)
Checkliste „Bester Chef aller Zeiten“

SEITE

16

Tools für das erste Quartal

„Bester Chef aller Zeiten“ – Einführungsfragen
Leitfaden zur Zielbestimmung

SEITE

20

Messen Sie Ihren Erfolg

Orientierungsbefragung bei Neueinstellungen
Folgebefragung nach 30 oder 90 Tagen

SEITE

24

Abschiedsgedanken

Einige der hier verfügbaren Ressourcen sind interaktiv: Sie können die Tools durch Anklicken und Texteingabe sofort verwenden.

Preboarding-Paket

Einer der wichtigsten und oftmals vernachlässigten Schritte ist das Preboarding. Es dient als Einführung für das eigentliche Onboarding-Erlebnis. Es steigert die Spannung der Neueinstellungen und trägt auch zur Entwicklung einer Beziehung mit ihnen schon vor der Einführung in das Unternehmen bei.

Bevor Ihre neuen Mitarbeiter also ihren Fuß in Ihr Büro setzen, arbeiten Sie die folgende Checkliste ab. Von den Grundlagen bis hin zu wertvollen Tipps hilft diese Liste Ihnen dabei, den „Neuen“ ein Gefühl der Wertschätzung und des Willkommenseins zu vermitteln.

Wir empfehlen Ihnen, Ihren neuen Mitarbeitern dieses Gefühl schon vor der Einführung in das Unternehmen zu vermitteln. Wir haben eine Muster-E-Mail für Sie formuliert, die Sie individuell abändern können. Sie sollten sie eine Woche, bevor Ihre neuen Mitarbeiter in das Unternehmen eintreten, versenden. Damit können Sie schon vorab kommunizieren, dass Sie sich auf Ihre Neuzugänge freuen. Außerdem dient eine solche Botschaft der Leistungsmotivation an Tag Eins. Es handelt sich um sofort verwendbare Vorlagen. Sie müssen nur noch an den dafür vorgesehenen Stellen Ihre Unternehmensinformationen angeben. Vergessen Sie nicht, auch Ihre Unternehmenskultur und -persönlichkeit zu erwähnen.



DIE ULTIMATIVE CHECKLISTE FÜR NEUEINSTELLUNGEN

TIPP: Sie können die Kästchen durch Anklicken abhaken.

Organisatorisches vor dem ersten Tag des Mitarbeiters:

ZU BENACHRICHTIGENDE PERSONEN

Personal
Lohnbuchhaltung
Sozialleistungen
IT

LOGISTISCHE VORBEREITUNGEN

Anforderung eines Schreibtischs aus dem Materiallager.
Software/Hardware für die spezifischen Aufgaben des neuen Mitarbeiters.
Eintragung einer E-Mail-Adresse für den Mitarbeiter in das Mitarbeiterverzeichnis und in die Verteilerlisten.
Einrichtung eines Telefonanschlusses und Voicemail.

ZU ERLEDIGENDE DINGE

Erledigung der Einstellungsformalitäten hinsichtlich der Lohnbuchhaltung und Sozialleistungen.
Die Verpflegung des neuen Mitarbeiters organisieren.
Namensschilder für die Orientierung des neuen Mitarbeiters drucken.
Fotos vom Mitarbeiter machen und einen Mitarbeiterausweis anfertigen.
Eine Parkgenehmigung ausstellen und die entsprechenden Formalitäten erledigen (falls zutreffend).
Die Zeiterfassung organisieren (optional).

Überraschende und nette Extras, die bestimmt gut ankommen:

Schreiben Sie eine Begrüßungskarte und lassen Sie das Rekrutierungsteam unterschreiben.
Dekorieren Sie den Schreibtisch des neuen Mitarbeiters mit Luftballons.
Bestellen Sie ein Frühstück, das während der Orientierung serviert wird.
Planen Sie für die Orientierung Aktivitäten, um das Eis zu brechen.
Bestellen Sie Unternehmenszubehör: T-Shirts, Notizbücher, Kugelschreiber, Wasserflaschen.
Schicken Sie ein T-Shirt mit einer Grußbotschaft an die Adresse des neuen Mitarbeiters.
Bitten Sie den Abteilungsleiter und Teamkollegen, dem neuen Mitarbeiter einen Brief oder eine E-Mail zu senden, in dem sie ihre Freude über seinen Eintritt ins Unternehmen bekunden.
Richten Sie einen USB-Stick mit Begrüßungsvideos, Informationsvideos und einer Begrüßung bzw. Einführung für den neuen Mitarbeiter ein. Diesen USB-Stick schicken Sie dem neuen Mitarbeiter eine Woche vor seinem ersten Arbeitstag.
Arrangieren Sie zum Abschluss des Orientierungstages ein Gespräch zwischen Abteilungsleitern und dem neuen Mitarbeiter.
Organisieren Sie im Rahmen der Orientierung eine Frage- und Antwortsitzung mit der Geschäftsleitung.
Veranlassen Sie den Abteilungsleiter, einen oder mehrere Mitarbeiter mit ähnlichen Aufgabengebieten als Coach/Mentor abzustellen.

BEGRÜßUNGSMAIL FÜR NEUE MITARBEITER (MUSTER)

Liebe(r) [\[Herr/Frau Nachname\]](#),

Willkommen bei [\[Name des Unternehmens\]](#)! Bitte nehmen Sie am Orientierungstag für neue Mitarbeiter am [\[Datum\]](#) teil. Dort erfahren Sie mehr über unser Unternehmen, unsere Unternehmenskultur und die vielen Vorteile, die Sie als Mitarbeiter bei uns haben. Nachstehend alles, was Sie für Ihren ersten Tag wissen müssen.

ORIENTIERUNGSTAG FÜR NEUE MITARBEITER

[\[Datum\]](#) 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr

[\[Anschrift des Unternehmens\]](#)

[\[Google Map-Link zur Routenplanung\]](#)

Bitte fragen Sie nach [\[Name des Onboarding-Verantwortlichen\]](#)



SETZEN SIE EIN #HASHTAG DARAUf!

Möchten Sie schon Ihre ersten Erfolge bei [\[Unternehmensname\]](#) verkünden? Teilen Sie Ihre Erfolgserlebnisse auf Ihren liebsten sozialen Netzwerken mit unserem Unternehmens-Hashtag [\[#talentbrandhashtag\]](#). Wir sind gespannt auf Ihre Posts!

ABLAUF

| | |
|-------------------------|---|
| 9:00 Uhr bis 9:30 Uhr | Begrüßung |
| 9:30 Uhr bis 12:00 Uhr | Informationen über [Unternehmensname] |
| 12:00 Uhr bis 13:00 Uhr | Mittagessen und Besichtigung |
| 13:00 Uhr bis 15:00 Uhr | Vergünstigungen und Vorteile für Mitarbeiter |
| 15:00 Uhr bis 16:30 Uhr | Ausstattung und Ressourcen |
| 16:30 Uhr bis 17:00 Uhr | Die nächsten Schritte |

WAS MÜSSEN SIE MITBRINGEN?

- Einen Führerschein oder Reisepass zur Überprüfung Ihrer Identität und als Nachweis der Arbeitserlaubnis.
- Einen ungültigen Scheck oder eine Bankverbindung zur Gehaltsüberweisung.
- Und ein fröhliches Lächeln! :D

VERNETZEN SIE SICH!

(Ein Foto Ihres Teams einfügen)

Treten Sie unserer LinkedIn-Gruppe für neue Mitarbeiter bei, um Antworten auf Ihre brennenden Fragen zu erhalten und andere neue Mitarbeiter kennenzulernen [\[Link zu Ihrer LinkedIn-Gruppe\]](#). Finden Sie heraus, weshalb [\[Unternehmensname\]](#) einer der besten Arbeitgeber ist!

Noch einmal: Glückwunsch! Wir schätzen uns glücklich, Sie bei uns zu haben! Wir freuen uns schon darauf, Sie an Ihrem ersten Tag willkommen zu heißen!

- Das [\[Unternehmensname\]](#) Team



Der kritische erste Tag

„Orientierungstag für neue Mitarbeiter“ klingt so bürokratisch. Vermitteln Sie Ihren neuen Mitarbeitern mit einer interaktiven Einführung und einem gelungenen ersten Tag im neuen Job das Gefühl, mit ihrem neuen Berufsweg „das große Los gezogen zu haben“.

Beginnen Sie mit dieser Muster-Tagesordnung. Sie unterstützt Sie bei der Planung eines ebenso informativen wie dynamischen Erlebnisses. Vermeiden Sie öde PowerPoint-Präsentationen. Fördern Sie stattdessen mit Aktivitäten, in die das ganze Team einbezogen wird, mit lebendigen Videos und Gesprächsrunden Beziehungen und Engagement. Wir wissen, dass jede Abteilung an Tag Eins den neuen Mitarbeiter gleich kennen lernen möchte. Konzentrieren Sie sich am ersten Tag jedoch lieber auf experimentelles Lernen – damit erzielen Sie einen größeren Erfolg.

Am Ende des Tages überreichen Sie dem neuen Mitarbeiter einen Begrüßungsleitfaden für neue Mitarbeiter und gehen ihn zusammen mit ihm durch. Neue Mitarbeiter nutzen diesen Leitfaden täglich als Hilfsmittel, um sich mit ihrer Rolle und dem Unternehmen vertraut zu machen. Unser Muster vermittelt Ihnen eine Vorstellung von den Aspekten, die ein solcher Leitfaden behandeln sollte. Wir empfehlen, den Leitfaden in digitaler und interaktiver Form mit Videos, Ihrem Intranet und anderen Ressourcen zu verlinken.



Werfen Sie einen Blick hinter die Kulissen von LinkedIns Onboarding-Erlebnis – im [Talent Blog](#).

MUSTER-TAGESORDNUNG: TAG EINS

| | |
|--------------|--|
| 8:00 Uhr | Vorbereitung des Orientierungstages |
| 9:00 Uhr | PRÄSENTATION: Begrüßung |
| | AKTIVITÄT: „Eisbrecher“ und Vernetzung |
| 10:00 Uhr | PRÄSENTATION UND VIDEO: Die Vision und Mission des Unternehmens |
| 11:00 Uhr | AKTIVITÄT: Die Kultur und Werte des Unternehmens |
| | AKTIVITÄT: Besichtigung der Büros |
| Mittagspause | Mittagessen mit dem neuen Mitarbeiter |
| 13:00 Uhr | GESPRÄCH: Fragen und Antworten mit der Geschäftsleitung |
| 14:00 Uhr | PRÄSENTATION: Vergünstigungen und Vorteile |
| 15:00 Uhr | AKTIVITÄT: Technische Ausstattung und Ressourcen |
| 16:00 Uhr | Abschluss der Veranstaltung |

BEGRÜßUNGSLEITFADEN FÜR NEUEINSTELLUNGEN



Willkommen, [\[Name des Mitarbeiters\]](#).

Wir freuen uns, Sie bei uns zu haben! Dieser Leitfaden enthält alle Informationen zum Unternehmen, die Sie als neuer Mitarbeiter benötigen. Er ist interaktiv – klicken Sie sich durch und finden Sie heraus, was [\[Unternehmensname\]](#) so einzigartig macht und welche Ressourcen Ihnen zur Verfügung stehen. Außerdem erhalten Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen.



Ein herzliches Willkommen von [\[Geschäftsführer\]](#)

[Link einfügen zu: Begrüßungsvideo des Geschäftsführers]



Aktuelle Informationen zum Unternehmen und zum weiteren Kurs des Unternehmens

[Link einfügen zu: kürzliche Ankündigungen oder Unternehmensvideo]



LERNPHASE

Lernen Sie uns besser kennen.

Scrollen Sie durch [\[unsere Unternehmens\]](#) Geschichte

[Link zu: Unternehmensgeschichte]

Sehen Sie, welche Themen auf unserem Unternehmensblog gerade aktuell sind.

[Link zu: Unternehmensblog]

Erfahren Sie mehr über die Beziehung zwischen uns und unseren Kunden.

[Link zu: Übersicht Produkte/ Services]



NÜTZLICHE RESSOURCEN

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihren Start bei [\[Unternehmensname\]](#).

Erkunden Sie das [\[Unternehmen\]](#) Intranet
[Link zu: Intranet]

Treten Sie der [\[Unternehmen\]](#) LinkedIn Gruppe für neue Mitarbeiter bei
[Link zu: LinkedIn Gruppe]

Finden Sie Ihre Kollegen
[Link zu: Wegweiser für Büroräumlichkeiten, Arbeitsplatz und Konferenzraum]

Arbeitsmittel
[Link zu: Tägliche Anwendungen und Tools]

Kampf dem Fehlerteufel
[Link zu: IT-Support]

Sind Sie ein „Vorteils-Fuchs?“
[Link zu: Portal für Mitarbeitervergünstigungen]

Investieren Sie in sich selbst
[Link zu: gesundheitliche und finanzielle Vorteile]

Wachstum und Entwicklung
[Link zu: Portal „Lernen und Entwicklung“]



FAQ

Gibt es eine Kleiderordnung?

[\[Unternehmensname\]](#)s Kleiderordnung ist „Business Casual“ – mit Jeans und geknöpftem Hemd sind Sie immer passend gekleidet!

Kann ich auch Visitenkarten bestellen?

Ja, Sie können jederzeit Visitenkarten anfordern. [Visitenkarten hier anfordern](#). [Link zu: Website]

Wie kann ich den „Unternehmensjargon“ erlernen?

Nur zu Ihrer Information: Jedes Unternehmen hat seinen eigenen Jargon, und wir bilden da keine Ausnahme. Um die Bedeutung von Akronymen und Spezialausdrücken zu ermitteln, verwenden Sie diesen „Spickzettel“. [Link zu: Glossar für unternehmensrelevante Begriffe]



Der erste Monat – Grundlegende Vorgehensweisen

Nachdem an Tag Eins die Grundlagen behandelt wurden, brauchen neue Mitarbeiter bei der Fülle an Informationen, die sie während ihres ersten Monats im neuen Job verarbeiten müssen, eine Auffrischung. Erstellen Sie in Ihrem Intranet einen „Fahrplan für neue Mitarbeiter“. Er ist sozusagen die zentrale Anlaufstelle für wichtige Ressourcen. Befassen Sie sich mit den Musterkapiteln Ihres eigenen Entwicklungsplans und individualisieren Sie ihn mit einer kreativen Note. Sie haben kein Intranet? Erstellen Sie einen kompakten Leitfaden in Papierform.

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, legen Sie bitte dem Abteilungsleiter die folgende Checkliste vor. Sie beinhaltet alle erforderlichen Schritte, um den neuen Mitarbeiter ins Unternehmen einzuführen. Personalisieren Sie die Checkliste gemäß dem Aufgabenbereich und dem Arbeitsstil des Abteilungsleiters.

Beitritt
zur LinkedIn
Gruppe

INTRANET-INHALTE FÜR NEUEINSTELLUNGEN (MUSTER)



CHECKLISTE „BESTER CHEF ALLER ZEITEN“

TIPP: Sie können die Kästchen durch Anklicken abhaken.

Organisatorisches für die ersten zwei Wochen:

PLANUNG FÜR DEN ERFOLG

Überprüfung der Stelle und des Aufgabenbereichs.

Erörterung des Stils und der Erwartungen des Abteilungsleiters.

Überprüfung der Leistungsziele.

Planung von Besprechungen mit den wichtigsten „Playern“, die mit dem neuen Mitarbeiter arbeiten.

Übersicht über gängige Programme und nützliche Websites.

Erläuterung von Konferenzraumreservierungen.

Aushändigung eines Mitarbeiterverzeichnisses.

Erläuterung der Arbeitsplatzeinrichtung und wie der Mitarbeiter notwendige Arbeitsmittel anfordern kann.

Planung wöchentlicher persönlicher Gespräche.

Einbeziehung des neuen Mitarbeiters in regelmäßige Teambesprechungen.

Bestätigung, dass der Mitarbeiter die Unternehmensrichtlinien und -prozeduren erhalten und durchgelesen hat.

WEGWEISER FÜR DIE RÄUMLICHKEITEN DES UNTERNEHMENS

Pausenräume

Toiletten und Waschräume

Konferenzräume

Fotokopierer und Faxgeräte

Vorratshaltung und Beschaffungsrichtlinien

Transport und Parken

Erste-Hilfe-Ausrüstung und Notfall-Vorräte

Unternehmensinterne Postdienstleistungen

Erläuterung der Abteilung und der Organisation

Überraschende und nette Extras, über die Ihr neuer Mitarbeiter sich bestimmt freuen wird:

EINEN HERZLICHEN EMPFANG BEREITEN

Eine „Woche Eins“-Agenda erstellen.

Einen Essensplan für den ersten Tag erstellen.

Eine vom Team unterschriebene Begrüßungskarte.

Ausstattung des Mitarbeiters mit „Unternehmenszubehör“: T-Shirts, Notizbücher, Thermoskanne, Tassen etc.

Eine Begrüßungs-E-Mail an das Personal senden.

Vorstellung des Mitarbeiters bei seinen Kollegen.

Vorstellung bei Abteilungsleitern und Führungsteams.

Besprechung im Gehen („Walking Meeting“) außerhalb des Büros, um mehr über das Alltagsleben des Mitarbeiters zu erfahren.

Zum „Warmwerden“ eine Partie Tischtennis o. ä. im Pausenraum vorschlagen.

IN DEN NEUZUGANG INVESTIEREN

Festlegung der Schulungs- und Entwicklungsaktivitäten, die der neue Mitarbeiter im nächsten halben Jahr absolvieren soll.
Anmeldung zu Lehrgängen.

Vorschlagen, dass Influencer dem neuen Mitarbeiter auf LinkedIn Pulse folgen.

Dem neuen Mitarbeiter eine einmonatige Mitgliedschaft bei lynda.com spendieren.

Messbare Karriereziele für die nächsten Monate und Jahre definieren und vorgeben.

„DER CHEF IST
DER TAKTGEBER
FÜR DAS TEAM.“

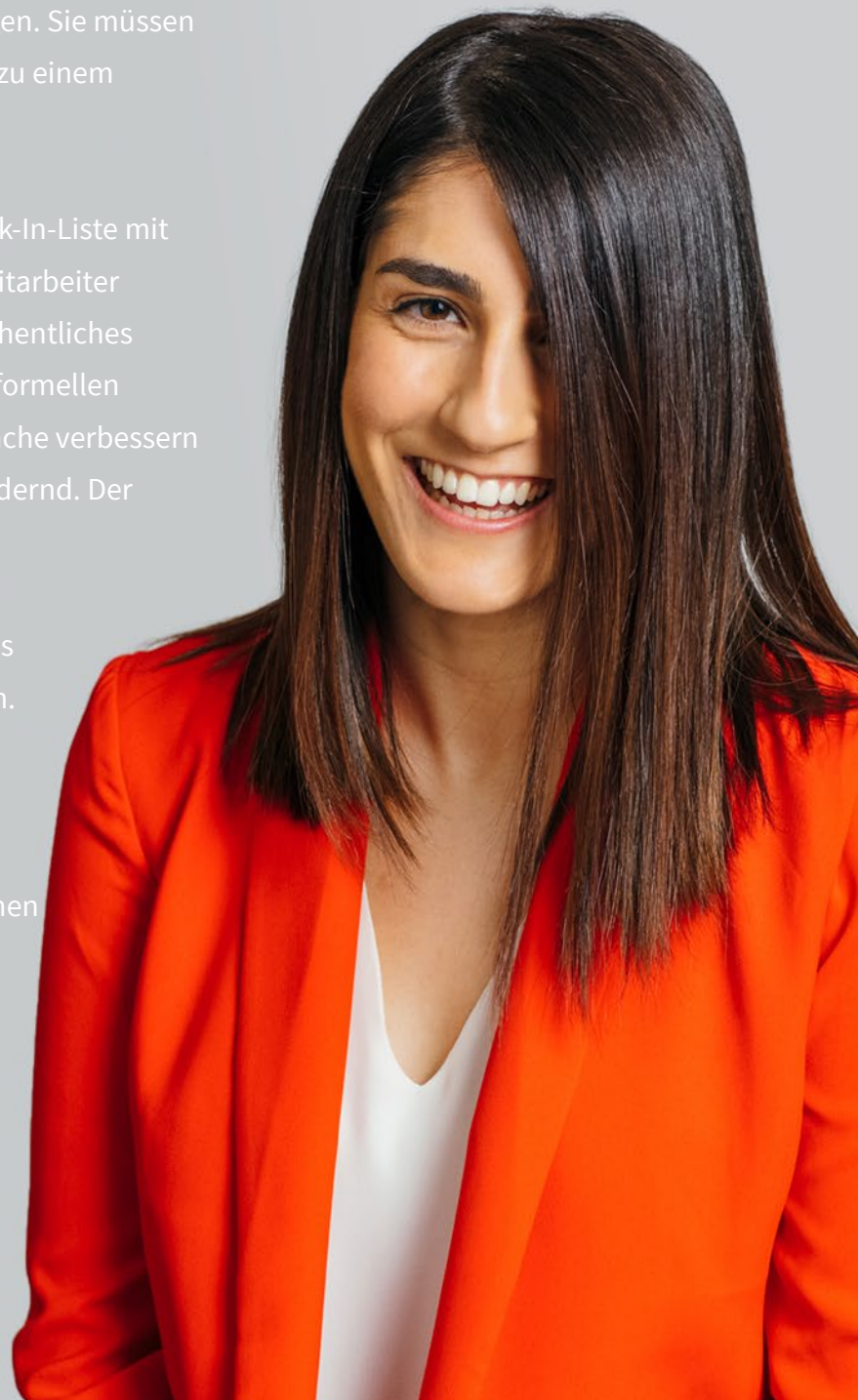
– Lee Iacocca

Tools für das erste Quartal

Die ersten 90 Tage entscheiden über Erfolg oder Nichterfolg eines neuen Mitarbeiters. An einem bestimmten Punkt verlagert sich die Verantwortung fürs Onboarding zum Abteilungsleiter. Ihre Mithilfe ist erforderlich, um neue Mitarbeiter effektiv zu schulen und zu managen. Sie müssen gewährleisten, dass die Einarbeitungsphase zu einem angenehmen persönlichen Erlebnis wird.

Zu diesem Zweck stellen wir Ihnen eine Check-In-Liste mit Fragen bereit, die der Manager dem neuen Mitarbeiter stellen soll. Diese Unterredung sollte als wöchentliches Vieraugengespräch oder im Rahmen einer informellen „Kaffeeplauderei“ stattfinden. Solche Gespräche verbessern die Arbeitsbeziehung und sind vertrauensfördernd. Der Manager kann daraus schließen, wie er den Mitarbeiter beim Hineinwachsen in die neue Rolle und bei der Integration ins Team und ins Unternehmen noch besser unterstützen kann.

Außerdem sollte der Manager dem neuen Mitarbeiter bei der Definition von messbaren Zielen helfen. Mit der folgenden Vorlage können Sie Erwartungen formulieren, Erfolg klar definieren und neue Mitarbeiter motivieren. Eine Kombination aus kurzfristigen Erfolgserlebnissen und langfristigen Zielen verleiht dem neuen Mitarbeiter Zuversicht und motiviert ihn langfristig.



„BESTER CHEF ALLER ZEITEN“ – EINFÜHRUNGSFRAGEN



Fragen, die Sie Ihrem neuen Mitarbeiter beim Kaffee stellen können:

1. Wie geht es Ihnen? Wie fühlen Sie sich in Ihrem neuen Job?
2. Was gefällt Ihnen an Ihrer Rolle am besten?
3. Entspricht der Job / das Team / das Unternehmen Ihren Erwartungen?
4. Hat es Überraschungen für Sie gegeben? Wenn ja, welche?
5. War die Schulung hilfreich? Was würden Sie sonst noch tun oder ändern?
6. Haben Sie alle Tools und Ressourcen, die Sie brauchen?
7. Glauben Sie, dass Sie sich mit Ihren Kollegen gut bekannt gemacht haben?
8. Haben Sie noch irgendwelche Informationsdefizite?
9. Was könnten wir im Umgang mit neuen Mitarbeitern noch besser machen?
10. Was funktioniert / was funktioniert nicht?
11. Ist in Bezug auf Ihre Rolle, das Team oder das Unternehmen irgendetwas noch unklar?
12. Kann ich als Manager noch mehr für Sie tun?
13. Was kann ich als Ihr Manager tun, um Ihnen den Einstieg ins Unternehmen noch zu erleichtern?

LEITFADEN ZUR ZIELBESTIMMUNG

TIPP: Sie können die Felder ausfüllen und als PDF speichern.

| ZIELVORGABEN | WESENTLICHE ERGEBNISSE | | RÜCKBLICK |
|--------------|------------------------|------|----------------------|
| Was | Erfolg | Wann | Status / Anmerkungen |

| Ziel Nr. 1 | | | |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| Was möchten Sie erreichen? | Was macht Erfolg für Sie aus? | Wann möchten Sie es erreichen? TT/MM | Bewertung des bisher Erreichten |

| Ziel Nr. 2 | | | |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| Was möchten Sie erreichen? | Was macht Erfolg für Sie aus? | Wann möchten Sie es erreichen? TT/MM | Bewertung des bisher Erreichten |

| Persönliches Entwicklungsziel | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| Was möchten Sie erreichen? | Was macht Erfolg für Sie aus? | Wann möchten Sie es erreichen? TT/MM | Bewertung des bisher Erreichten |

DAS SETZEN VON ZIELEN
IST DER ERSTE SCHRITT
AUF DEM WEG ZU
SICHTBAREN ERFOLGEN.

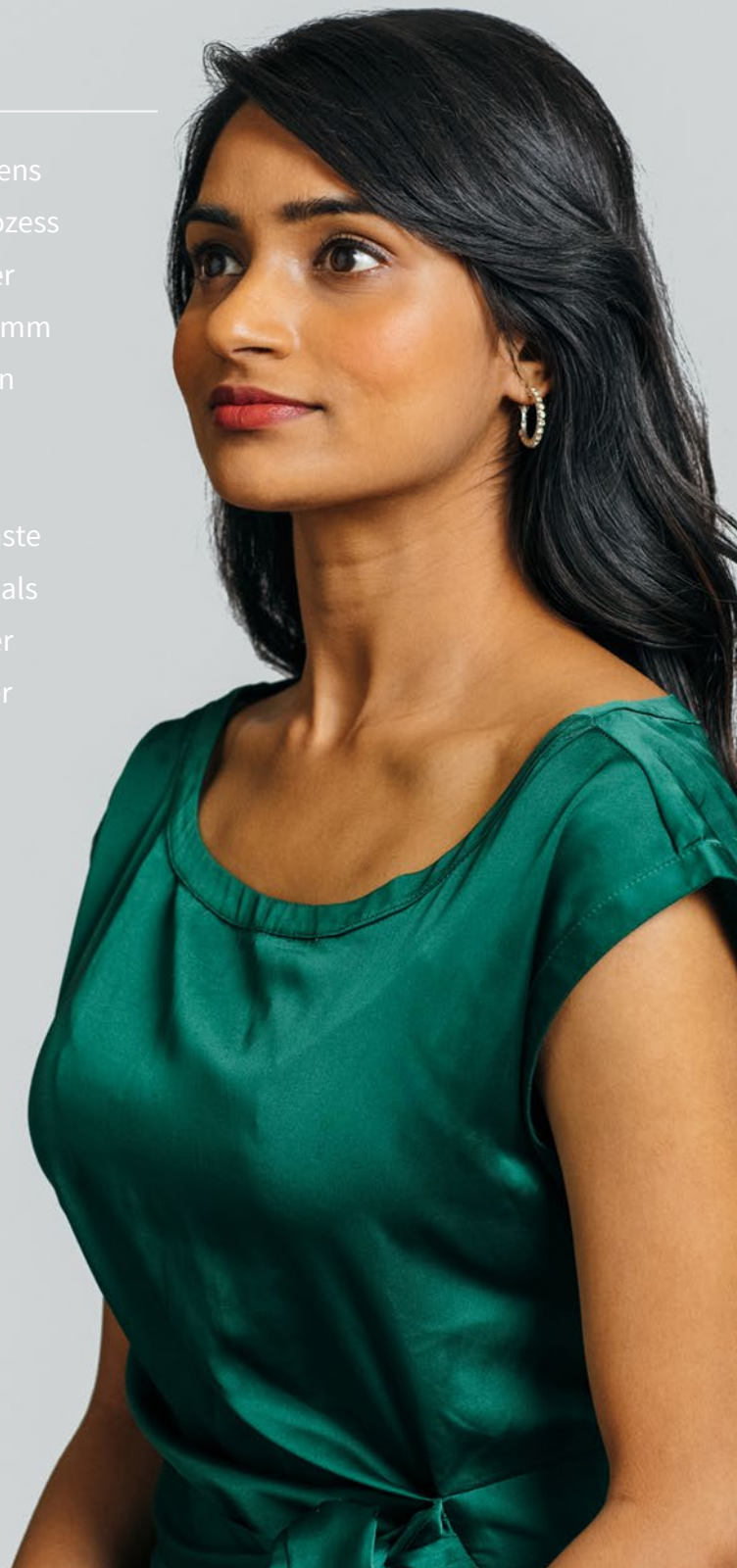
– Tony Robbins



Messen Sie Ihren Erfolg

Die Bedürfnisse neuer Mitarbeiter und des Unternehmens ändern sich ständig. Deshalb muss Ihr Onboarding-Prozess dieser Dynamik Rechnung tragen. Feedback ist eine der besten Möglichkeiten, Erfolg zu messen und Ihr Programm gegebenenfalls neu auszurichten. Was Sie nicht messen können, können Sie auch nicht managen.

Sie finden hier zwei Umfragen, die Sie durch Copy & Paste übernehmen und individualisieren können. Eine dient als Gradmesser für die Wirksamkeit der Orientierung neuer Mitarbeiter, während die andere die ersten 30 und/oder 90 Tage des neuen Mitarbeiters in der neuen Rolle misst. Beide beinhalten Bewertungs- und offene Fragen für konstruktives Feedback.



ORIENTIERUNGSBEFRAGUNG BEI NEUEINSTELLUNGEN

TIPP: Ihr neuer Mitarbeiter kann die Felder im PDF-Formular ausfüllen und die Kästchen abhaken.

Ort der Orientierung

Datum

Abteilung

1

Stimme nicht zu

2

Stimme eher nicht zu

3

Neutral

4

Stimme eher zu

5

Stimme zu

Ich betrachte die Orientierung für neue Mitarbeiter als sehr informativ, sehr motivierend und hilfreich.

Die Zeitdauer der Orientierung für neue Mitarbeiter war ausreichend, um mich zu motivieren und alle Informationen zu verarbeiten.

Ich habe nun ein besseres Verständnis des Unternehmens, der Unternehmensführung und der verschiedenen Abteilungen.

Ich habe ein gutes Verständnis der Produkte/Dienstleistungen unseres Unternehmens.

Ich weiß, wo ich Informationen zur Gehaltszahlung finde.

Ich weiß, an wen ich mich wegen betrieblicher Gesundheitsleistungen wenden muss.

Ich weiß, wie ich die IT bei technischen Problemen kontaktieren kann.

Der Grad der Interaktion mit anderen neuen Mitarbeitern hat meine Erwartungen erfüllt.

Insgesamt hat die Orientierung die Kultur und Werte des Unternehmens widerspiegelt.

Die Orientierung war eine Fortsetzung des guten Erlebnisses, das mit meiner Einstellung begann.

Auf der Grundlage meines Onboarding-Erlebnisses würde ich dieses Onboarding-Programm wahrscheinlich auch anderen empfehlen.

Was hat Ihnen bei der Orientierung am besten gefallen?

Wie könnte man die Orientierung Ihrer Ansicht nach noch anders gestalten?

Was hat Ihnen bei der Orientierung am wenigsten gefallen?

Haben Sie noch Anmerkungen oder Vorschläge?



FOLGEBEFRAGUNG NACH 30 ODER 90 TAGEN

TIPP: Ihr neuer Mitarbeiter kann die Felder im PDF-Formular ausfüllen und die Kästchen abhaken.

Ihr Feedback hilft uns bei der Optimierung des Onboarding-Erlebnisses bei künftigen Neueinstellungen. Ihre Antworten werden vertraulich behandelt. Vielen Dank!

Bewerten Sie die Wirksamkeit der folgenden Ressourcen während Ihrer ersten [30 oder 90] Tage:

Nicht verwendet Unwirksam Teilweise wirksam Wirksam Sehr wirksam

Intranet-Inhalte für neue Mitarbeiter

„Fahrplan“ für Neueinstellungen

Ressourcen-Kit für neue Mitarbeiter

Unternehmens-Intranet

Manager

Team

Bitte teilen Sie uns alle Erfolge bzw. Probleme mit, die Sie mit den obigen Ressourcen hatten.

Bewerten Sie die folgenden Aussagen auf der Grundlage Ihres Onboarding-Erlebnisses während der ersten [30 oder 90] Tage:

Stimme nicht zu Stimme eher nicht zu Neutral Stimme eher zu Stimme zu

Mir standen alle Ressourcen für eine schnelle Einarbeitung zur Verfügung.

Mein Team hat mich beim Aufbau der Beziehungen unterstützt, die zu meinem Erfolg in meiner Rolle beitragen werden.

Mein Manager hat gemeinsam mit mir Erwartungen für meine Rolle definiert.

Ich verstehe die Mission und Vision sowie die Kultur und Werte unseres Unternehmens und begreife sie als Triebfeder unserer Arbeit.

Ich glaube, mit meinem Eintritt in das Unternehmen die richtige Entscheidung getroffen zu haben.

Auf der Grundlage meiner ersten [30 oder 90] Tage werde ich dieses Onboarding-Erlebnis wahrscheinlich zukünftigen neuen Mitarbeitern empfehlen.

Bitte teilen Sie uns alle Erfolge bzw. Probleme mit, die Sie hinsichtlich der obigen Aussagen hatten.

Welcher Teil Ihres Onboarding-Erlebnisses hat zu Ihrem Erfolg beigetragen?

Bei welchen Aspekten des Onboarding-Erlebnisses gibt es Ihrer Ansicht nach noch Verbesserungspotenzial?

Haben Sie noch Anmerkungen oder Vorschläge?

MAN MUSS EINE
FEEDBACKSCHLEIFE
EINRICHTEN, IN DER MAN
SEINE AKTIVITÄTEN STÄNDIG
REFLEKTIERT UND ÜBER
VERBESSERUNGEN NACHDENKT.
– Elon Musk

Schlussgedanken

Sie sind nun bereit, einen nachhaltigen ersten Eindruck mit einem beeindruckenden und prägenden Onboarding-Erlebnis zu machen. Nutzen und individualisieren Sie die Ressourcen in diesem Leitfaden, um motivierte neue Mitarbeiter zu begeistern und Talente ab dem ersten Tag zu binden. Bitte bedenken Sie, dass es hier kein Universalkonzept gibt. Sie sollten also durch Personalisierung und Experimentieren die optimale Vorgehensweise für Ihr Unternehmen und Ihre Unternehmenskultur herausfinden.

Viel Erfolg bei
der Entwicklung
von Onboarding-
Konzepten!



Würden Sie das *Onboarding-Paket* Freunden oder Kollegen empfehlen? [Lassen Sie uns es wissen.](#)



DAS GESPRÄCH FORTFÜHREN



Erfahren Sie mehr über LinkedIn Talent Solutions
www.talent.linkedin.com



Vernetzen Sie sich mit uns auf LinkedIn.
www.linkedin.com/company/linkedin-talent-solutions



Finden Sie die neuesten Erkenntnisse auf unserem Blog.
www.talent.linkedin.com/blog



Folgen Sie uns auf Twitter.
www.twitter.com/HireOnLinkedIn



Betrachten Sie Präsentationen auf Slideshare.
www.slideshare.net/linkedin-talent-solutions



Betrachten Sie unsere aktuellen Videos auf YouTube.
www.youtube.com/user/LITalentSolutions

VERFASSER



[Stephanie \(Howell\) Bevegni](#)
Content Marketing Manager bei LinkedIn

BEITRAGENDE



[Nawal Fakhoury](#)
Onboarding, Learning & Employee Experience bei LinkedIn



[Lauren Jolda](#)
Projektmanagerin Onboarding bei LinkedIn



[Jason Weeman](#)
Senior Program Manager, Global Onboarding bei LinkedIn

LinkedIn Talent Solutions

Über LinkedIn

LinkedIn wurde im Jahr 2003 als globales Netzwerk für Professionals gegründet, um ihre Produktivität und ihren Erfolg zu steigern. Mit über 350 Millionen Mitgliedern in mehr als 200 Ländern und Territorien weltweit, darunter Führungskräfte aller Fortune 500-Unternehmen, ist LinkedIn das größte professionelle Netzwerk der Welt. LinkedIn Talent Solutions bietet ein vollständiges Spektrum von Lösungen, um Firmen aller Größen bei der Gewinnung der besten Talente zu unterstützen, ihre Marken zu fördern und die Geschäftstätigkeit auszubauen.