



André Müller

CEO KZU Kompetenzzentrum Pflege und Gesundheit

Co-Präsident Artiset Zürich

Präsident Spicura Lehrbetriebsverbund

Zürich, 23. Oktober 2024

HR FORUM
HealthCare

Partner Gold



Partner Silber



Warum Onboarding als Prozess

- Höchste Fluktuation «ever»!?
- Höchste Rückkehrerquote «ever»!?
- Min. CHF 25'000.- pro Rekrutierung bis zur vollen Produktivität

Was verstehen wir unter Onboarding

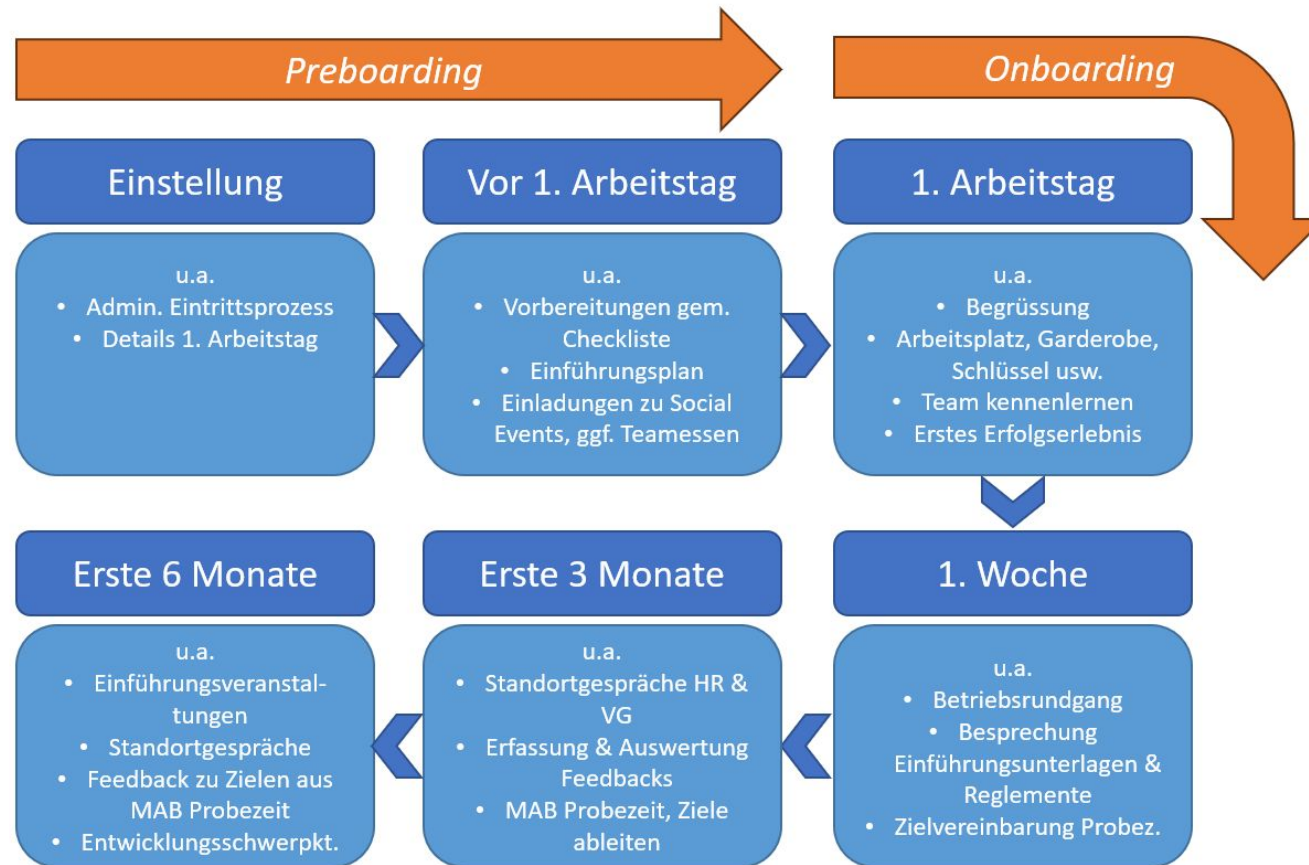


- Onboarding ist angesiedelt beim Übergang von der Candidate Experience zur Employee Experience
- Bestätigung positive Candidate Experience
- Phase der Ankunft, Willkommenskultur, muss kongruent sein mit Eindruck aus Bewerbungsverfahren (keine «bösen» Überraschungen)
- Erleichterung Einstieg ins Unternehmen
- Basis für zufriedene Mitarbeitende (MA-Bindung); erste Zeit in neuem Unternehmen ist entscheidend...

Ziele des Onboardings

- volle Leistungsfähigkeit schneller erreichen (Produktivität)
- längerfristig im Unternehmen verbleiben (Senkung Fluktuationsrate)
- sich motiviert und zufrieden fühlen
- ihr Wissen gern intern einbringen und sich weiterentwickeln
- sich loyal gegenüber dem Unternehmen verhalten
- die Firma als attraktiven Arbeitgeber weiterempfehlen

Drei Ebenen



- Fachliche Integration: Nötiges Wissen und Können zur Ausübung der neuen Funktion erlangen
- Soziale Integration: Soziale Kontakte aufbauen (Kollegen, Vorgesetzte etc.)
- Werteorientierte Integration: Einfügung in Unternehmenskultur, -philosophie

Preboarding als Teil des Onboardings

- Teil des Onboarding-Prozesses
- Zeitraum zwischen Vertragsunterzeichnung und erstem Arbeitstag
- Sollte nicht vernachlässigt werden
- Keine Funkstille nach Anstellungsentscheid: In Kontakt bleiben nach Vertragsunterzeichnung
- Vermeidung eines potenziellen Vertragsrücktritts vor Antreten der Stelle

Konsequentes Preboarding

- Zusenden Arbeitsvertrag, Leitbild, Informationen zu Versicherungen, zum Unternehmen, Organigramm, Einführungsunterlagen etc.
- Vorgängiger Zugang zum Mitarbeitenden-Portal mit allen Informationen rund um die Anstellung und die Anstellungsbedingungen
- Erstellung Einarbeitungsplan
- Infrastruktur Arbeitsplatz planen
- Technische Vorbereitung: Laptop, Schlüssel-/Telefon-/IT-& Login-Bestellungen, Zugriffe auf Software, Lizenzen bestellen
- Organisatorische Vorbereitung: Termine planen zur Einarbeitung in spezifische Themen, 1. Arbeitstag strukturieren, Schulungstermine, Gesprächstermine etc.

Konsequentes Preboarding

- Blumenbestellung & Begrüßungskarte schreiben
- Einsatzplanung inkl. Dienstlegende zur Verfügung stellen
- Bestimmung einer Kollegin/eines Kollegen als «Buddy»
- Interne Kommunikation über Stellenantritt der/des neuen MA
- Einladung zu Firmenanlässen, Teamevents etc.
- Versand MA-Zeitung, Newsletter etc.
- Ggf. zum Geburtstag gratulieren

Onboarding «Easy»

1. Arbeitstag:

- Begrüssung mit Blumen/Karte
- Vorstellungsrunde
- Betriebsrundgang
- Einladung zum Znüni
- gemeinsames Mittagessen
- Einführungsunterlagen besprechen
- Gespräch Rückblick 1. Arbeitstag

1. Arbeitswoche

- Stellenbeschreibung besprechen, Klärung gegenseitige Erwartungen
- Gespräch Zielvereinbarung Probezeit
- Erste Erfolgserlebnisse wichtig (bereits «arbeiten lassen», erste Arbeitsergebnisse)
- Gespräch Rückblick 1. Arbeitswoche
- Alles rund um die Arbeit: Benefits, Weisungen/Reglemente, Ergonomie am Arbeitsplatz etc., wo nötig Beschaffungen machen

Onboarding «Easy»

Während der Probezeit

- Standortgespräch mit HR (allfällige Probleme frühzeitig aufgreifen)
- Regelmässige Zwischengespräche mit VG
- Obligatorische Schulungen (Brandschutz, Prävention, Arbeitssicherheit o.ä.)
- Einführungsveranstaltung
- Probezeitbeurteilung, Ableitung /Vereinbarung von Zielen für das erste Anstellungsjahr

Während 1. Anstellungsjahr

- Wissensvermittlung
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen, Projekten
- Fortbildungen
- Regelmässige Feedbackgespräche mit VG
- Strategische Unternehmensziele

Wer ist verantwortlich?

- **HR:**
 - Administrative Aufgaben (Verträge, Informationen etc.)
 - Koordination & Teilnahme Einführungsveranstaltung
- **Vorgesetzte Person:**
 - Rollenklärung, Erwartungen, Zielvereinbarung
 - Einarbeitungsplan
 - Regelmässige Standortgespräche, Feedbacks
- **Buddy (Mentor):**
 - Unterstützung im Berufsalltag
 - Soziale Integration
- **Teammitglieder:**
 - Teamintegration
 - Mithilfe in der fachlichen Einarbeitung
- **(Höhere) Führungsebene:**
 - Förderung Unternehmenskultur
 - Persönliche Begrüssung GL an Einführungsveranstaltung
 - Bereitstellung von Ressourcen für die Entwicklung & Aufrechterhaltung von Onboarding-Massnahmen
- **Neue/r Mitarbeitende/r:**
 - Eigeninitiative, aktive Teilnahme an Onboarding-Massnahmen
 - Feedback zum Onboardingprozess geben

Wie messen wir den Erfolg

Für die Effektivitätsmessung von Onboarding-Massnahmen gibt es verschiedene Instrumente und Kennzahlen / KPIs, die erhoben werden können. Einige Beispiele:

- **Frühfluktuation:** Fluktuationsrate der MA im ersten Anstellungsjahr. Je höher die Werte, desto wahrscheinlicher sind Probleme im Onboarding (oft mangelhafte Einführung).
- **Produktivität / «time to fully operative»:** Zeit, bis die volle Produktivität erreicht ist. Z.B. Anzahl Wochen, bis der/die MA Aufgaben selbständig in der nötigen Qualität erledigt.
- **MA-Zufriedenheit / Onboarding-Experience:** Umfragen bei neuen MA zur Zufriedenheit mit dem Onboarding-Prozess, Feedbackrunden.
- **Anzahl Schulungen & Gespräche:** Wie viele dieser Massnahmen waren nötig, um neue MA einsatzfähig zu machen.
- **Übernahmequote:** Anzahl definitiver Einstellungen nach Ablauf der Probezeit. Kündigungen während der Probezeit seitens MA können Indiz sein, dass das Onboarding nicht ausreichend war.



Danke für die Aufmerksamkeit!

André Müller

CEO KZU Kompetenzzentrum
Pflege und Gesundheit
Co-Präsident Artiset Zürich

Zürich, 23. Oktober 2024

HR FORUM
HealthCare

Partner Gold



Partner Silber

