

Onboarding vorbereiten

Damit aus einer Zusage ein guter Start wird.

Für KMU, Gastronomie, soziale Einrichtungen, NGOs und regionale Organisationen in Niederösterreich, Wien, St. Pölten, Krems und online.

Onboarding beginnt vor dem ersten Arbeitstag.

Was im Bewerbungsprozess über Aufgaben, Einschulung und Zusammenarbeit versprochen wurde, sollte im Arbeitsalltag erlebbar werden.

1. Orientierung statt Zufall

Gutes Onboarding hilft neuen Mitarbeitenden, schneller Orientierung zu gewinnen, sicherer zu arbeiten und sich als Teil des Teams zu erleben. Ein klarer Ablauf kann Missverständnisse und unnötige frühe Abgänge vermeiden helfen. Eine Begrüßung und die Schlüsselübergabe allein reichen dafür nicht.

Diese Anleitung bietet einen kompakten Einstieg: einen Ablaufplan, Checklisten, eine Willkommensnachricht und eine kurze Selbsteinschätzung. Nutzen Sie die Vorlagen passend zu Rolle, Arbeitszeit, Branche und tatsächlichem Unterstützungsbedarf.

2. Fünf Mitarbeitende sind nicht dreißig

Der Aufwand muss zum Betrieb passen. Die folgenden Größen dienen als praktische Orientierung für die Organisation der Einarbeitung, nicht als vollständige rechtliche KMU-Einstufung.

Teamgröße	Worauf es besonders ankommt
Etwa 1-9 Mitarbeitende	Persönlicher Start mit wenig Aufwand: feste Ansprechperson, vorbereitete Zugänge, erste Aufgaben und eine einfache Checkliste.
Etwa 10-49 Mitarbeitende	Schnittstellen abstimmen: Führung, Team, Arbeitsplatz, Einschulungsplan und regelmäßiges Feedback.
Etwa 50-249 Mitarbeitende	Rollen verbinden: HR, Führungskraft, Buddy-/Patensystem und Fachabteilungen brauchen gemeinsame Standards.

Die EU unterscheidet Kleinst-, kleine und mittlere Unternehmen unter anderem nach Beschäftigtenzahl. Zusätzlich zählen Umsatz oder Bilanzsumme sowie gegebenenfalls verbundene Unternehmen. Quelle [1] auf Seite 6.

So verwenden Sie die sechs Seiten

Seite 2: Ablauf und Vorbereitung **Seite 3:** erster Tag und Nachricht
Seite 4: Rollen, Team und KI **Seite 5:** Selbstcheck und Maßnahmen
Seite 6: Begleitung, Vertiefung und Quellen

Vom Vorbereiten zum Begleiten

Ein verlässlicher Ablauf mit kurzen Rückmeldungen.

3. Ein einfacher Onboarding-Prozess

Phase	Ziel und konkrete Schritte
Vor dem Start	Sicherheit geben: Startzeit, Adresse und Kontakt mitteilen; Unterlagen, Team, Arbeitsplatz und Zugänge vorbereiten.
Erster Tag	Ankommen: Begrüßung, Rundgang, Teamvorstellung, Tagesplan, Pausenregelung und eine überschaubare erste Aufgabe.
Erste Woche	Grundlagen festigen: Abläufe erklären, Zuständigkeiten klären, Fragen sammeln und am Wochenende kurz reflektieren.
Nach 30 Tagen	Erste Sicherheit prüfen: Was funktioniert? Was fehlt? Sind Erwartungen klar? Welche Unterstützung wird gebraucht?
Nach 60 Tagen	Verantwortung vertiefen: Lernstand, Aufgaben, Zusammenarbeit und Belastung gemeinsam besprechen.
Nach 90 Tagen	Standort bestimmen: Rückmeldung geben, Entwicklung besprechen und Ziele für den nächsten Zeitraum vereinbaren.

Einarbeitungsplan ist nicht gleich rechtliche Probezeit

30, 60 und 90 Tage sind Orientierungspunkte der Einarbeitung. Die rechtliche Probezeit ist gesondert nach den geltenden Regeln und Vereinbarungen zu prüfen. Notwendige Gespräche dürfen nicht pauschal bis Tag 90 warten. Arbeitsvertrag und Kollektivvertrag beachten; Quelle [2], keine individuelle Rechtsberatung.

4. Checkliste vor dem ersten Arbeitstag

- ☐ Arbeitsvertrag bzw. Vereinbarung und organisatorische Schritte geklärt?
- ☐ Startdatum, Uhrzeit, Treffpunkt und Ansprechperson verständlich mitgeteilt?
- ☐ Arbeitsplatz, Dienstkleidung, Schlüssel, Spind, Laptop, Telefon oder Werkzeug vorbereitet?
- ☐ Alle benötigten Zugänge eingerichtet oder rechtzeitig beantragt?
- ☐ Team informiert, wer wann und in welcher Rolle beginnt?
- ☐ Eine Person eingeplant, die am ersten Tag wirklich Zeit hat?
- ☐ Ein kleiner Tagesplan vorbereitet?
- ☐ Eine erste, gut überschaubare Aufgabe ausgewählt?
- ☐ Relevante Erwartungen aus dem Recruiting an die zuständige Führung bzw. Begleitung übergeben?

Der erste Tag gibt Richtung

Nicht überfrachten, aber verlässlich führen.

5. Ein Tagesplan, der Ankommen ermöglicht

Neue Mitarbeitende müssen nicht alles sofort können. Sie sollten wissen, wo sie hingehören, wen sie fragen können und was als Nächstes passiert.

Zeitpunkt	Was ist vorgesehen?	Worauf achten?
Start	Begrüßung durch Führung oder Ansprechperson	Nicht allein warten lassen.
Vormittag	Rundgang, Arbeitsplatz, Team und Infrastruktur	Zugänge, Pausen, WC, Sicherheit und Dienstplan erklären.
Mittag	Gemeinsame Pause oder klare Pauseninformation	Soziale Integration beginnt auch in kleinen Momenten.
Nachmittag	Eine einfache Aufgabe oder begleitetes Beobachten	Kleine Erfolge und Fragen ermöglichen.
Tagesende	Kurzer gemeinsamer Check-out	Was ist klar? Was ist offen? Was folgt morgen?

6. In sehr kleinen Betrieben: einfach und konkret

Wenn alle gebraucht werden, hilft ein schlanker Plan: eine A4-Checkliste, eine feste Ansprechperson und etwa 15 Minuten für ein Tagesendgespräch. Vier Formulierungen machen Erwartungen greifbar:

Statt ...	Besser ...
„Schau einfach mit.“	„Heute lernen Sie diese drei Abläufe kennen.“
„Frag halt jemanden.“	„Ihre erste Ansprechperson ist [Name].“
„Das ergibt sich schon.“	„Am Freitag besprechen wir offene Fragen.“
Alles am ersten Tag erklären	Die erste Woche in kleine Lernschritte aufteilen.

Mini-Vorlage: Nachricht vor dem Start

Kopieren, anpassen und offene Platzhalter ersetzen

Liebe/r [Name], wir freuen uns, dass Sie am [Datum] bei uns starten. Bitte kommen Sie um [Uhrzeit] zu [Ort]. Ihre Ansprechperson am ersten Tag ist [Name]. Geplant sind Begrüßung, ein kurzer Rundgang, die Teamvorstellung und erste Informationen zu Aufgaben und Arbeitsablauf. Bitte bringen Sie [Unterlagen/Kleidung] mit. Bei Fragen melden Sie sich gerne vorab unter [Kontakt].

Passend zu Rolle und Team

Ein gemeinsamer Rahmen, unterschiedliche Lernwege.

7. Onboarding gilt für alle Positionen

Rolle	Mögliche Schwerpunkte der Einarbeitung
Aushilfe / Teilzeit	Schnelle Orientierung, Dienstplan, Aufgaben, Ansprechpersonen und klare Grenzen.
Lehrling / Berufseinstieg	Erklärung, Begleitung, Feedback und kleine Lernschritte. Schule bzw. Eltern nur soweit passend und zulässig einbeziehen.
Gastronomie / Service	Dienstabläufe, Reservierungen, Bon-System, Teamregeln, Stressphasen, Trinkgeld und Verpflegung.
Pflege / Sozialbereich	Haltung, Dokumentation, Nähe und Distanz, Teamarbeit, Belastung, Fachstandards und Supervision.
Administration	Systeme, Abläufe, Zuständigkeiten, Prioritäten, Datenschutz und Kommunikation.
Führungskraft	Erwartungen, Entscheidungsräume, Teamdynamik, Strategie, Schnittstellen und Feedbackkultur.

8. Auch das bestehende Team braucht Orientierung

Klären Sie vor dem Start, wer die Einschulung übernimmt und welche Aufgaben übergeben werden. Benennen Sie ein Buddy-/Patensystem oder eine feste Ansprechperson. Was soll nach einer Woche, einem Monat und drei Monaten möglich sein? Verteilen Sie Informationen über die Zeit und planen Sie kurze Rückmeldungen fest ein.

9. KI kann vorbereiten, Menschen begleiten

KI kann beim Formulieren einer Willkommensnachricht oder eines ersten Ablaufplans unterstützen. Nutzen Sie dafür allgemeine Rollenbeschreibungen statt Namen, vertraulicher Personaldaten oder individueller Bewertungen. Prüfen Sie Ergebnisse fachlich und nach Ihren betrieblichen Regeln. Persönliche Begleitung bleibt Aufgabe von Menschen.

Prompt zum Anpassen

„Erstelle für unser kleines Unternehmen einen einfachen Onboarding-Plan für die Rolle [Position]. Arbeitszeit: [Umfang]. Aufgaben: [Aufgaben]. Benötigte Zugänge und Materialien: [Liste]. Erstelle eine Checkliste für die Zeit vor dem Start, den ersten Tag, die erste Woche und ein Feedback nach 30 Tagen. Schreibe wertschätzend und praxistauglich, auch ohne eigene HR-Abteilung. Verwende keine personenbezogenen Daten.“

Wie gut ist der Start vorbereitet?

Ein Selbstcheck für Ihren Prozess, nicht für Menschen.

10. Acht Fragen zur Vorbereitung

Bewerten Sie jede Aussage von **1 = noch nicht geklärt** bis **6 = sehr gut vorbereitet**. Notieren Sie die offene Aufgabe. Der Check dient der eigenen Reflexion und ist kein wissenschaftlich validiertes Testverfahren.

Aussage	1-6	Noch offen / zuständig
Wir wissen, wer vor dem Start Kontakt hält.		
Zugänge, Materialien und Arbeitsmittel sind bereit.		
Das Team kennt die neue Person und ihre Rolle.		
Eine Ansprechperson für den ersten Tag steht fest.		
Ein Plan für den ersten Tag ist vorhanden.		
Die erste Woche ist in Grundzügen strukturiert.		
Das erste Feedbackgespräch ist terminiert.		
Relevante Informationen aus dem Recruiting sind übergeben.		

Summe: _____ / 48 Punkte

Orientierung	Möglicher nächster Schritt
8-20 Punkte: Rot	Vor dem Start Zuständigkeit und Mindest-Checkliste klären.
21-34 Punkte: Gelb	Ersten Tag, erste Woche und Feedback konkret planen.
35-48 Punkte: Grün	Vorhandenen Plan nutzen und nach dem nächsten Einstieg weiterentwickeln.

Die Grenzen der Ampel sind eine einfache Orientierungsregel dieser Anleitung, keine wissenschaftliche Bewertung und keine Prognose über den Verbleib von Mitarbeitenden. Ein hoher Gesamtwert ersetzt nicht das Klären wichtiger Einzelpunkte.

Unser nächster verbindlicher Schritt

Was ändern wir?	Wer übernimmt?	Bis wann?

Vom Check zur Umsetzung

Struktur, Zusammenarbeit und Haltung zusammendenken.

11. Wenn Schwierigkeiten immer wieder auftreten

Wiederkehrende Probleme beim Einstieg liegen nicht automatisch an der neuen Person. Auch unklare Rollen, Führung, Kommunikation, Erwartungen oder Schnittstellen können eine Rolle spielen. Supervision und Organisationsentwicklung helfen, diese Zusammenhänge gemeinsam zu betrachten.

Führungskräftecoaching

Erwartungen, Verantwortung und Feedback klären.

Teamcoaching / Teamklausur

Zusammenarbeit und Zuständigkeiten im Team abstimmen.

Systemische Organisationsentwicklung

Abläufe, Rollen und Schnittstellen im Zusammenhang ansehen.

Gastrocoaching

Führung, Team und betriebliche Struktur praxisnah bearbeiten.

Mehr Tiefe im Premium-Workspace

Der Premium-Workspace „Onboarding & Probezeit“ ist erhältlich: **52 €** (Stand dieser Ausgabe). Er vertieft die Arbeit mit Selbsttest, Ampelauswertung, Checklisten, Plänen sowie Team- und Risikobetrachtung. Diese Gratis-Anleitung bietet den kompakten Einstieg. [Premium-Workspace oder persönliche Begleitung anfragen](#).

Ronald Neumayer

Dipl. Lebens- und Sozialberater | ÖVS-zertifizierter Supervisor
Coach, Trainer und Bewerbungsbcoach

[0660 349 48 50](tel:06603494850) | neumayer.ronald@gmx.at

[Kontakt & Erstgespräch](#)

Quellen und Einordnung

[1] Europäische Kommission: [KMU-Definition / SME definition](#). Grundlage der Einordnung auf Seite 1.

[2] Arbeiterkammer: [Probezeit - Ihre Rechte](#). Orientierung zur Trennung von Einarbeitungsplan und rechtlicher Probezeit auf Seite 2.

Beide Quellen abgerufen am 12.10.2026.

Die Checklisten, Gesprächsimpulse und die einfache Ampel sind redaktionelle Arbeitshilfen. Passen Sie sie an den Betrieb und die konkrete Rolle an. Diese Anleitung ersetzt keine Rechts- oder Datenschutzberatung, keine Eignungsdiagnostik und keine betrieblichen HR-Richtlinien. Für individuelle rechtliche Fragen nutzen Sie fachkundige Beratung.