

HR-ON BOARDING

HR-Handbuch

Guides & Checklisten für Pre-, On- und Offboarding

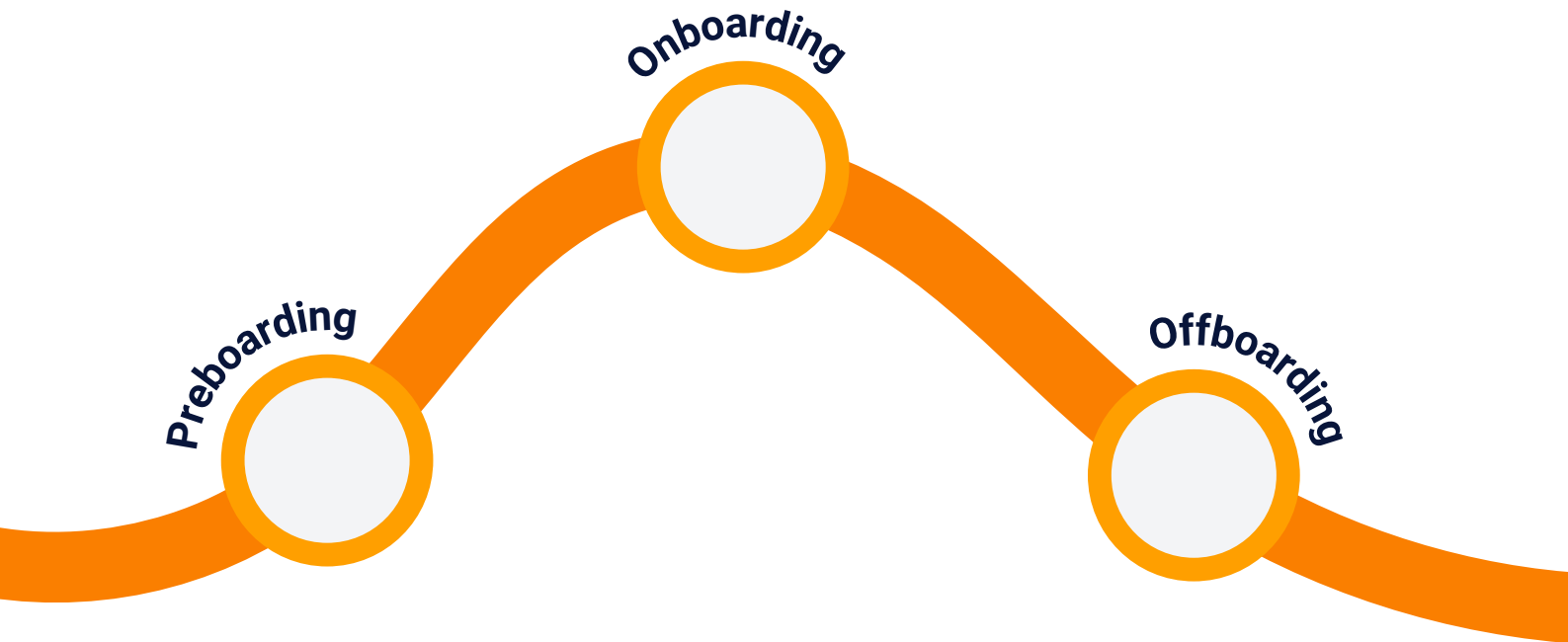




Die Employee Journey

Es gibt viele Schritte beim Einstellen, Onboarding und nicht zuletzt beim Offboarding von Mitarbeitenden. Mit unserem Leitfaden für die gesamte Employee Journey, können Sie es vermeiden einen Schritt in den Prozessen übersehen.

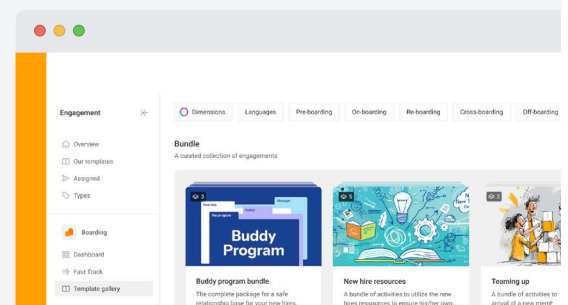
In diesem Guide erfahren Sie, wie Sie Ihren Mitarbeitenden die bestmögliche Reise und Unterstützung bieten können.



Sparen Sie sich den Aufbau eines Onboardings von Grund auf. Erhalten Sie Zugriff auf mehr als 200 Vorlagen für Pre-, On- und Offboarding in HR-ON Boarding.

Alle Vorlagen basieren auf Daten, Erfahrung und Forschung – und erleichtern die Erstellung konsistenter und professioneller Employee Journeys.

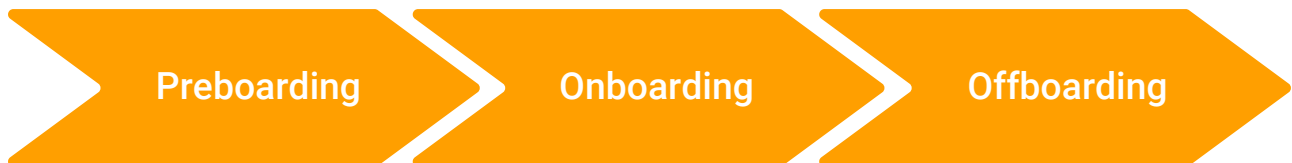
[Mehr erfahren](#)





Die Employee Journey (Mitarbeiterlebenszyklus) – es gibt viele Bezeichnungen, die verschiedene Phasen einschließen oder ausschließen.

Eines steht jedoch fest: Die drei wichtigsten Säulen im Lebenszyklus sind:



Drei Prozesse mit drei unterschiedlichen Zielen – etwas, auf das jeder Recruiting-Mitarbeitende und HR-Mitarbeitende achten sollte. Eine sichere und professionelle Einführung

oder Verabschiedung bedeutet, dass jeder Schritt gut durchdacht und vorbereitet ist. Aber wie stellt man ein professionelles Preboarding, Onboarding und Offboarding sicher?

Nutzen Sie unsere Checklisten als Leitfaden – und passen Sie sie gerne an Ihre spezifischen Mitarbeitende an.

Wir werden jeden Prozess durchgehen, die wichtigsten Punkte hervorheben und Ihnen eine detaillierte Liste zur Inspiration geben.



Bevor neue Mitarbeitende bei HR-ON beginnen, erhalten sie ein Preboarding Engagement. Über dieses Engagement können die neuen Mitarbeitende auf ihrem Smartphone oder PC alle relevanten Informationen lesen, die sie vor dem Start ins neue Arbeitsleben benötigen..



Preboarding

Das Fundament für einen guten Start und ein erfolgreiches Onboarding.

Stellen Sie sich vor, Sie haben einen neuen Mitarbeitenden gefunden und eingestellt. Sind Sie bereit, ihm/ihr den besten Start in Ihrem Unternehmen zu ermöglichen? Eine gute Vorbereitung der Prozesse vor dem ersten Arbeitstag kann den Unterschied machen. Wenn Sie einige einfache, aber essenzielle Schritte befolgen, schaffen Sie die besten Voraussetzungen für Ihre neuen Kollegen!

Ein strukturierter Preboarding-Prozess sorgt dafür, dass sich die neuen Mitarbeitenden willkommen fühlen. Gleichzeitig wird durch ein erfolgreiches Preboarding die Wahrscheinlichkeit erhöht, dass die Mitarbeitenden langfristig im Unternehmen bleiben. Dasselbe gilt für das Onboarding. Ein erfolgreicher Start kommt sowohl den Mitarbeitenden als auch dem Unternehmen zugute.



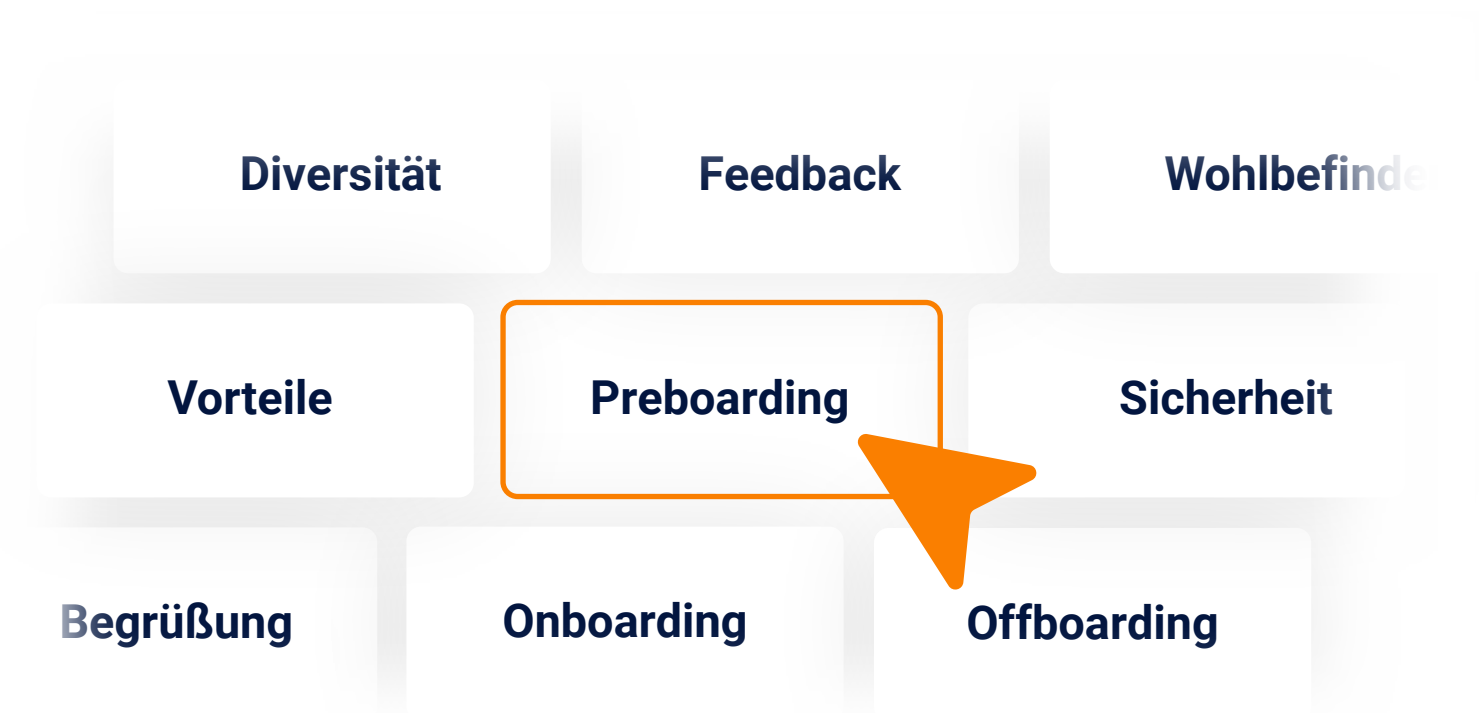
Preboarding



Preboarding legt das Fundament für einen gelungenen Onboarding-Prozess.

Das Preboarding gibt den Ton für die weiteren Prozesse im Rekrutierungszyklus an. Wenn Sie Ihre neuen Mitarbeitenden bereits vor dem ersten offiziellen Arbeitstag ins Büro einladen, um Kollegen kennenzulernen und sich mit der Umgebung vertraut zu machen, reduziert das Nervosität und Stress.

Preboarding ist keine Aufgabe, die nur HR-Manager oder Führungskräfte planen sollten – binden Sie bestehende Mitarbeitende mit ein! Dies ist auch der Zeitpunkt, an dem neue Mitarbeitende die Unternehmensrichtlinien, das Mitarbeiterhandbuch usw. durchlesen können. Es gibt genug Lesestoff für mehrere Stunden!





Preboarding Checklist

Informationen für neue Mitarbeitende

- ☐ Willkommens-E-Mail senden: Schicke dem neuen Mitarbeitenden so schnell wie möglich eine Willkommens-E-Mail, damit er sich während der Zeit zwischen Einstellung und erstem Arbeitstag nicht vergessen fühlt.
- ☐ Wichtige Informationen zum ersten Arbeitstag:
 - ☐ Arbeitszeiten und Standort
 - ☐ Ansprechpartner + Bild des Ansprechpartners
 - ☐ Tagesablauf für den ersten Tag (Firmenrundgang, Begrüßung neuer Teammitglieder, Einrichtung von Computer und Telefon, Mitarbeiterfoto)
 - ☐ Mittagessen & Kantinen Regelung
 - ☐ Parkmöglichkeiten
 - ☐ Dresscode
- ☐ Vorstellung des Teams: Begrüße den neuen Mitarbeitenden mit Bildern oder einem Video des Teams.
- ☐ Erforderliche Informationen vom neuen Mitarbeitenden sammeln:
 - ☐ Adresse
 - ☐ Notfall Kontakt
 - ☐ Bankverbindung



Preboarding Checklist

Informationen für neue Mitarbeitende

- ☐ Plan für die ersten 2-3 Tage bereitstellen
- ☐ Mitarbeiterhandbuch oder relevante Dokumente senden, um die Unternehmenswerte und -kultur zu vermitteln
- ☐ Über bevorstehende Veranstaltungen informieren, damit der Mitarbeitende diese im Kalender markieren kann
- ☐ Vorfreude zeigen: Betone, wie sehr sich das Team auf den neuen Mitarbeitenden freut!

Interne Aufgaben

- ☐ Neuen Mitarbeitenden im HR-System registrieren
- ☐ Schlüssel und Mitarbeiterausweis bestellen
- ☐ Arbeitsplatz vorbereiten
- ☐ Computer und Telefon einrichten
- ☐ E-Mail-Konto anlegen
- ☐ Willkommensgeschenk organisieren
- ☐ Das Team über den neuen Mitarbeitenden informieren
- ☐ Die ersten Wochen mit einem strukturierten Onboarding-Prozess in HR-ON Staff planen



Onboarding

Ein strategischer Start für langfristige Mitarbeiterbindung

Es gibt viele Gründe, warum Du einen Onboarding-Prozess planen solltest, bevor Du Deine neuen Mitarbeitende willkommen heißt. Neben der Schaffung eines stabilen Starts, bei dem sich Deine neuen Mitarbeitende an dem neuen Arbeitsplatz willkommen fühlen, erhöhst du auch die Chancen, dass die Person länger in der neuen Position bleibt.

Laut dem Buch von Christian Harpelund, "Onboarding: Getting New Hires off to a Flying Start", zeigen die unbarmherzigen Fakten, dass fast 25 % aller neuen Mitarbeitende ihren Job innerhalb des ersten Jahres verlassen und 4 % nach ihrem ersten Arbeitstag nie wieder zurückkehren. Um zu vermeiden, ein Teil dieser Statistiken zu werden, solltest du ein solides Onboarding-Programm planen, bevor du deine neuen Mitarbeitenden am ersten Tag willkommen heißt.

Eine Studie von Glassdoor zeigt, dass die Planung eines gründlichen Onboarding-Prozesses die Mitarbeiterbindung neuer Mitarbeiter um 82 % unterstützen und die Produktivität um mehr als 70 % steigern kann.



Onboarding



Effektives Onboarding: So bereiten Sie neue Mitarbeitende auf den Erfolg vor!

Onboarding ist ein Begriff, der den Prozess beschreibt, mit dem Sie Ihren neuen Mitarbeitenden willkommen heißen und ihn in seinen Arbeitsplatz einführen. Eine Möglichkeit, dies zu tun, besteht darin, sicherzustellen, dass der Mitarbeitende in die Unternehmenskultur eingeführt wird. Hier stellen Sie auch sicher, dass die Beziehung zu den neuen Kollegen gut beginnt und dass Sie die Anforderungen überprüfen, die es den neuen Mitarbeitenden ermöglichen, sein Bestes zu geben.

Der Erfolg des neuen Mitarbeitenden hängt oft vom Onboarding-Prozess ab. Sie sparen Zeit und Geld, wenn Sie einen guten Onboarding-Prozess haben. Es ist eine gute Idee, Ihren neuen Mitarbeitenden vor dem ersten Arbeitstag vorzubereiten, um einen reibungslosen Onboarding-Prozess zu gewährleisten. Wir nennen dies Preboarding. Mit unserer HR-Plattform, HR-ON Staff, können Sie die Vorbereitung sowie Ihre Onboarding-Checkliste mit unserem Prozess-management-System verbinden.

Es sind keine speziellen IT-Kenntnisse erforderlich, um diesen Prozess einzurichten, und Sie können ihn bei neuen Einstellungen immer wieder verwenden. Sobald er eingerichtet ist, wird er eine große Zeitersparnis sein.



Wenn neue Mitarbeitende bei HR-ON eingearbeitet werden, wird ausreichend Zeit eingeplant, um sich mit den IT-Systemen vertraut zu machen und die neuen Mitarbeitenden kennenzulernen. Dies trägt dazu bei, dass sich die neuen Mitarbeitenden willkommen fühlen und es ihnen leichter fällt, sich in den neuen Job einzugewöhnen.



Schaffen Sie ein Gefühl der Zugehörigkeit, indem Sie frühzeitig Aufgaben zuweisen.

Das Ziel einer guten Einarbeitungsphase ist es, den neuen Mitarbeitenden das Gefühl zu geben, Teil des Teams zu werden. Das bedeutet, dass Sie den neuen Mitarbeitenden die besten Möglichkeiten geben sollten, Beziehungen zu den anderen Teammitgliedern aufzubauen. Der erste Schritt besteht darin, den neuen Mitarbeitenden ordnungsgemäß im Team willkommen zu heißen. Achten Sie darauf, beiden Parteien genügend Zeit zu geben, sich gegenseitig vorzustellen.

Danach können Sie die Schritte unternehmen, die am besten zu Ihrer Organisation passen. Einer der ersten Schritte sollte jedoch sein, den neuen Mitarbeitenden mit einigen Aufgaben vertraut zu machen. Das frühe Zuweisen von Aufgaben hat den Vorteil, dass der Mitarbeitende das Gefühl hat, einen Beitrag zum Unternehmen zu leisten. Das Zuweisen von Aufgaben an den neuen Mitarbeitenden wird auch das Zugehörigkeitsgefühl stärken und ihm die besten Chancen für eine optimale Integration am neuen Arbeitsplatz bieten.

Preboarding

Onboarding

Offboarding



HR-ON Boarding basiert auf The Onboarding Modell und bietet einen strukturierten Rahmen für die gesamte Onboarding-Erfahrung.

Es fokussiert sechs zentrale Dimensionen: Kultur, Regeln, Netzwerk, Zusammenarbeit, Kompetenzen und Ergebnisse und unterstützt Mitarbeitende und Unternehmen vom ersten Tag an.

[Mehr erfahren](#)





Onboarding Checklist

Erster Kontakt // Preboarding

- ☐ Sende eine Willkommens-E-Mail und füge eine Videobotschaft hinzu.
- ☐ Stelle das Team vor (und ermögliche dem neuen Mitarbeitenden, alle relevanten Informationen aufzunehmen).
- ☐ Füge Informationen über den ersten Arbeitstag hinzu (Start-/Endzeiten, Dresscode, Erwartungen etc.) sowie Adresse, Kontaktdaten und Programm.
- ☐ Plane den ersten Arbeitstag mit allen notwendigen Meetings, Einführungen, Aufgaben usw.

Erster Tag

- ☐ Heiße den neuen Mitarbeitenden im Team willkommen und erkläre den Plan für den ersten Tag.
- ☐ Liste alle Ausrüstungen, Schlüssel usw. auf. Informiere den Vorgesetzten. Erwäge, dem neuen Mitarbeitenden einen "Buddy" zur Seite zu stellen, der helfen und unterstützen kann.
- ☐ Bereite eine Umfrage vor: „Wie war dein erster Tag?“ – kurz und prägnant!

Erste Woche

- ☐ Erstelle den Plan für die erste Woche und plane alle notwendigen Meetings, Einführungen, Aufgaben usw. ein.
- ☐ Informiere den Vorgesetzten und Sorge für einen positiven Eindruck.
- ☐ Digitalisiere den Onboarding-Prozess, damit alles leicht nachvollziehbar ist (Tipp: HR-ON Staff kann dabei helfen).

Erster Monat

- ☐ Zeit für die erste Auswertung: Erhalte Benachrichtigungen, erstelle eine aussagekräftige Umfrage und hole Feedback ein.
- ☐ Setze neue Ziele und bereite Dich auf die Zukunft vor.



Offboarding

Eine professionelle und positive Verabschiedung sicherstellen

Der Moment ist gekommen, in dem Sie und ein Mitarbeitender getrennte Wege gehen? Bleiben Sie professionell. Unser Offboarding-Guide führt Sie durch den gesamten Prozess und gibt Ihnen wertvolle Einblicke, um ein positives Arbeitsverhältnis auch nach dem Austritt aufrechtzuerhalten.

Eine schlechte Offboarding-Erfahrung kann dazu führen, dass sich ein ehemaliger Mitarbeitender negativ über das Unternehmen äußert. Negative Erfahrungsberichte verbreiten sich oft schneller als positive. Eine solide Offboarding-Strategie hilft Ihnen, dies zu vermeiden.

Ein gut durchgeführtes Exit-Interview kann wertvolle Einblicke liefern und sogar zu organisatorischen Verbesserungen führen.





Mache das Exit-Interview zu deiner höchsten Priorität.

Aber wie stellst Du einen zufriedenstellenden Abschied für beide Seiten sicher? Da Kündigungen nie gleich sind, gibt es keine richtige Antwort. Einige Mitarbeitende bevorzugen es möglicherweise, in ihrer letzten Beschäftigungsphase von zu Hause aus zu arbeiten, während andere es vorziehen, so viel wie möglich im Büro zu sein, um ihre Verantwortungsbereiche sorgfältig zu übergeben. Als Arbeitgebender ist das Beste, was Du tun kannst, die Bedürfnisse deines Mitarbeitenden so gut wie möglich zu erfüllen, um einen reibungslosen Übergang zu gewährleisten.

Ein positiver Abschied kann für beide Seiten entscheidend sein, und das Priorisieren eines Exit-Interviews kann wesentlich sein. Es gibt dem ausscheidenden Mitarbeitenden die Möglichkeit, offen und ehrlich über seine Zeit in der Organisation zu sprechen. Ein Exit-Interview kann dir wertvolle Einblicke geben. Viele scheidende Mitarbeiter finden es leichter, ehrlich über ihre Erfahrungen zu sein, wenn sie sich nicht mehr als Teil des Unternehmens sehen.



Im Zusammenhang mit dem Onboarding eines Mitarbeitenden in HR-ON Sta wird Zeit für ein sogenanntes Exit-Interview eingeplant, bei dem der Mitarbeitende Feedback zu seiner Beschäftigungszeit geben kann. Es handelt sich um ein Angebot, bei dem es dem Mitarbeitenden völlig freisteht, ja oder nein zu sagen.



Exit-Prozess: Erkenntnisse und ein würdevoller Abschied

Die Erkenntnisse, die Sie gewinnen, können den Weg für Veränderungen in Ihrer Organisation ebnen, sei es in Bezug auf interne Prozesse, die Unternehmenskultur oder den sozialen Aspekt am Arbeitsplatz. Das Exit-Interview kann Ihnen auch helfen, ein besseres Verständnis des Mitarbeitenden zu bekommen, indem Sie ihn bitten, seine spezifischen Aufgaben zu klären, damit Sie wissen, welches Profil Sie suchen sollten, wenn Sie einen Nachfolger rekrutieren.

Wertschätzen Sie den Beitrag des Mitarbeitenden ein für alle Mal. Neben dem Exit-Interview sollten Sie sicherstellen, dass Sie alle praktischen Aspekte einer Kündigung oder Entlassung berücksichtigen. Dies umfasst die Sicherstellung, dass Sie alle Schlüssel, Karten und die IT-Ausrüstung zurück erhalten, die der Mitarbeitende während seiner Anstellung verwendet hat.

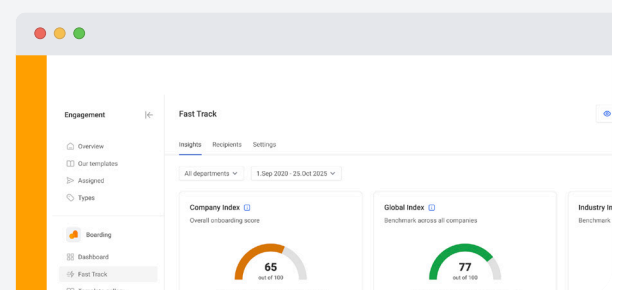
Um sicherzustellen, dass der Mitarbeitende das Gefühl hat, dass sein Beitrag während seiner Zeit in der Organisation gewürdigt wurde, können Sie in Erwägung ziehen, eine kleine Abschlussveranstaltung für den Mitarbeitenden und seine Teammitglieder zu organisieren. Dies kann für alle wertvoll sein und bietet Ihnen die Möglichkeit zu beschreiben, wie sehr Sie es geschätzt haben, miteinander gearbeitet zu haben. Als arbeitgebende Person ist es auch eine gute Gelegenheit, die Arbeit des Mitarbeitenden offiziell zu würdigen und ihn mit positiven Worten zu verabschieden.

Wenn das Exit-Interview wichtige Erkenntnisse liefert, kann es eine gute Idee sein, ein Führungstreffen mit dem direkten Vorgesetzten des ausscheidenden Mitarbeitenden zu planen. Dieses Treffen kann zu wertvollen Gesprächen führen, aus denen Sie lernen können, und möglicherweise sogar dazu beitragen, sich auf zukünftige Situationen vorzubereiten.

Nutzen Sie die FastTrack-Analysefunktion in HR-ON Boarding. Erfahren Sie, wie Ihr Onboarding tatsächlich erlebt wird – und wo Optimierungspotenzial besteht.

Erhalten Sie 25 gezielte Fragen, die eine datenbasierte Grundlage für stärkere Onboarding-Prozesse schaffen.

[Mehr erfahren](#)





Offboarding Checklist

Die letzten Wochen

- ☐ **Die Veränderung kommunizieren**
Sobald die Entscheidung getroffen ist, dass ein Mitarbeitender das Unternehmen verlässt, ist es wichtig, das Team schnell und effektiv zu informieren.
- ☐ **Die Unterlagen vorbereiten**
Der Offboarding-Prozess erfordert Dokumentation. HR-ON Staff organisiert die erforderlichen Dokumente und Unterschriften für Sie.
- ☐ **Wissensübergabe**
Bevor Mitarbeitende das Unternehmen verlassen, sollten ihr Wissen und ihre Fähigkeiten dokumentiert und übertragen werden.

Die letzten Tage

- ☐ **Exit-Interview**
Durch Zuhören und Handeln auf Basis von Exit-Interviews können Sie Ihr Unternehmen verbessern und zeigen, dass die Meinung der Mitarbeitenden wichtig ist.
- ☐ **Arbeitsausrüstung zurückfordern**
Beim Ausscheiden eines Mitarbeitenden ist es wichtig, unternehmenseigene Arbeitsausrüstung zurückzuerhalten. In HR-ON Staff können Sie eine Inventarliste der verliehenen Gegenstände führen.
- ☐ **Auf gute Weise abschließen**
Nehmen Sie sich Zeit, um Mitarbeitenden für ihre Arbeit zu danken und ihren Abschied zu würdigen. Nicht nur der erste Eindruck zählt – ein guter Abschluss ist für alle von Vorteil.

Die Zukunft

- ☐ **Die Tür offen lassen**
Mitarbeitende sind eine wertvolle Ressource. Halten Sie den Kontakt zu ehemaligen Mitarbeitenden aufrecht und lassen Sie die Tür für eine mögliche zukünftige Zusammenarbeit offen.

Optimieren Sie Ihre Mitarbeiterreise?

HR-ON steht Ihnen jederzeit professionell zur Seite.



HR-ON - an Ihrer Seite

Mehr erfahren auf [HR-ON.com](https://hr-on.com)

hr-on.com

Østre Stationsvej 27,3

5000 Odense C

+49 176 87283566

