

How to...? Onboarding leicht gemacht

09/2025



Auf einen Blick

Ein Onboarding-Dokument ist viel mehr als eine bloße Checkliste für neue Mitarbeitende oder Ehrenamtliche – es ist ein strategisches Instrument im Wissensmanagement und in der Organisationskultur.

1 – Was ist ein Leitfaden für Onboarding?

Neue Mitarbeitende brauchen erstmals jede Menge an Informationen über ihre neue Organisation, administratives oder Arbeitsweisen und -kultur. Das kann sehr aufwendig sein. Ein guter Onboarding-Prozess ist daher sehr wichtig und hat zahlreiche Vorteile:

2 – Warum ist das wichtig?

3 – How to...? Onboarding leicht gemacht

- Gibt Orientierung und Sicherheit
- Vereinheitlicht Wissen und Standards
- Ist unabhängig von Personen
- Schafft nachhaltigen Wissenstransfer
- Stärkt Motivation und Commitment
- Spart langfristig Zeit und Ressourcen

4 – How to ...? Erfolg sicherstellen

How to ...? Onboarding leicht gemacht

Beispiel Onboarding-Leitfaden für neue Mitarbeitende

1. Willkommen!
2. Überblick über Organisation
3. IT, Arbeitsweise und Tools
4. Dein Aufgabenbereich
5. Organisatorisches
6. Erste Termine
7. Checkliste

How to ...? Erfolg sicherstellen

1. Klare Vorbereitung und Struktur – was versprochen wird, ist auch vorbereitet
2. Persönliche Begleitung - ohne geht es nicht!
3. Gute Verständlichkeit – verhindert Überforderung und Frustration
4. Klare und realistische Aufgaben - Erste kleine Erfolge schaffen Selbstvertrauen und Motivation.
5. Regelmäßiges Feedback und Reflexion - Onboarding ist kein Einmalereignis

Impressum:

Copyright@ npoAustria

**npoAustria, WU, Welthandelsplatz 1
1020 Wien, Österreich
ZVR-Zahl: 047336105**

1. Was ist ein npoLeitfaden

Ein npoLeitfaden ist eine praxisorientierte Anleitung, die konkrete Schritte, Tipps und Best Practices vermittelt, um ein Thema oder eine Aufgabe verständlich und umsetzbar zu machen. Wir erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern wollen damit kurz und bündig die tägliche Arbeit erleichtern.

2. Was ist ein Leitfaden für ein funktionierendes Onboarding?

Ein Leitfaden für ein funktionierendes Onboarding ist eine Anleitung, was bei Eintritt neuer Mitarbeitenden auf alle Fälle nicht zu vergessen ist. Ein solcher Leitfaden hilft Organisationen, Zeit zu sparen, das Wissen aller neuen Mitarbeitenden gleich zu halten und den Einstieg für alle Beteiligten zu erleichtern. Ein Onboarding-Prozess sollte Teil jedes Wissensmanagementsystems sein. Warum?

*Ein Onboarding-Dokument ist wichtig, weil es:
Wissen sichtbar und teilbar macht,
Einarbeitung strukturiert und entlastet,
Mitarbeitende motiviert und integriert,
und die Organisation nachhaltig stärkt.*

- (1) **Gibt Orientierung und Sicherheit:** erleichtert neuen Teammitgliedern, sich schnell zurechtzufinden – organisatorisch, fachlich und sozial. Verunsicherung und Fehler werden in den ersten Wochen reduziert.
- (2) **Vereinheitlicht Wissen und Standards:** sorgt für einheitliche Prozesse, egal ob jemand hauptamtlich, ehrenamtlich oder befristet tätig ist. Jeder erhält die gleiche Grundinformation über Werte, Abläufe, Tools und Kultur.
- (3) **Ist unabhängig von Personen:** Organisationswissen wird nicht personengebunden, sondern systematisch zugänglich.
- (4) **Schafft nachhaltigen Wissenstransfer:** Wissensverlust bei Personalwechseln wird verhindert und Routinen und Prozesse bleiben erhalten, auch wenn Schlüsselpersonen gehen.
- (5) **Stärkt Motivation und Commitment:** neue Mitarbeitende fühlen sich wertgeschätzt. Identifikation mit der Organisation wächst. Fehlstarts und vorzeitige Abgänge werden reduziert.
- (6) **Spart langfristig Zeit und Ressourcen:** Verantwortliche können sich auf die individuelle Einarbeitung konzentrieren, statt die Basisinfos ständig zu wiederholen.

3. How to ...? Onboarding leicht gemacht

1. Willkommen!
2. Überblick über Organisation
3. IT, Arbeitsweise und Tools
4. Dein Aufgabenbereich
5. Organisatorisches
6. Erste Termine
7. Checkliste

Beispiel Onboarding-Leitfaden für neue Mitarbeitende

(1) Willkommen bei [Organisationsname]

Herzlich willkommen im Team! Schön, dass du Teil unserer Organisation bist. Mit diesem Leitfaden möchten wir dir den Start erleichtern, dir einen Überblick geben und die wichtigsten Abläufe und Ansprechpersonen vorstellen. Unser Ziel: Du sollst dich schnell orientieren, dich wohlfühlen und wissen, wie du von Anfang an wirksam mitarbeiten kannst.

(2) Unsere Organisation

Wer wir sind: [Kurzbeschreibung der Organisation, offizielle Adresse und ZVR-Nummer, Ziele, Werte]

Was wir tun: [Überblick über Arbeitsfelder, Projekte oder Angebote]

Wie wir arbeiten: [Zusammenarbeit, Entscheidungswege, Kommunikationskultur]

Unsere Vision: [Warum es uns gibt und welchen Beitrag wir leisten möchten]

Unser Team: [Leitung, Gremien]

Organigramm, wichtige Teams, Kommunikationswege und Kontaktpersonen.

(3) IT, Arbeitsweise und Tools

- Benutzerkonto, Emailadresse, Telefon
- Papierloses Büro? Umgang mit Druck
- Dateiablage: Zugang zu den verschiedenen Ordnern klären/Ablage klären: was wird wo abgelegt
- Dateibenennung: was wird wie abgespeichert
- Vorlagen, Corporate Design, Standards, Checklisten
- Zugang Team-Wiki/Wissensmanagement
- Zugang gemeinsamer Kalender
- Übersicht über die sonstige Tools und Systeme: mit Zugängen, Links und Hinweisen.

(4) Dein Aufgabenbereich

Arbeitsplatzbeschreibung, Beschreibung der Rolle/n und Hauptaufgaben. Liste laufender Projekte, Verantwortliche Personen und Ziele in den ersten Wochen.

(5) Organisatorisches

Bürozeiten, Erreichbarkeit, Urlaubsregelungen, Krankenstand, Home-Office, Sicherheitsrichtlinien, Datenschutz und Zugriff auf interne Handbücher oder Vorlagen, Küchennutzung

(6) Erste Termine

Aufgabe	Zuständig	Termin	Erledigt
Einführungsgespräch mit Vorgesetzten	[Name]	[Datum]	☐
IT-Zugang & E-Mail-Adresse anlegen	[Name]	[Datum]	☐
Schlüssel / Zugang / Karte erhalten	[Name]	[Datum]	☐
Arbeitsplatz / Bürobedarf einrichten	[Name]	[Datum]	☐
...	[Name]	[Datum]	☐
Feedbackgespräch mit Vorgesetzten (nach 1 Monat)	[Name]	[Datum]	☐

(7) Checkliste: Dein Start bei uns

- ☐ E-Mail-Adresse eingerichtet
- ☐ IT-Zugänge eingerichtet
- ☐ Signatur eingerichtet
- ☐ Arbeitsplatz & Materialien vorhanden
- ☐ Einführungsgespräch geführt
- ☐ Onboarding-Plan erhalten

- ☐ Team vorgestellt
- ☐ Zugang zu internen Tools
- ☐ Erste Aufgaben übernommen
- ☐ ...

4. How to ...? Erfolg sicherstellen

Bleiben Sie am Ball! Planen Sie Zeitfenster ein, um sich um Onboarding-Prozesse zu kümmern. Nur so können Sie einen nachhaltigen Erfolg sicher stellen.

1. Klare Vorbereitung und Struktur – was versprochen wird, ist auch vorbereitet
2. Persönliche Begleitung - ohne geht es nicht!
3. Gute Verständlichkeit – verhindert Überforderung und Frustration
4. Klare und realistische Aufgaben - Erste kleine Erfolge schaffen Selbstvertrauen und Motivation.
5. Regelmäßiges Feedback und Reflexion - Onboarding ist kein Einmalereignis

Klare Vorbereitung und Struktur – was versprochen wird, ist auch vorbereitet	Arbeitsplatz, IT-Zugänge, E-Mail-Adresse und Materialien sind vorbereitet. Das Team weiß, wer neu beginnt und welche Rolle die Person übernimmt. Es gibt ein Onboarding-Dokument oder Handbuch mit allen Basisinformationen.
Persönliche Begleitung - ohne geht es nicht!	Eine feste Ansprechperson steht bereit. Es gibt Zeit für persönliche Gespräche, Fragen und Feedback. Das neue Teammitglied wird aktiv vorgestellt und willkommen geheißen.
Gute Verständlichkeit – verhindert Überforderung und Frustration	Informationen müssen verständlich, relevant und leicht zugänglich sein Visuelle Gestaltung wie Ablaufpläne, Organigramme, Checklisten hilft
Klare und realistische Aufgaben - Erste kleine Erfolge schaffen Selbstvertrauen und Motivation.	Konkrete Aufgabenbeschreibung mit Prioritäten. Realistische Ziele für die erste Zeit („Quick Wins“). Regelmäßige Abstimmung mit der Führungskraft.
Regelmäßiges Feedback und Reflexion - Onboarding ist kein Einmalereignis	Feedback ist entscheidend, um Unsicherheiten oder Unklarheiten früh zu erkennen. Gleich bei Beginn Termine vereinbaren, wie kurzes Check-in-Gespräch nach 1 Woche, Review-Gespräch nach 1 Monat