

Gratis-Anleitung Onboarding vorbereiten

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

Onboarding beginnt nicht erst am ersten Arbeitstag. Es beginnt mit den Erwartungen, die im Bewerbungsprozess geweckt wurden.

Diese kurze Anleitung hilft Unternehmen, den Einstieg neuer Mitarbeitender bewusst vorzubereiten. Sie ist besonders für kleine Betriebe geeignet, die kein großes HR-Team haben, aber trotzdem professionell, menschlich und klar onboarden möchten.

Kontakt: Ronald Neumayer | 0660 349 48 50 | neumayer.ronald@gmx.at | bewerbungscouch-neumayer.at

1. Warum gutes Onboarding wichtig ist

Gutes Onboarding hilft neuen Mitarbeitenden, schneller arbeitsfähig zu werden, Sicherheit zu gewinnen und sich als Teil des Teams zu erleben. Es reduziert Orientierungslosigkeit, Missverständnisse und unnötige Frühfluktuation.

Der Prozess sollte nicht nur aus Begrüßung und Schlüsselübergabe bestehen. Sinnvoll ist eine klare Struktur: vor dem ersten Tag, am ersten Tag, in der ersten Woche, nach 30 Tagen und bis zum Ende der Probezeit.

Merksatz

Wer im Recruiting viel verspricht, sollte im Onboarding gut vorbereitet sein.

2. Unternehmensgröße: 5 Mitarbeitende sind nicht 30 Mitarbeitende

Nach EU-Systematik gelten Unternehmen mit weniger als 10 Mitarbeitenden als Kleinstunternehmen, mit weniger als 50 Mitarbeitenden als kleine Unternehmen und mit weniger als 250 Mitarbeitenden als mittlere Unternehmen. Ein Betrieb mit 5 Mitarbeitenden ist daher typischerweise ein Kleinstunternehmen, ein Betrieb mit 30 Mitarbeitenden ein kleines Unternehmen - nicht ein mittleres Unternehmen.

Größe	Mitarbeitende	Was bedeutet das für Onboarding?
ca. 1-9	Kleinstunternehmen	Sehr persönlich, aber oft wenig Zeit. Wichtig: klare Zuständigkeit, Zugang, erste Aufgaben, einfache Checkliste.
ca. 10-49	Kleinunternehmen	Mehr Schnittstellen. Wichtig: Führung, Team, Arbeitsplatz, Einschulungsplan, Feedbacktermine.
ca. 50-249	Mittleres Unternehmen	Mehr Struktur nötig. Wichtig: Rollen, HR, Führungskraft, Buddy, Abteilungen, digitale Zugänge, Standards.

3. Der einfache Onboarding-Prozess

Phase	Ziel	Typische Aufgaben
Preboarding	Sicherheit vor dem ersten Tag	Willkommen senden, Startzeit, Adresse, Ansprechperson, Unterlagen, Teaminfo, Zugänge vorbereiten.
Erster Tag	Ankommen und Orientierung	Begrüßung, Arbeitsplatz, Rundgang, Team, Tagesplan, erste einfache Aufgabe, Pausenregelung.
Erste Woche	Grundlagen verstehen	Einschulung, Arbeitsabläufe, Zuständigkeiten, Fragen sammeln, Feedback am Ende der Woche.
30 Tage	Erste Sicherheit	Was funktioniert? Was fehlt? Welche Erwartungen sind klar? Welche Unterstützung braucht es?
60 Tage	Verantwortung steigern	Aufgaben vertiefen, Teamzusammenarbeit prüfen, Belastung und Lernstand reflektieren.
90 Tage / Probezeit	Entscheidung und Entwicklung	Rückmeldung, Passung, weitere Ziele, Vereinbarung für nächsten Zeitraum.

4. Checkliste: Vor dem ersten Arbeitstag

Auch kleine Betriebe können vor dem ersten Tag viel vorbereiten. Es braucht kein großes HR-System - aber die wichtigsten Punkte sollten geklärt sein.

- Ist der Arbeitsvertrag bzw. die Vereinbarung organisatorisch abgeschlossen?
- Sind Startdatum, Uhrzeit, Treffpunkt und Ansprechperson klar kommuniziert?
- Sind Arbeitsplatz, Dienstkleidung, Schlüssel, Spind, Laptop, Telefon oder Werkzeug vorbereitet?
- Sind notwendige Zugänge eingerichtet oder zumindest beantragt?
- Weiß das Team, dass eine neue Person kommt?
- Gibt es eine Person, die am ersten Tag wirklich Zeit hat?
- Gibt es einen kleinen Tagesplan für den ersten Tag?
- Gibt es eine erste einfache Aufgabe, die Sicherheit gibt?
- Wurden wichtige Informationen aus dem Bewerbungsgespräch an die Führungskraft oder Ansprechperson übergeben?

Mini-Vorlage: Nachricht vor dem ersten Tag

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, kurzer Rundgang, Teamvorstellung und die ersten Informationen zu Aufgaben und Arbeitsablauf. Bitte bringen Sie [Unterlagen/Kleidung] mit. Bei Fragen melden Sie sich gerne vorab.

5. Erster Tag: Nicht überfrachten, aber gut führen

Der erste Tag sollte freundlich, klar und nicht chaotisch sein. Neue Mitarbeitende müssen nicht alles sofort können. Sie sollen aber wissen, wo sie sind, wer zuständig ist und was als Nächstes passiert.

Zeitpunkt	Was passiert?	Wichtig
Start	Begrüßung durch Führungskraft oder Ansprechperson	Nicht allein warten lassen.
Vormittag	Rundgang, Arbeitsplatz, Team, Infrastruktur	Zugänge, Pausen, WC, Sicherheit, Dienstplan erklären.
Mittag	Gemeinsame Pause oder klare Pauseninfo	Soziale Integration beginnt oft in kleinen Momenten.
Nachmittag	Erste einfache Aufgabe oder Beobachtungsphase	Kleine Erfolgserlebnisse ermöglichen.
Tagesende	Kurzes Check-out	Was ist klar? Was ist offen? Was passiert morgen?

6. Onboarding in sehr kleinen Betrieben

In Betrieben mit 5 Mitarbeitenden ist Onboarding oft schwierig, weil alle gebraucht werden. Gerade deshalb hilft eine einfache Struktur. Es muss nicht kompliziert sein. Eine A4-Checkliste, eine klare Ansprechperson und ein 15-Minuten-Gespräch am Tagesende können viel bewirken.

- Nicht „Schau einfach mit“, sondern: Heute schauen wir diese drei Dinge an.
- Nicht „Frag halt“, sondern: Deine erste Ansprechperson ist heute [Name].
- Nicht „Das ergibt sich“, sondern: Am Freitag sprechen wir kurz, was noch offen ist.
- Nicht alles an einem Tag erklären: lieber erste Woche planen.

7. Onboarding ist für alle Positionen sinnvoll

Onboarding ist nicht nur für Führungskräfte oder Fachkräfte sinnvoll. Jede Person braucht Orientierung: Aushilfe, Lehrling, Teilzeitkraft, Servicekraft, Pflegekraft, Administration, Quereinsteiger:in oder Führungskraft. Der Umfang unterscheidet sich, der Grundgedanke bleibt gleich.

Position	Worauf besonders achten?
Aushilfe / Teilzeit	schnelle Orientierung, Dienstplan, Aufgaben, Ansprechpartner, klare Grenzen
Lehrling / Berufseinstieg	Erklärung, Begleitung, Feedback, Eltern/Schule bei Bedarf, Lernschritte
Gastronomie / Service	Dienstablauf, Reservierungen, Bon-System, Teamregeln, Stressphasen, Trinkgeld/Verpflegung
Pflege / Sozialbereich	Haltung, Dokumentation, Nähe/Distanz, Team, Belastung, Fachstandards, Supervision
Administration	Systeme, Abläufe, Zuständigkeiten, Prioritäten, Datenschutz, Kommunikation
Führungskraft	Erwartungen, Entscheidungsräume, Teamdynamik, Strategie, Schnittstellen, Feedbackkultur

8. KI kann kleine Betriebe unterstützen

KI ersetzt keine persönliche Begleitung. Sie kann aber helfen, aus vorhandenen Informationen eine Willkommensnachricht, eine Checkliste oder einen einfachen Einschulungsplan zu formulieren. Wichtig: Datenschutz beachten und keine sensiblen personenbezogenen Daten eingeben.

Beispiel-Prompt

Erstelle für unser kleines Unternehmen einen einfachen Onboarding-Plan für eine neue Person in der Position [Position]. Die Person startet am [Datum]. Arbeitszeit: [Arbeitszeit]. Aufgaben: [Aufgaben]. Wichtige Zugänge/Materialien: [Liste]. Bitte erstelle eine Checkliste für vor dem ersten Tag, den ersten Tag, die erste Woche und ein kurzes Feedbackgespräch nach 30 Tagen. Formuliere wertschätzend, einfach und praxistauglich für ein kleines Unternehmen ohne eigene HR-Abteilung.

9. Team-Onboarding

Onboarding betrifft nicht nur die neue Person. Auch das Team braucht Klarheit: Wer übernimmt die Einschulung? Welche Aufgaben werden übergeben? Welche Erwartungen wurden im Bewerbungsgespräch geweckt? Was muss das Team wissen, damit die neue Person gut ankommen kann?

- Team vorab informieren: Wer kommt, wann, für welche Rolle?
- Buddy oder Ansprechperson festlegen.
- Erwartungen klären: Was soll die neue Person nach 1 Woche, 1 Monat, 3 Monaten können?
- Nicht alle Informationen gleichzeitig geben.
- Regelmäßige kurze Feedbackschleifen einplanen.

10. Mini-Auswertung: Wie gut sind wir vorbereitet?

Bewerten Sie jede Frage von 1 bis 6. 1 bedeutet: gar nicht geklärt. 6 bedeutet: sehr gut vorbereitet.

Frage	1-6	Was ist noch zu klären?
Wir wissen, wer die neue Person vor dem Start kontaktiert.		
Alle Zugänge, Materialien und Arbeitsmittel sind vorbereitet.		
Das Team weiß, wer kommt und welche Rolle die Person übernimmt.		
Eine Ansprechperson für den ersten Tag ist festgelegt.		
Der erste Tag hat einen einfachen Plan.		
Die erste Woche ist grob strukturiert.		
Ein erstes Feedbackgespräch ist fix eingeplant.		
Informationen aus dem Bewerbungsgespräch werden ins Onboarding übergeben.		

Ampelregelung

Punkte	Bedeutung	Empfehlung
8-20	Rot: Onboarding ist noch stark zufällig.	Vor dem Start eine einfache Checkliste und Zuständigkeit klären.
21-34	Gelb: Grundlagen sind teilweise vorhanden.	Ersten Tag, erste Woche und Feedbacktermin konkretisieren.
35-48	Grün: gute Vorbereitung.	Plan nutzen und nach dem ersten Onboarding verbessern.

11. Verbindung zu Supervision und Organisationsentwicklung

Wenn Onboarding wiederholt schwierig ist, liegt es oft nicht nur an der neuen Person. Es kann auch mit Rollen, Führung, Teamkommunikation, Erwartungen, Schnittstellen und Organisation zusammenhängen. Dann können Führungskräftecoaching, Teamcoaching oder systemische Organisationsentwicklung sinnvoll sein.

Sinnvolle Gegenlinks

- Führungskräftecoaching: wenn Führung, Feedback, Probezeitgespräche und Erwartungskklärung gestärkt werden sollen.
- Teamcoaching oder Teamklausur: wenn neue Mitarbeitende im Team schlecht ankommen oder Rollen unklar sind.
- Systemische Organisationsentwicklung: wenn Onboarding an Schnittstellen, Zuständigkeiten oder internen Prozessen hängt.
- Gastrocoaching: wenn Einschulung, Dienstplan, Service/Küche und Teamkultur im Betriebsalltag zusammenkommen müssen.

Nächster Schritt

Diese Gratis-Anleitung ist ein Einstieg. Ein späterer Premium-Workspace kann daraus einen vollständigen Onboarding-Prozess mit Checklisten, Gesprächsleitfäden, 30-60-90-Tage-Plan, Probezeitgespräch, Team-Check und Risikoampel entwickeln.

Ronald Neumayer | Dipl. Lebens- und Sozialberater | ÖVS-zertifizierter Supervisor | Coach, Trainer und Bewerbungscoach

Telefon: 0660 349 48 50 | E-Mail: neumayer.ronald@gmx.at | bewerbungsscoach-neumayer.at

Quellenbasis: EU/WKO-KMU-Größenlogik, Haufe/StepStone-Onboarding-Grundlagen, Recruiting- und HR-Praxisliteratur.
Rechtliche, datenschutzbezogene oder arbeitsrechtliche Detailfragen sollten aktuell geprüft werden. Stand: August 2026.