



Neue Mitarbeiter sicher einarbeiten

**Wie neue Mitarbeiter schneller produktiv
werden und im Betrieb bleiben**

***Vorbereitung, Orientierung und Integration – von der
Vertragsunterschrift bis zum Ende der Probezeit***

Warum das Onboarding entscheidet

Der Vertrag ist unterschrieben, die Suche ist vorbei. Für viele Betriebe ist die Stelle damit besetzt. Ob die Besetzung hält, entscheidet sich allerdings erst in den Wochen danach.

Wenn neue Mitarbeiter in der Probezeit wieder gehen, liegt es selten an der Person. Die Gründe ähneln sich in vielen Betrieben:

- **Erwartung und Realität passen nicht:** Aufgaben, Arbeitszeit oder Entwicklung sehen anders aus als im Gespräch besprochen.
- **Der Start ist chaotisch:** Arbeitsplatz, Zugänge oder Werkzeug fehlen am ersten Tag.
- **Es gibt keinen festen Ansprechpartner:** Fragen bleiben liegen, der neue Mitarbeiter fühlt sich allein.
- **Wissen steckt nur in Köpfen:** Jeder erklärt es anders, und jeder erklärt es aufs Neue.
- **Es fehlt Rückmeldung:** Niemand sagt, ob die Arbeit passt, bis es zum Probezeitgespräch kommt.

Eine Kündigung in der Probezeit kostet doppelt. Die Suche beginnt von vorn, und die Zeit der Einarbeitung ist verloren. Das Team, das eingearbeitet hat, verliert Vertrauen in den Prozess.

Was gutes Onboarding leistet

1. **Bindung vor dem Start:** Zwischen Vertrag und erstem Arbeitstag ist ein Gegenangebot jederzeit möglich. Kontakt in dieser Phase hält den neuen Mitarbeiter.
2. **Orientierung statt Überforderung:** Informationen kommen dosiert, nicht alle am ersten Tag.
3. **Feste Ansprechpartner:** Führungskraft und Pate sind klar benannt.
4. **Rückmeldung im Rhythmus:** Probleme werden sichtbar, solange sie noch lösbar sind.
5. **Entlastung für das Team:** Wiederkehrende Inhalte werden einmal aufbereitet statt jedes Mal neu erklärt.

Dieser Leitfaden gibt Ihnen eine klare Struktur für die drei Phasen des Onboardings, mit Checklisten, Satzvorlagen und einem Feedbackbogen zum Ausdrucken.

Der Onboarding-Prozess in 3 Phasen

Onboarding beginnt nicht am ersten Arbeitstag und endet nicht nach der ersten Woche. Es reicht von der Vertragsunterschrift bis zum Ende der Probezeit.

Phase 1: Vorbereitung – ab Vertragsunterschrift

Ziel: Sicherheit, Vorfreude und Verbindlichkeit aufbauen.

Wirkung: Der neue Mitarbeiter fühlt sich nicht vergessen, sondern erwartet.

Phase 2: Orientierung – die ersten Tage und Wochen

Ziel: Ein guter erster Eindruck und Sicherheit im neuen Umfeld.

Wirkung: Der Mitarbeiter weiß, wo er steht, was von ihm erwartet wird und an wen er sich wenden kann.

Phase 3: Integration – bis zum Ende der Probezeit

Ziel: Echte Einbindung und wachsende Selbstständigkeit.

Wirkung: Der Mitarbeiter wird nicht nur eingearbeitet, sondern wirklich integriert.

Wer ist zuständig?

- **Führungskraft:** setzt die Ziele, führt die Feedbackgespräche und entscheidet am Ende der Probezeit.
- **Pate:** ist die erste Anlaufstelle im Alltag, stellt Kollegen vor und erklärt, wie die Dinge im Betrieb wirklich laufen.
- **Personalabteilung oder Geschäftsführung:** sorgt dafür, dass der Ablauf bei jeder Einstellung gleich ist: Unterlagen, Zugänge, Termine.

1) Vorbereitung (ab Vertragsunterschrift) – Checkliste

Zwischen Vertragsunterschrift und Start liegen oft Wochen. In dieser Zeit ist der neue Mitarbeiter noch beim alten Arbeitgeber. Ein Gegenangebot ist dort jederzeit möglich.

1.1 Unterlagen und Organisation

- ☐ Vertrag und Personalunterlagen vollständig, am besten digital abgefragt
- ☐ Startdatum, Uhrzeit und Treffpunkt für den ersten Tag festgelegt
- ☐ Führungskraft und Pate benannt und informiert
- ☐ Termine der ersten Woche im Kalender: Empfang, Rundgang, Feedback am Freitag

1.2 Arbeitsplatz und Technik

- ☐ Arbeitsplatz eingerichtet
- ☐ Werkzeug, Arbeitsmittel und Schutzausrüstung in passender Größe bereit
- ☐ Zugänge beantragt: PC, E-Mail, Systeme, Zeiterfassung, Schlüssel oder Ausweis

1.3 Kontakt und Bindung

- ☐ Begrüßung durch die künftige Führungskraft (Anruf, Mail oder kurzes Video)
- ☐ Klare Infos zum ersten Tag: Uhrzeit, Ansprechpartner, Kleidung, Ablauf
- ☐ Erste Einblicke in Team und Aufgaben
- ☐ Pate stellt sich vor dem Start kurz vor
- ☐ Team ist über Start und Rolle informiert

Hinweis: Ein kurzer Kontakt pro Woche reicht. Wichtig ist, dass der neue Mitarbeiter merkt: Hier wird mit mir geplant.

Satzvorlage: Begrüßung vor dem Start

So kann die Führungskraft ein bis zwei Wochen vor dem Start Kontakt aufnehmen, per Anruf, kurzer Mail oder als Video:

„Hallo [Name], wir freuen uns, dass Sie am [Datum] bei uns starten. Am ersten Tag erwartet Sie [Name Pate] um [Uhrzeit] am [Treffpunkt]. Er begleitet Sie in den ersten Wochen und ist Ihre erste Anlaufstelle. Arbeitskleidung und Ausrüstung liegen für Sie bereit. Wenn vorher Fragen auftauchen, melden Sie sich gern direkt bei mir.“

2) Orientierung – Teil 1: Der erste Tag

Jetzt zählt der erste echte Eindruck. Diese Phase entscheidet mit darüber, ob ein neuer Mitarbeiter Sicherheit gewinnt oder direkt innerlich auf Distanz geht.

Ablauf des ersten Tages (Vorschlag)

- **Ankommen:** persönlicher Empfang durch Führungskraft oder Pate, kein Warten am Empfang.
- **Rundgang:** Betrieb, Arbeitsplatz, Sozialräume, Sicherheits-Basics, die wichtigsten Kollegen.
- **Arbeitsplatz:** Zugänge, Werkzeug und Ausrüstung sind bereit und werden gemeinsam geprüft.
- **Gemeinsame Pause:** mit Pate und Team. Der informelle Teil ist oft der wichtigste.
- **Erste Aufgabe:** klein und machbar, gemeinsam mit dem Paten. Sie gibt Sicherheit.
- **Abschluss:** kurzes Gespräch mit der Führungskraft über den Tag und den nächsten Schritt.

Satzvorlage (Abschluss Tag 1)

„Wie war Ihr erster Tag? Was ist noch unklar? Morgen geht es mit [Aufgabe] weiter, [Name Pate] ist wieder an Ihrer Seite. Am Freitag setzen wir uns kurz zusammen und schauen auf die erste Woche.“

Wichtig: Kein Arbeitsplatz, kein Rechner, kein Plan: Genau in diesem Moment geht ein neuer Mitarbeiter innerlich auf Distanz. Nicht nach drei Monaten, schon am ersten Tag.

2) Orientierung – Teil 2: Woche 1 bis Tag 28

2.1 Die erste Woche

Die wichtigsten Abläufe, Kollegen und Schnittstellen werden bekannt. Erste eigene Aufgaben geben Sicherheit.

- Ein Plan für die ersten fünf Tage liegt vor
- Informationen dosiert: jeden Tag ein Schwerpunkt statt alles am ersten Tag
- Kurzes tägliches Check-in mit dem Paten, 10 Minuten reichen
- Die Ziele für den ersten Monat sind besprochen
- Erstes Feedbackgespräch am Ende der Woche

2.2 Woche 2 bis 4: Einbinden statt nur einarbeiten

Einarbeiten heißt zeigen, wie es läuft. Einbinden heißt, den neuen Mitarbeiter Teil der Abläufe und des Teams werden zu lassen.

- Aufgaben werden schrittweise selbstständiger
- Fragen sind ausdrücklich erwünscht
- Kontakt zu wichtigen Schnittstellen und anderen Abteilungen
- Gezielte Einbindung in Team und Unternehmenskultur

2.3 Das Erwartungsgespräch (um Tag 28)

Nach rund vier Wochen folgt ein vertiefendes Gespräch zu den Erwartungen. Kein Beurteilungsgespräch, sondern ein ehrlicher Abgleich:

- „Was hat Sie überrascht?“
- „Was war anders als erwartet?“
- „Wo fühlen Sie sich schon sicher, wo noch nicht?“
- „Was brauchen Sie, um richtig loszulegen?“

Wer so fragt, erfährt früh, wo es hakt, und behält seine Mitarbeiter.

3) Integration – bis zum Ende der Probezeit

Jetzt geht es nicht mehr nur ums Ankommen, sondern um echte Einbindung und wachsende Selbstständigkeit.

3.1 Klare Ziele für Monat 1, 2 und 3

Ziele Monat 1: _____

Ziele Monat 2: _____

Ziele Monat 3: _____

3.2 Feedback im festen Rhythmus

- **Ende Woche 1:** erstes kurzes Feedback
- **Um Tag 28:** Erwartungsgespräch
- **Ende Monat 2:** Feedback zu Zielen und Entwicklung
- **Zwischengespräch:** weit vor dem Ende der Probezeit, damit noch Zeit zum Nachsteuern bleibt
- **Probezeitende:** Abschlussgespräch und Entscheidung

Wichtig ist der Rhythmus. Wer regelmäßig Rückmeldung bekommt, korrigiert früh und bleibt motiviert. Probleme werden sichtbar, solange sie noch lösbar sind.

3.3 Fortschritte festhalten

Halten Sie nach jedem Gespräch kurz fest, was vereinbart wurde. Der Feedbackbogen am Ende dieses Leitfadens hilft dabei.

4) Führungskraft und Pate: zwei Rollen, ein Ziel

Die Führungskraft

- nimmt sich am ersten Tag bewusst Zeit
- setzt die Ziele für Monat 1, 2 und 3
- führt die Feedbackgespräche
- entscheidet am Ende der Probezeit

Der Pate

- ist die erste Anlaufstelle im Alltag
- beantwortet die kleinen Fragen, die sich niemand bei der Führungskraft zu stellen traut
- stellt Kollegen vor
- erklärt, wie die Dinge im Betrieb wirklich laufen

Den richtigen Paten wählen

Diese Rolle sollte jemand übernehmen, der gern erklärt, die Abläufe aus der Praxis kennt und im Team anerkannt ist. Idealerweise nicht die direkte Führungskraft.

Hinweis: Planen Sie für den Paten in den ersten Wochen bewusst Zeit ein. Sonst läuft das Onboarding wieder nebenher.

5) Warnsignale in den ersten Wochen

Typische Warnsignale

- Der neue Mitarbeiter stellt kaum noch Fragen und wirkt zurückhaltend
- Fehlende Zugänge oder Arbeitsmittel werden zum Dauerthema
- Aufgaben und Erwartungen weichen vom Vorstellungsgespräch ab
- Der Kontakt zum Team bleibt oberflächlich

Nachfragen im Alltag (1:1)

- „Was läuft gut, was fehlt Ihnen noch?“
- „Wo hängen Sie gerade fest?“
- „Wer hat Ihnen bisher am meisten geholfen?“

Ein einzelnes Signal ist kein Grund zur Sorge. Wer früh nachfragt, kann nachsteuern, bevor aus einem Signal eine Kündigung wird.

6) Digitales Onboarding: Wissen einmal aufbereiten

Viele Inhalte der Einarbeitung wiederholen sich bei jedem neuen Mitarbeiter. Werden sie jedes Mal mündlich erklärt, kostet das die erfahrenen Kollegen viel Zeit. Jeder erklärt es dabei ein wenig anders.

Diese Inhalte eignen sich besonders

- Begrüßung durch Geschäftsführung und Führungskraft
- Rundgang durch Betrieb und Standorte
- Sicherheitsregeln und Arbeitsschutz
- Systeme, Zeiterfassung und interne Abläufe
- Ansprechpartner: Wer ist wofür zuständig?

Eine digitale Onboarding-Plattform bündelt dieses Wissen in kurzen Videos und klaren Schritten. Neue Mitarbeiter lernen in ihrem Tempo. Die Kollegen konzentrieren sich auf das, was nur im persönlichen Austausch geht.

So unterstütze ich Sie

Bei Personalberatung Schmidt sind Recruiting und Onboarding ein durchgängiger Prozess, von der Stellenanzeige bis nach der Probezeit. Das Onboarding läuft über eine digitale Plattform. 14 Tage nach Start der Zusammenarbeit steht ihr Gerüst, inklusive der ersten 10 Videos.

Kunden melden zurück, dass neue Mitarbeiter mit diesem Onboarding nach rund 28 Tagen „auf Flughöhe“ sind.

Mehr zum Onboarding: pb-schmidt.com/onboarding

Kostenfreies Erstgespräch (30 Minuten): pb-schmidt.com/kontakt#termin

7) Feedbackbogen (Ausdruckseite)

Mitarbeiter: _____

Position: _____

Führungskraft / Pate: _____

Datum: _____

Gespräch:

☐ Woche 1 ☐ Tag 28 ☐ Monat 2

☐ Zwischengespräch ☐ Probezeitende

Bereich	Stand (1-10)	Notizen
Fachliche Einarbeitung		
Arbeitsweise / Sorgfalt		
Einbindung ins Team		
Klarheit von Aufgaben und Zielen		
Zufriedenheit des Mitarbeiters		
Unterstützungsbedarf		

Was läuft gut? _____

Wo braucht es Unterstützung? _____

Vereinbarte nächste Schritte: _____

Nächstes Gespräch am: _____

Onboarding im Überblick – fester Ablauf

Beispiel für einen klaren, verbindlichen Ablauf von der Vertragsunterschrift bis zum Ende der Probezeit.

Step 1: Vorbereitung (ab Vertragsunterschrift)

- Unterlagen, Arbeitsplatz und Zugänge vorbereiten
- Führungskraft und Pate benennen
- Begrüßung und klare Infos zum ersten Tag

Step 2: Der erste Tag

- Persönlicher Empfang und Rundgang
- Gemeinsame Pause und erste Aufgabe
- Abschlussgespräch mit der Führungskraft

Step 3: Orientierung (Woche 1 bis Tag 28)

- Plan für die ersten fünf Tage, tägliches Check-in
- Feedback am Ende der ersten Woche
- Erwartungsgespräch um Tag 28

Step 4: Integration (bis Probezeitende)

- Ziele für Monat 1, 2 und 3
- Feedback im festen Rhythmus, Zwischengespräch
- Abschlussgespräch und Entscheidung