



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
WIEN



Onboarding

# ONBOARDING

In diesem Guide finden Sie Informationen  
zu:



*Unterstützung/Anweisungstipps um  
die\_den neue\_n Mitarbeiter\_in*

Version: 2022\_Onboarding  
TU Wien



### 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.



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
WIEN

### 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  
(siehe nachfolgend)**



## Einarbeitungsplan









Name neue\_r Mitarbeiter\_in: \_\_\_\_\_

Institut/OE: \_\_\_\_\_

Datum des Eintritts: \_\_\_\_\_

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



-  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**

**Fachbereich Bewerbungsmanagement**

Carmen Keck | Tel: +43 (1) 58801406201

Sandra Kadlec | Tel: +43 (1) 58801406210

E-Mail: [karriere@tuwien.ac.at](mailto:karriere@tuwien.ac.at)