

Organisation eines **inklusiuen** **Onboardings in Hybrid- und** **Fernarbeit**

„Erfolgreiches Onboarding bedeutet, allen Teammitgliedern Gelegenheiten zum Kennenlernen zu bieten, formelle und informelle Interaktionen zu fördern und die Einführung digitaler Tools zu unterstützen.“



Der erste Schritt **nach** **der Einstellung**

Das Ziel eines Onboardings ist es, neuen Mitarbeitenden zu helfen, die Schlüsselemente der Organisation und ihrer Aktivitäten, die Arbeitsinstrumente und deren Verwendung, die Struktur und die Abläufe des Teams sowie die ihnen zugewiesenen spezifischen Aufgaben kennenzulernen und sich mit ihnen vertraut zu machen.

Das Onboarding gibt den Ton für die Erfahrung an, die neue Mitarbeitende innerhalb des Unternehmens machen werden, und hilft ihnen, sie in das Kollegium zu integrieren. Die Bedeutung und Nützlichkeit eines gelungenen Onboardings sollte nicht unterschätzt werden.

Die Bedeutung eines inklusiven Onboardings im hybriden und remote Arbeiten

Mitarbeitende, die remote arbeiten, fühlen sich besonders häufig vom Rest des Teams isoliert. Für neue Mitarbeitende kann es schwieriger sein, Kolleg*innen kennenzulernen, die Teamdynamik zu verstehen, sich mit den Arbeitswerkzeugen vertraut zu machen oder um Hilfe zu bitten: So fühlt man sich schnell verloren! Erfolgreiches Onboarding bedeutet, Möglichkeiten für **alle Teammitglieder zu schaffen, sich zu treffen, sowohl formelle als auch informelle Interaktionen zu fördern und die Einführung digitaler Tools zu unterstützen.**

Der erste Tag

Versuchen Sie, wenn möglich, den/die neue/n Mitarbeiter*in am ersten Tag vor Ort zu begrüßen. Auf diese Weise können Sie ihnen ihre Arbeitsmittel (Laptop, Telefon) übergeben, sie über das Gelände oder die Büros führen und sie den anwesenden Personen vorstellen.

Das folgende Modell ist für **die ersten drei Monate des Onboardings konzipiert**, aber der gesamte Prozess kann sechs Monate bis zu einem Jahr dauern, bis Mitarbeitende ihre Aufgaben vollständig in die Hand nehmen und selbstständig sind.

Best Practices für inklusives Onboarding in Hybrid- und Fernarbeit

Ziel 1: Die Organisation verstehen



Rolle des Managments

- Nehmen Sie sich Zeit, um die Teammitglieder vorzustellen.
- Planen Sie Zeit für Nachbesprechungen und Fragen zu Themen ein, die im Onboarding-Prozess behandelt werden.
- Erläutern Sie die Richtlinie für Remote-Arbeit und relevante interne Praktiken.



Die Rolle des/der neuen Mitarbeiter*in

- Informieren Sie sich über die Organisation: Einführungsdokumente, Kommunikationsmaterialien usw.
- Erkunden Sie die Website und das Internet.
- Beteiligen Sie sich an bereits geplanten Aktivitäten.



Rolle der Teammitglieder

- Präsentieren Sie bevorstehende Events und die Aufgabenverteilung.

Ziel 2: Erlernen des Umgangs mit Arbeitswerkzeugen



Rolle des Managements

- Planen Sie in den Wochen 2 und 3 30-minütige Check-Ins ein, um Fragen zu den Tools zu beantworten.
- Organisieren Sie eine Schulung zu grundlegenden digitalen Fähigkeiten, um Remote-Arbeit und Online-Zusammenarbeit zu erleichtern.



Rolle der anderen Abteilungen

- Präsentation von Kommunikationsinstrumenten (Corporate Identity und Styleguide, E-Mail-Signaturen usw.)
- Präsentation von Arbeitstools: Microsoft Office, Gmail, Slack, ggf. CRM-Tools, etc.



Die Rolle des/der neuen Mitarbeiter*in

- Testen Sie die verschiedenen Tools.
- Stellen Sie Fragen zur Verwendung.
- Stellen Sie sicher, dass sie die digitalen Tools beherrschen.

Ziel 3: Verstehen, wie das Team funktioniert



Rolle des Managements

- Erklären Sie die Teamstruktur und die Verantwortlichkeiten jeder Person.
- Erläutern Sie die Organisation, Häufigkeit und Inhalt von Teammeetings.
- Stellen Sie die Assessmentphasen und Entscheidungsprozessen in kollaborativen Projekten und die Abstimmung auf hybride oder remote Arbeitsumgebungen dar.
- Erklären Sie die wichtigsten Rituale und Highlights des Teams.
- Organisieren Sie innerhalb des ersten Monats ein Teambuilding-Event.



Die Rolle des/der neuen Mitarbeiter*in

- Fragen Sie!
- Machen Sie sich Notizen.



Rolle der Teammitglieder

- Teilen Sie ihre Kalender (über Outlook, Gmail usw.)
- Vereinbaren Sie ein 30-minütiges Treffen, um sich und die aktuellen Projekte vorzustellen, an denen sie arbeiten.
- Teilen Sie ihre Präferenzen für die Zusammenarbeit mit, insbesondere bei der Remote-Arbeit: E-Mail- oder Telefonkontakt, Häufigkeit von Home Office usw.

Ziel 4: Verantwortung für die Rolle übernehmen und sich in Aufgaben einbringen



Rolle des Managements

- Listen Sie kurz- und mittelfristige Aufgaben und Ziele auf.
- Verschaffen Sie sich einen Überblick über laufende Projekte.
- Vereinbaren Sie erste Treffen mit Stakeholdern (Dienstleistern, Partnern, etc.).



Die Rolle des/der neuen Mitarbeiter*in

- Beginnen Sie mit der praktischen Ausführung von Aufgaben.
- Organisieren Sie ihre Dateien und planen Sie Ihre Aktivitäten.
- Nutzen Sie die Möglichkeiten hybrid oder remote zu arbeiten.

Ziel 5: Ermittlung der zu entwickelnden Kompetenzen



Rolle des Managements

- Erstellen und vervollständigen Sie eine Kompetenzmatrix für die Position.
- Vereinbaren Sie ein Meeting, um sich über die seit der Ankunft der Person beobachteten Stärken auszutauschen.
- Besprechen Sie etwaige Qualifikationslücken einen Monat nach Beginn der Stelle.



Die Rolle des/der neuen Mitarbeiter*in

- Erkennen Sie mögliche Schwierigkeiten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.
- Stellen Sie sicher, dass alle notwendigen Fragen an Ihre/n Vorgänger*in gestellt wurden.

Abschluss des Onboarding-Prozesses

Das Management sollte vor Ablauf der Probezeit ein 30-minütiges Gespräch anberaumen, um das Verständnis des/der Mitarbeiter*in für die Rolle und die Aufgaben, die aufgetretenen Herausforderungen und Erfolge zu überprüfen. Dieses Treffen ist auch eine Gelegenheit, die zu Beginn der Rolle festgelegten Ziele zu überdenken.

Spätestens innerhalb von 90 Tagen nach ihrer Einstellung sollten neue Mitarbeitende einen Feedback-Bericht verfassen. Auf diese Weise können sie ihre Eindrücke vom Einstellungs- und Onboarding-Prozess, ihren Aufgaben und Zielen, der Arbeitsweise des Teams, den Interaktionen mit Stakeholdern und der Führung, den Arbeitsbedingungen, der Kommunikation, den Lernerfahrungen und der Praxis der Hybrid- und Remote-Arbeit teilen.



Weiterführende Literatur

- **Michael Page**, *“Top tips for onboarding new staff remotely”*,
<https://www.michaelpage.co.uk/advice/management-advice/development-and-retention/top-tips-onboarding-new-staff-remotely>
- **Indeed**, *“Onboarding remote employees”*,
<https://www.indeed.com/hire/c/info/16-steps-to-effective-virtual-onboarding-with-checklist-and-sample-schedule>