



Onboarding GfPS

Konzept zur Implementierung eines Patenprogramms als Instrument zur Steigerung der fachlichen und sozialen Integration

in Zusammenarbeit mit C. Jung und M. Kloß, Studentinnen an der FOM Aachen, als Projektarbeit im Praxisprojekt Arbeits- u. Organisationspsychologie

Ziele des Patenprogramms

- Organisierte & effektive soziale Integration neuer Mitarbeitenden
- Verbesserung der Kommunikation aller Mitarbeitenden
- Einsparung finanzieller & personeller Ressourcen



- Erfahrene Mitarbeitende übernehmen Patenrolle für neue Mitarbeitende
- Pate kann durch berufliche Erfahrung und persönliches Netzwerk neue Mitarbeitende zu beruflichen Themen beraten und Kontakte herstellen
- Regelmäßige Treffen
- Innerhalb der ersten Monate
 - abhängig von Position/ Stellenprofil

Nutzen für neue Mitarbeitende

- Vereinfachte soziale Integration in Unternehmen/Abteilung
- Schnelleres, persönlicheres Kennenlernen von Kolleg*innen
- Vermittlung & Erleben der Unternehmenswerte, Unternehmenskultur & Gepflogenheiten
- Direkter Austausch
- Erweiterung des internen & externen Netzwerks
- Schnellere fachliche Entwicklung
- Unbürokratische Kommunikation von Fragestellungen/Problemen
 - Minimierung von mittel- und langfristigen Fehlern

Nutzen für Paten

- Klare Definition über Einarbeitung & Versorgung mit Informationen
- Arbeit nach Checkliste
 - Dokumentation
- Training persönlicher Kompetenzen (vllt. zur eigenen Karriereförderung)
- Anerkennung

Nutzen für das Unternehmen

- Schnelle Integration der neuen Mitarbeitenden in Unternehmen/ Abteilung
- Direkter Austausch & Kennenlernen zwischen den Kolleg*innen
- Stärkung und Ausbau der internen Kommunikation
- Fachliche Entwicklung neuer Mitarbeitenden kann ab dem ersten Tag begleitet werden
 - Direkter Erfahrungsaustausch
- Einsparung/ Bündelung monetärer und personeller Ressourcen
- Benefit bei Rekrutierung neuer Mitarbeitenden
- Employer Branding
- Neue Mitarbeitende & Paten erleben Wertschätzung

Voraussetzung an Paten

- Fachliche Kompetenz, Berufs- & Lebenserfahrung
- Zielorientierung
- Vertrautheit mit der Unternehmenskultur
- Lernbereitschaft und Reflexion
- Erfahrung bei der Vergabe und Annahme von Feedback
- Engagement & Freude an der Weitergabe von Wissen
- Toleranz gegenüber anderer Sichtweisen
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikation auf gleicher Augenhöhe
- Verantwortungsbewusstsein



Auswahl der Paten

- Vorstellung des Patenprogramms im Unternehmen durch Personalabteilung und Geschäftsführung
 - Zentraler Termin
 - Einzelveranstaltungen in Abteilungen
 - Transparenz bei möglichen Nachteilen/Risiken
- Auswahl pro Abteilung
 - Teamleitungen oder
 - Mitarbeitende melden sich freiwillig oder
 - Mitarbeitende können durch Kolleg*innen, Abteilungsleitungen etc. vorgeschlagen werden
- Schulung der Paten
 - Kommunikation
 - Arbeitsorganisation
 - Selbstmanagement

Rolle der Personalabteilung

- Ermöglicher, Begleiter, Mediator des Programms
- Bereitstellung relevanter Informationen & Materialien
- Beteiligung bei Gesprächen & Veranstaltungen
- Evaluation des Programms

- Anlehnung an gesamten Onboarding-Prozess
- Maximale Dauer beträgt sechs Monate nach Beginn
- Drei Phasen
 - **Orientierungsphase (Erster Arbeitstag – Ende erster Monat)**
 - **Integrations- und Lernphase (Zweiter bis dritter Monat)**
 - **Stabilitäts- und Akzeptanzphase (Vierter bis Ende sechster Monat)**
- Vorbereitungen beginnen bereits vor dem ersten Arbeitstag



Preboarding (Zeit zwischen Vertragsunterschrift und erstem Arbeitstag)

- Paten erhalten Information über Einstellung neuer Mitarbeitenden
 - Informelles Gespräch zwischen Personalabteilung & Paten
 - Austausch von Informationen und Einschätzungen, Besonderheiten
- Erste Kontaktaufnahme durch Pate (ca. zwei Wochen vor dem ersten Arbeitstag)
 - „Willkommensmail“: Kurzvorstellung Pate, Information zu Beginn & Ablauf des ersten Arbeitstages
- Neue Mitarbeitende erhalten Gefühl der Zugehörigkeit, Minimierung von Nervosität & Unsicherheit
- Personalabteilung bearbeitet Checkliste zur Einstellung neuer Mitarbeitenden (ebenfalls zwei Wochen vor Beginn)
 - Administrative Einrichtungen
 - Bekanntgabe zur Neueinstellung in Sozialbereichen
- Erstellung des Einarbeitungsplan durch Paten, Personalabteilung & Qualitätsmanagement
 - Berücksichtigungen derselben Dienstzeiten und Orte von Pate und neuen Mitarbeitenden

Orientierungsphase (Erster Arbeitstag bis Ende erster Monat) – 1/2

- Empfang der neuen Mitarbeitenden durch Assistenz der Geschäftsführung oder Personalabteilung
 - Rundgang und Vorstellung der neuen Mitarbeitenden bei der Geschäftsführung und in den Abteilungen
 - Überreichung von Willkommensgeschenken
 - Bekanntmachung mit Unternehmenskultur und internen Gepflogenheiten
 - Kennenlernen der allgemeinen Sozialbereiche
- Überleitung zur jeweiligen Abteilungsleitung und Paten
- Kennenlernen des neuen und eigenen Arbeitsplatzes
 - Persönliche Einrichtung des Arbeitsplatzes
 - Verteilung weiterer Unterlagen/relevanter Informationen
- Ende des ersten Arbeitstages am frühen Nachmittag



Orientierungsphase (Erster Arbeitstag bis Ende erster Monat) – 2/2

- Einarbeitung und Einführung mittels des ersten Einarbeitungsplans (Hygieneregeln etc.)
- Wöchentliche Gespräche zwischen neuen Mitarbeitenden und Paten
 - Gespräche können informell gestaltet werden
 - Erfahrungsaustausch und Beantwortung offener Fragen
 - Bearbeitung der Checkliste "Patenprogramm"
 - Sicherstellung & Dokumentation wichtiger Inhalte
- Nach drei Wochen findet ein Gespräch zwischen Pate und Abteilungsleitung statt
 - Pate kann ersten Eindruck widerspiegeln
 - Bei Bedarf anschließendes Gespräch zwischen neuen Mitarbeitenden, Paten und Abteilungsleitung
- Haupttätigkeiten:
 - Einlesen in Arbeitsanweisungen, Arbeitsabläufe, Grundregeln
 - „Mitlaufen“ bei Kolleg*innen und Mitarbeit

Sukzessive Umsetzung in eine digitale Wissens- und Kompetenzdatenbank als wachsendes Tool zur Informationsvermittlung und –weitergabe: siehe Toolbox „Wissensmanagement“

Integrations- und Lernphase (Zweiter bis dritter Monat)

- Fortführung der informellen Gespräche zwischen Pate & Mitarbeitendem
 - Ggf. alle zwei Wochen
 - Entspannte Atmosphäre soll offene Fragen klären & Stimmung bei neuen Mitarbeitenden einfangen
- Pate bleibt Ansprechpartner bei allen Fragen
- Arbeits-Testläufe
 - Kontrolliert
 - In Begleitung
 - Ggf. selbstständig (frühestens Ende dritter Monat)

Stabilitäts- und Akzeptanzphase (vierter bis sechster Monat)

- 100 Tage-Gespräch durch Pate
 - Informelle Ebene
 - Terminiert
 - Besprechung des aktuellen Standes
 - Festlegung neuer mittelfristiger Ziele
- Übernahme eigenverantwortlicher Tätigkeiten gegen Ende sechster Monat
 - Leichtere Tätigkeiten ggf. schon früher

Zusammenfassung

- Einarbeitung und Einführung mittels des Einarbeitungsplans
- Terminierung regelmäßiger Gesprächstermine
- Abschlussgespräch zwischen Pate und neuen Mitarbeitenden (Ende des fünften Monats)
 - Feedback
 - Verbesserungsvorschläge
 - Resümee
- Abschlussgespräch zwischen Abteilungsleitung und Pate
 - Bewertungsgrundlage zur Übernahme/Beendigung nach Probezeit
- Beendigung des Programms durch Probezeit-Gespräch

