

1. Einführung

“Jedes Problem in einem Unternehmen ist letztlich ein Personalproblem”¹

Ist Ihnen folgende Situation bekannt?

Sie haben erfolgreich einen neuen Mitarbeiter akquiriert und freuen sich, dass Sie so schnell Unterstützung für die ausgeschriebene Position finden konnten. Doch aufgrund des fortgeschrittenen Tempos müssen Sie nun innerhalb weniger Tage den Vertrag aufsetzen, die Kollegen informieren, den neuen Mitarbeiter einarbeiten und den kompletten Onboarding-Prozess gestalten. Sie haben allerdings keine Zeit, sich in die Materie einzuarbeiten und Unterlagen zu erstellen? Dann wird Ihnen dieses präzise Handbuch inklusive Vorlagen als Wegweiser dienen.

1.1. Ausgangslage

Sie haben bereits den Rekrutierungsprozess erfolgreich abgeschlossen und sich innerhalb eines Bewerbungsgesprächs für einen für Sie geeigneten Kandidaten entschieden. Nun liegt es an Ihnen, diesen Kandidaten langfristig an Sie zu binden und einen guten Start in Ihrem Unternehmen zu ermöglichen. Daher muss die Phase der Einarbeitung klar strukturiert und definiert werden!

Denn ohne einen erfolgreichen Onboarding-Prozess sowie eine gelungene Einarbeitung kann selbst der fähigste Mitarbeiter Ihrem Unternehmen durch Demotivation und fehlendes Engagement schaden, sodass Sie sich auch hier wieder auf die Suche nach einem neuen Kandidaten machen müssen - inklusive aller Kosten, Zeit und Nerven. Um dies zu vermeiden, ist der

Integrationsprozess Ihrer Mitarbeiter unerlässlich!

Vor allem in der ersten Phase der neuen Zusammenarbeit ist es von signifikanter Bedeutung, die unterschiedlichen Erwartungen seitens des Unternehmens und des Mitarbeiters zu besprechen und in Einklang zu bringen. Laut einer Studie von Mühlenhoff & Partner scheiden bereits $\frac{1}{4}$ aller Mitarbeiter in ihrer Probezeit aus dem Unternehmen aus, $\frac{1}{3}$ im Laufe des ersten Jahres. Die häufigste Ursache liegt hier im starken Kontrast der Erwartungen untereinander - die Folge sind Enttäuschungen und eine von Unzufriedenheit geprägte Arbeitsatmosphäre. Bereits am ersten Arbeitstag kommen hier 80% aller Mitarbeiter zu dem Entschluss, das Unternehmen wieder verlassen zu wollen. Die Frage ist nun: wie können wir uns dem entziehen?

1.2 Ziel des Integrationsprozesses

Ziel des Integrationsprozesses ist es, den Mitarbeiter nachhaltig im Unternehmen einzugliedern, zu unterstützen und eine Wohlfühlatmosphäre zu schaffen, in welcher sowohl Unternehmen als auch Mitarbeiter zufrieden ihrer Arbeit nachgehen können. Mit Hilfe umfassender Einarbeitung inklusive Begleitung des neuen Arbeitnehmers kann so eine erfolgreiche Integration in das Unternehmen sichergestellt werden. Hierzu gehören sowohl organisatorische Aufklärung als auch kulturelle sowie fachliche Einarbeitung.

¹ Alfred Herrhausen

1.3 Vorbereitung und Rahmenbedingungen

Um eine optimale Einarbeitung zu gewährleisten, müssen zunächst folgende Fragen geklärt werden:

Wer kümmert sich um die Organisation und weitere Verfahrensabläufe?

Wer ist an den Entscheidungsprozessen beteiligt?

Wie werden die Kompetenzen verteilt?

Wer ist für die Personalentwicklung zuständig?

Die Beantwortung dieser Fragen im ersten Schritt ist obligat, da so bereits eine übersichtliche Rollendarstellung gegeben ist, welche die zugewiesenen Mitarbeiter im Unternehmen an ihre Zuständigkeiten bindet. Auch im Hinblick auf den neuen Arbeitnehmer wird so die Leistungsbereitschaft sowie die Integration in die Abteilung gefördert, da die Ansprechpartner klar ausgewiesen werden. Somit wird automatisch auch die Motivation und Zufriedenheit gestärkt. Für eine optimale Einarbeitung bedarf es jedoch auch einer zuvor festgelegten Darstellung wichtiger Aspekte, im folgenden als Mengendiagramm abgebildet:

