

# Onboarding für neue Mitarbeiter

Stabstelle Interne Organisations- und  
Personalentwicklung (SIO)

Februar 2019

## Ein gut organisiertes Onboarding hilft in mehrfacher Hinsicht

Neue Mitarbeiter  
fühlen sich von  
Anfang an wohl und  
geschätzt

Neuankömmlinge  
werden schneller  
produktiv

Kollegen und  
Vorgesetzte wissen  
genau, was zu tun ist

→ Dies schafft nachhaltige Mitarbeiterbindung

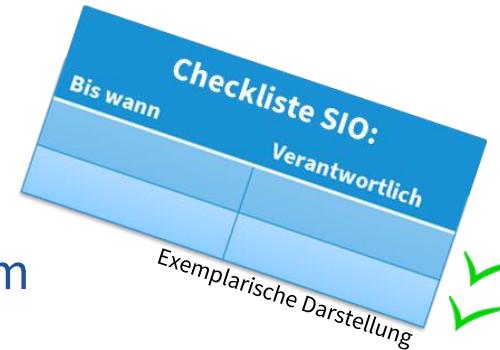
## Die sechs wesentlichen Phasen des Onboarding

0. Vor dem ersten Arbeitstag
1. Während des ersten Arbeitstages
2. Während der ersten Arbeitswoche
3. Nach der ersten Arbeitswoche
4. Nach vier bis acht Arbeitswochen
5. Nach drei bis sechs Monaten

## 0. Vor dem ersten Arbeitstag

*Schon vor dem offiziellen Arbeitsbeginn werden wichtige Informationen geteilt und so eine erste Bindung hergestellt.*

-  ▪ **Losen Kontakt zum neuen Mitarbeiter halten**, um dadurch Bindung an den Verband zu erzeugen
-  ▪ **Wichtige Infos** (Imagebroschüre, Einarbeitungsplan) schon im Vorfeld zuschicken
-  ▪ Falls **Event** (z.B. Feier) zwischen Vertragsunterzeichnung und Start stattfindet, Mitarbeiter dazu einladen
-  ▪ Alle am **Onboarding-Prozess beteiligten Kolleginnen und Kollegen** erhalten vorab die **erforderlichen Infos und To Dos**



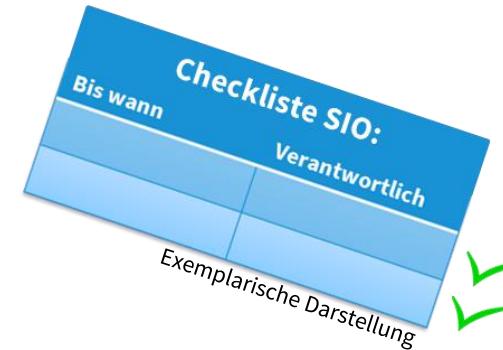
## 0. Vor dem ersten Arbeitstag

- **Arbeitsplatz** ist voll funktionstüchtig
- **Begrüßungsanschreiben** und **Einladung zu Onboarding-Gesprächen** (Einarbeitungsplan) ist erfolgt
- **Willkommenspaket** inkl. Visitenkarten bereitstellen
- **Mentor auswählen:** Es wird ein Kollege benannt, der den neuen Mitarbeiter im ersten Jahr begleitet
- **Einarbeitungsplan:** Fachvorträge, EDV und Datensicherheit sowie weitere für den Arbeitsantritt notwendige Schulungen sind terminiert



## 1. Am ersten Arbeitstag

*Das offizielle Onboarding sollte entweder am ersten Tag stattfinden oder auf die ersten zwei Tage verteilt werden. Der neue Kollege erhält wichtige Infos zum Verband, zum Arbeitsalltag und zu seinem Team.*



- **SIO / der zuständige Kollege** holt den neuen Mitarbeiter ab und bringt ihn zu seinem Arbeitsplatz
- Die **HGF oder ein Mitglied der GL begrüßen den Mitarbeiter** mit einer Einführung über Ziele, Vision und Struktur des VÖB
- Der **Bereichsleiter und die Kollegen der Abteilung stellen sich vor** und übergeben das Willkommenspaket

## 1. Am ersten Arbeitstag



- **Generelles Abteilungs-Onboarding:**  
Die FK führt den neuen Mitarbeiter in Arbeitsweisen, Rollenverteilung, Prozesse etc. ein



- **Formales:** Übergabe der Schlüssel und Bestätigung über unterschriebene Dokumente



- Gemeinsamer **Lunch-Termin** mit Kollegen



- **Rundgang im VÖB:** SIO führt den Mitarbeiter im Verband herum, stellt Abteilungen vor und zeigt alles Wichtige



- **Ankündigung im Intranet:** Der neue Mitarbeiter wird mit einem kurzen Text vorgestellt und begrüßt



## 2. Während der ersten Arbeitswoche



- **Team-Onboarding:**

Die Kollegen aus der eigenen Abteilung präsentieren ihre Bereiche, Aufgaben und Verantwortlichkeiten



- **Technische Einführung** in die IT und alle gängigen Tools erfolgt



- **Organisation:** Info zum Arbeitshandbuch, Reisekosten, Urlaubsdatenbank, Schulungskatalog etc.



## 2. Während der ersten Arbeitswoche



- **Grundlagen der Verbandsarbeit (Teil I):** Leitbild und Satzung des VÖB, Gremienübersicht, Funktionsweise der deutschen Kreditwirtschaft, Gesetzgebungsverfahren in der EU und Deutschland, Förderbanken, Pressearbeit, Kartellrecht
- **Erste Aufgaben:** Die verantwortliche Führungskraft weist den Mitarbeiter in erste Projekte ein
- **Teamgeist:** Die Kollegen gliedern den Mitarbeiter konstant in die Gruppe ein



## 2. Während der ersten Arbeitswoche



### ■ **Gegenseitige Erwartungen:**

Der direkte Vorgesetzte kommuniziert die Anforderungen an den neuen Mitarbeiter:  
Was wird von ihm erwartet und welche Aufgaben übernimmt er?  
Wie passt seine Rolle zum Verband und den Verbandszielen?



### 3. Nach der ersten Arbeitswoche

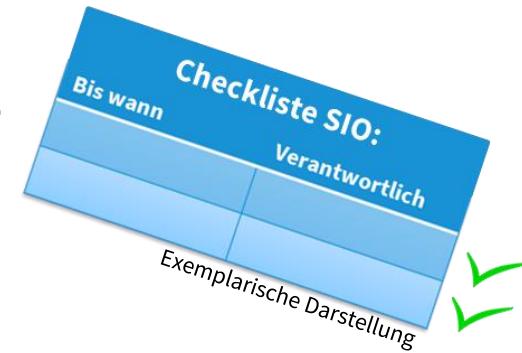
*Die Grundlagen für den neuen Mitarbeiter sind geschaffen:  
Nach der ersten Woche sollten offene Fragen geklärt und ein  
erstes Feedback eingeholt werden.*



-  **Eindrücke abfragen:** Die Führungskraft holt sich Input vom neuen Mitarbeiter ab. Was ist bislang positiv oder negativ aufgefallen? Wie fühlt er sich? Fehlen Informationen?
-  **Erste Ziele setzen:** Welche Ziele sollten im ersten Monat erreicht werden?
-  **Urlaubsregelung:** Über die vorgesehenen Prozesse informieren

### 3. Nach der ersten Arbeitswoche

- ⌚ **Arbeitszeiten / Mobiles Arbeiten** nach Absprache des gegenseitigen Bedarfs regeln
- 🤝 **Kontakte fördern:** Abteilungsübergreifende Kontakte werden durch gemeinsame Aktionen, gemeinsames Mittagessen aktiv von Verantwortlichen oder SIO initiiert
- 🏛️ **Einführung in die Verbandsarbeit** wird fortgesetzt (Teil II): Leitbild und Satzung des VÖB, Gremienübersicht, Funktionsweise der deutschen Kreditwirtschaft, Gesetzgebungsverfahren in der EU und Deutschland, Förderbanken, Pressearbeit, Kartellrecht



## 4. Nach vier bis acht Wochen

*Bestätigt sich der gute Eindruck aus der Bewerbungsphase? Die ersten zwei Monate der neuen Arbeit sind besonders kritisch für den Mitarbeiter. Regelmäßiges Feedback von beiden Seiten ist deshalb Pflicht.*



- **Eindrücke abfragen – die Zweite:**  
Der Vorgesetzte holt sich erneut Input vom neuen Mitarbeiter ein. Diesmal steht sein Befinden und fachliches Wissen im Vordergrund. Welche Optimierungsvorschläge zu Themen und Prozessen hat er? Welche Eindrücke haben sich nach dem letzten Gespräch verbessert bzw. verschlechtert?

## 4. Nach vier bis acht Wochen



- **Regelmäßiges Feedback:**

Ab diesem Zeitpunkt sollten sich die Gespräche in regelmäßigen Abständen wiederholen



- **Über den Tellerrand blicken:** Ein mehrtägiger Aufenthalt im Verbindungsbüro Brüssel wird in dieser Phase stattfinden. Der neue Kollege erhält wichtige Einblicke in EU-Gesetzgebungsprojekte und die Arbeit des Verbands auf europäischer Ebene.



- **Außenkontakte fördern:** Auch ein Kennenlernen der Mitgliedsinstitute im Rahmen einer fachliche Hospitation steht auf dem Programm



## 5. Nach drei bis sechs Monaten



- **Entwicklungsmöglichkeiten besprechen:**  
Die Führungskraft definiert gemeinsam mit dem neuen Mitarbeiter, welche Entwicklungsmöglichkeiten für ihn in Frage kommen
- **Mentor zur Seite stellen:**  
Ein erfahrener Kollege unterstützt den neuen Mitarbeiter im ersten Jahr bei der Integration in den Verband und steht ihm bei allen fachlichen und sonstigen Fragen zur Verfügung
- **Zum Abschluss der Onboarding-Phase** (= Ende der Probezeit) erfolgt ein offizielles Mitarbeitergespräch, in dem auf Basis der Aufgabenstellung konkrete Ziele vereinbart werden

