



ONBOARDING

In diesem Guide finden Sie Informationen
zu:



*Unterstützung/Anweisungstipps um
die_den neue_n Mitarbeiter_in*



Onboarding

Die Entscheidung für die_ den bestgeeignste_ n Kandidaten_ in ist getroffen! Die Besetzung bei der_ dem zuständigen Personalreferent_ in in Bearbeitung. In Kürze wird die_ der Personalreferent_ in eine Email an die_ den Kandidat_ in schicken, um weitere notwendige Dokumente für die Anstellung einzuholen.

Inzwischen stellt sich bei den Abteilungen die Frage:

Wie können wir gemeinsam den Einstieg in den neuen Job so gestalten, dass der_ die Mitarbeiter_ in alles hat was er_ sie braucht, der Funke überspringt und die_ der neue Mitarbeiter_ in motiviert in den Job startet?

...mit **Systematischem Onboarding**.

Ein **systematisches Onboarding** wird immer bedeutsamer im Wettbewerb um die besten Talente. Auch nach der Vertragsunterschrift können Kandidat_ innen ihre Entscheidung für die TU Wien noch ändern. Eine schlechte Einarbeitung oder fehlende Integration erhöhen die Wahrscheinlichkeit einer Kündigung in der Probezeit. Daher ist die frühzeitige fachliche und soziale Integration neuer Mitarbeiter_ innen in die Organisation ausschlaggebend für ein anhaltendes Engagement und die Bindung an die TU Wien.

Daher ist es unerlässlich MA_ innen beim Einstieg gut zu unterstützen und unnötige Nervosität zu nehmen. **Das Onboarding gliedert sich in drei Phasen und unterstützt Sie und die_ den neue_ n Mitarbeiter_ innen bestmöglich.**



PREBOARDINGPHASE startet mit der Vertragsunterzeichnung und endet am 1. Arbeitstag

Ziel: Die_den neue_n Mitarbeiter_in, das Team, und sich selbst für den ersten Arbeitstag fit machen!

ToDo's:

- Arbeitsplatz einrichten
- PC sowie Telefon einrichten
- Software Lizenzen bestellen/freigeben
- Zugangskarte in TISS anfordern
- Teamkolleg_innen als Jobpat_in ernennen
- FK: Zeit für Gespräche freihalten
- etc.



Abruf Checkliste Personalentwicklung (Aufruf nach Login möglich)



ORIENTIERUNGSPHASE = Begrüßungsphase

Ziel: Die_ der neue MA_in lernt die Kultur der TU Wien, die Kolleg_innen und seine_ ihre Aufgaben kennen

ToDo's: Stellen Sie die_ den neue_n MA_in im Team vor

Weisen Sie ihr_ ihm ggf. eine_n Jobpat_in zu

Zeigen Sie ihr_ ihm seinen Arbeitsplatz und erklären Sie die wichtigsten organisatorischen Dinge

Diese Phase steht ganz unter dem Motto „**Kennenlernen**“ von Teamkolleg_innen (gemeinsames Mittagessen), als auch wichtige Schnittstellen, Tools und Aufgabenbereiche



Abruf Checkliste Personalentwicklung (Aufruf nach Login möglich)



EINARBEITUNGS-/INTEGRATIONSPHASE = besser bekannt als Probezeit

Ziel: Es gilt ein systematisches Vorgehen, um Chaos oder Leerläufe zu vermeiden, damit die_der Kandidat_in keine falschen Vorstellungen vom Job hat. In dieser Phase wird die_der neue Mitarbeiter_in **in voll integriert** und arbeitet bereits im zuständigen Arbeitsbereich mit.

Regelmäßige **Feedbackgespräche** unterstützen diese Phase und bieten Reflexion, ob die Anstellung über die Probezeit hinaus angestrebt wird. Die detaillierte Einarbeitungszeit geht dann natürlich über die Probezeit hinaus.



Einarbeitungsplan









Name neue_r Mitarbeiter_in: _____
 Institut/OE: _____
 Datum des Eintritts: _____

Phase	Aufgabe	Zuständige_r	Datum	Erledigt
Phase 3: Einarbeitung	Erklärungen zu Tätigkeiten bzw. Aufgaben stellen/besprechen <i>ggfls. anhand der Funktionsbeschreibung</i>			<input type="checkbox"/>
	Einarbeitung in alle notwendigen Programme/Tools, ggfls. Maschinen			<input type="checkbox"/>
	Evtl. Wahrnehmung erster Termine/Meetings			<input type="checkbox"/>
	Ggfls. Anpassung der geplanten Einarbeitung/Wiederholung			<input type="checkbox"/>
	Feedback gegen Ende der Woche einholen			<input type="checkbox"/>
	Vertiefungsbedarf ermitteln			<input type="checkbox"/>
	Ermittlung eines evtl. Fortbildungsbedarfs (IAM: Seminare aussuchen)			<input type="checkbox"/>
	Arbeitsergebnisse besprechen und Verbesserungsmöglichkeiten entdecken sowie regelmäßiges Feedback einholen			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>



Einschulung evtl. mit detailliertem **Einarbeitungsplan**



-  Es ist wichtig, das Onboarding ernst zu nehmen und den nötigen Raum in der Abteilung zu schaffen. Evtl. zugeordnete Jobpat_innen oder Vorgesetzte sollten für neue Mitarbeiter_innen erreichbar und offen für Fragen sein
-  Neuen Mitarbeiter_innen Gehör geben und Wünsche und Bedürfnisse besprechen
-  Emotionales Onboarding ist wichtiger Bestandteil/ z.B.: Ein gemeinsames Mittagessen ist kein Muss, hilft jedoch beim gegenseitigen Kennenlernen und sorgt dafür, dass sich erste Vertrautheit einstellt
-  Sprechen Sie auch über Mission, Vision und Werte. So können neue Mitarbeiter_innen diese verinnerlichen und im besten Fall zu Botschaftern der TU Wien werden
-  Beim Onboarding geht es nicht „nur“ um die Einarbeitung, sondern um die effiziente Eingliederung der neuen Kolleg_innen in die TU Kultur
-  Erwartungen beider Seiten klären. Vermitteln Sie, was Sie von der_dem neuen Kolleg_in erwarten und vor allem, wie sie_er es erreichen kann. Ein Plan mit Milestones und Timings, um die Erwartungen zu erfüllen, ermöglicht eine genaue Verfolgung der Entwicklung und befähigt in kritischen Situationen schneller einzuschreiten
-  Feedback frühzeitig einholen und es auch geben. Beginnen Sie nach Möglichkeit in der ersten Arbeitswoche mit einem täglichen Abschlussgespräch. Erkundigen Sie sich welche Fragen offen sind, welche Schwierigkeiten es gegeben hat, was der_die neue Mitarbeiter_in erreicht hat und welche neuen Ideen sie_er evtl. entwickelt hat
-  Versuchen Sie rechtzeitig zu erkennen, ob sie_er über- oder unterfordert ist und erlangen Sie Gewissheit über die Einstellungsentscheidung – im besten Fall im Zuge des Probemonats



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN



ONBOARDING

Kontakt

Vizerektorat für Personal und Gender
Fachbereich Bewerbungsmanagement

Carmen Keck | Tel: +43 (1) 58801406201

Sandra Kadlec | Tel: +43 (1) 58801406210

E-Mail: karriere@tuwien.ac.at