

# Erfolgreiches Onboarding Überzeugen ab dem ersten Tag

So gelingt der Start für neue Fachkräfte

# Erfolgreiches Onboarding Überzeugen ab dem ersten Tag

**Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck, heißt es. Neue Beschäftigte willkommen zu heißen ist daher eine wichtige Aufgabe. Gut organisiert zu sein ist das eine, wenn es um die Meldung zur Sozialversicherung geht, die Wahl der Krankenkasse und den Start, wenn Fachkräfte aus dem Ausland kommen.**

Genauso wichtig ist es, neuen Teammitgliedern den Anfang so einfach und angenehm wie möglich zu machen. Dazu gehören auch viele organisatorische Fragen rund um den Arbeitsplatz. Arbeitgeber haben hier die Chance, mit gesunden Argumenten direkt zu punkten.



**Interaktives Dokument:  
Achten Sie auf das Pfeilsymbol.**

In diesem Checkbrief finden Sie hilfreiche Tools zum erfolgreichen Onboarding von Fachkräften.

→ **Die Begrüßungsmappe**

→ **Punkten Sie mit gesunden Angeboten und gutem Service**

→ **So läuft die Anmeldung zur Sozialversicherung**

→ **Wegweiser Krankenkassenwahl: Neuer Job, neue Kasse**

→ **Ein guter Start für internationale Fachkräfte**

→ **Junge Talente von Beginn an fördern: 5 Tipps fürs Onboarding Ihrer Azubis**

# Die Begrüßungsmappe

Es ist ein Zeichen der besonderen Wertschätzung, wenn eine neue Fachkraft eine echte Mappe mit gedruckten Informationen überreicht bekommt. Alternativ oder ergänzend ist eine digitale Begrüßungsmappe sinnvoll.

**Für beide Varianten bieten sich diese Inhalte an:**

## 1. Willkommen & Unternehmensvorstellung

- Persönliches Begrüßungsschreiben (z. B. von der Geschäftsführung)
- Unternehmensgeschichte, Leitbild & Werte
- Organigramm/Unternehmensstruktur
- Standorte & Niederlassungen

## 2. Ggf. arbeitsrechtliche & vertragliche Grundlagen

- Kopie des Arbeitsvertrags
- Tarifvertrag (falls zutreffend)
- Probezeit-Regelungen
- Datenschutzerklärung & Verschwiegenheitsverpflichtung

## 3. Arbeitszeit & Organisation

- Arbeitszeiten, Schichtpläne, Gleitzeitregelungen
- Ablauf bei Krankmeldung
- Homeoffice-Regelungen (falls vorhanden)
- ○ **Urlaubsanspruch & Urlaubsantrag-Prozess**

## 4. Praktische Informationen zum Arbeitsalltag

- Ansprechpartner & Kontaktliste (HR, IT, Facility Management etc.)
- Einführungsplan/Onboarding-Zeitplan
- Zugänge & Berechtigungen
- (IT-Systeme, Schlüssel, Ausweise)
- Parkplatz, Kantine, Pausenregelungen
- Kleiderordnung

## 5. Vergütung & Sozialleistungen

- ○ **Gehaltsabrechnung & Auszahlungstermine**
- Zusatzleistungen und Benefits (z. B. Jobticket, Essensgeldzuschuss, Gesundheitsangebote – siehe Download „Benefits die Binden“)
- Mitarbeiterrabatte
- ○ **Betriebliche Altersvorsorge**

## 6. Sicherheit & Gesundheit

- Sicherheitsvorschriften & Unfallverhütung
- Notfallnummern & Erste-Hilfe-Maßnahmen
- Fluchtwege & Brandschutzplan
- Arbeitsmedizinische Betreuung
- Gesundheitsangebote im Unternehmen und darüber hinaus

## 7. Fort- & Weiterbildung

- Interne Schulungsangebote
- Externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mentoring- oder Patenprogramme
- Karrierepfade im Unternehmen

## 8. Unternehmenskultur & Kommunikation

- Interne Kommunikationskanäle (Intranet, Newsletter, Meetings)
- Mitarbeitervertretung/Betriebsrat
- Feedback-Kultur & Mitarbeitergespräche
- Teamevents & Firmenfeiern

## 9. Wichtige Kontakte & Adressen

- HR-Ansprechpartner
- IT-Helpdesk
- Betriebsrat
- Notfallkontakte

## 10. Checkliste für die ersten Tage

- Was muss erledigt werden? (z. B. Formulare ausfüllen, Systeme einrichten)
- Termine in der Einarbeitungsphase
- Ansprechperson für Rückfragen

# Punkten Sie mit gesunden Angeboten und gutem Service

Ihr Team ist gut organisiert, ihre BGF-Angebote sind attraktiv? Dann zeigen Sie schon zum Start, was Sie alles draufhaben.

## Ernährung & Bewegung

Unterstützen Sie Ihre Beschäftigten mit alltagstauglichen Angeboten, die klar kommunizieren: Ein Obstkorb, Wasserspender und ausgewogene Optionen in der Kantine sind ein guter Anfang. Ergänzend wirken Ernährungsberatung und AOK-Kurse. Für mehr Bewegung eignen sich Kooperationen mit Anbietern von Firmenfitness, aber auch kleine Trainingseinheiten wie zum Beispiel Rückenurse in der Mittagspause.

## Gesunde Unternehmenskultur

Kultur entsteht durch Haltung. Fördern Sie Wertschätzung, offene Feedbackgespräche und psychologische Sicherheit – Fehler als Lernchance zu kommunizieren kostet nichts. Schulen Sie Führungskräfte in gesunder Führung.

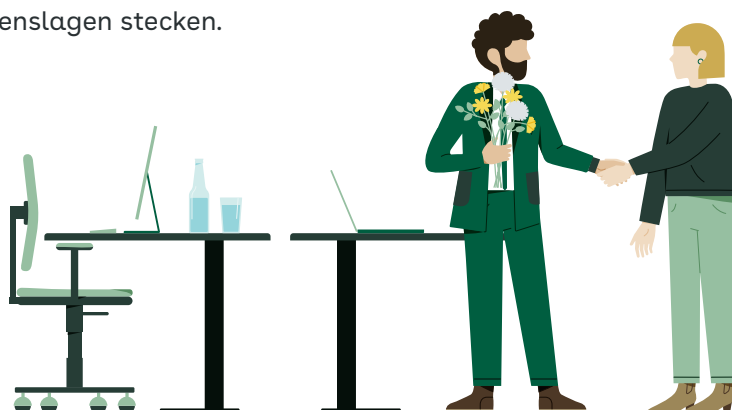
## Homeoffice & Schichtarbeit

Bieten Sie Remote-Mitarbeitenden einen Ergonomie-Check für den Heimarbeitsplatz sowie Zuschüsse für ergonomisches Mobiliar? Vielleicht fördern Sie Online-Kurse oder pflegen digitale Team-Check-ins für die Verbundenheit im Unternehmen. All das gehört ins Onboarding von Menschen im Homeoffice.

Wenn Sie Schichtarbeitende beschäftigten, sollten die Gesundheitsangebote dazu passen: Das können flexible Kurszeiten für Sportangebote sein, eine Schlafberatung und spezifische Ernährungsempfehlungen für Nacht- und Frühschicht.

## Onboarding für Beschäftigte in besonderen Lebenslagen

Ob Schwangerschaft, Elternzeit, Pflege von Angehörigen oder Wiedereingliederung nach Krankheit (BEM) – machen Sie deutlich, dass Sie als Unternehmen für die Langstrecke antreten, das gilt auch, wenn Beschäftigte in besonderen Lebenslagen stecken.



→ **Gesundes Essen bei der Arbeit**



→ **Bewegung am Arbeitsplatz**



→ **Gesund führen**



→ **Gesund im Homeoffice**



→ **Schichtarbeit gesundheitsgerecht gestalten**

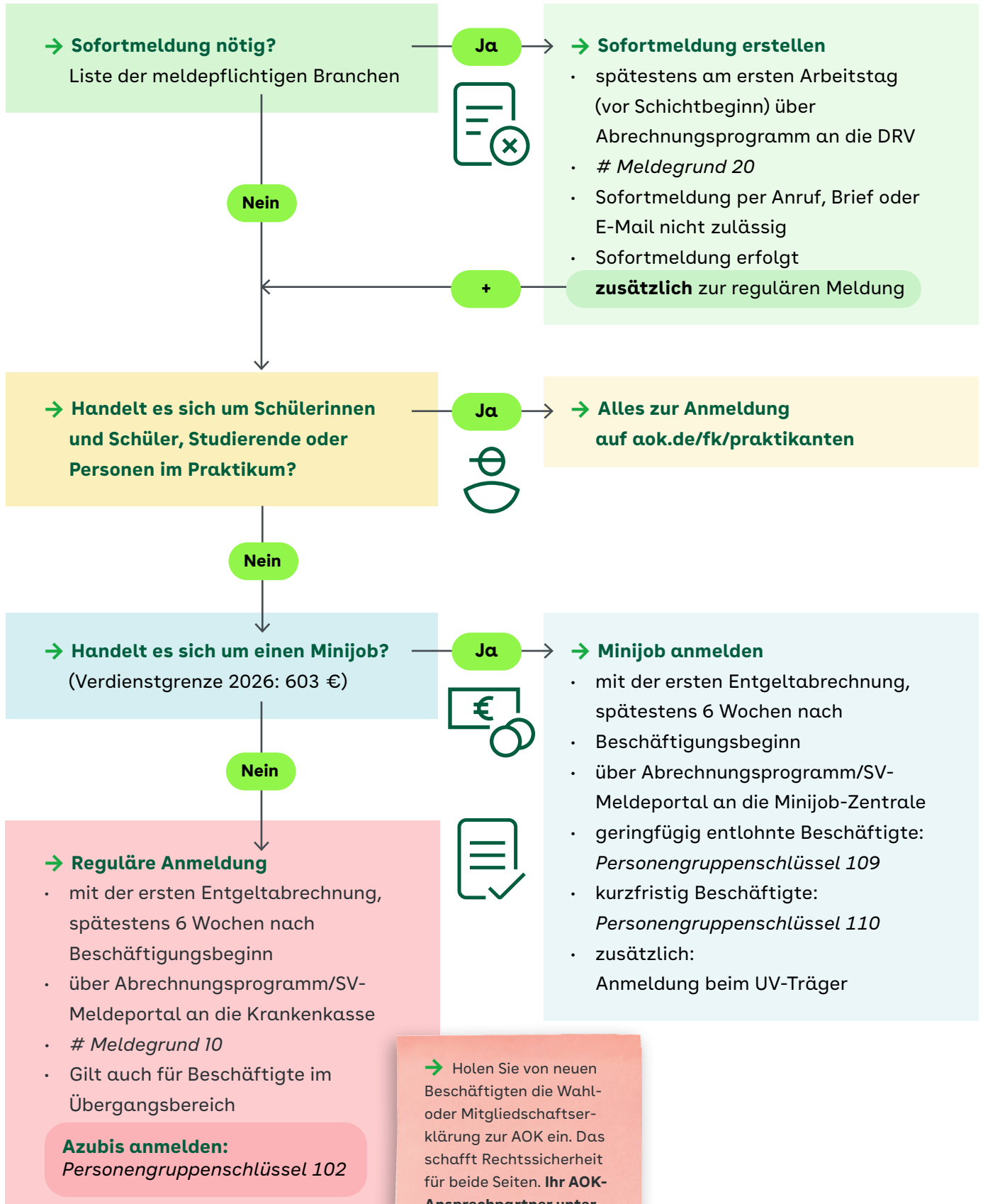


→ **Familienpflegezeit und Pflegezeit**



→ **Elternzeit: Checkliste für Arbeitgeber**

# So läuft die Anmeldung zur Sozialversicherung



# Wegweiser Krankenkassenwahl: Neuer Job, neue Kasse

## Freie Wahl in den ersten zwei Wochen

Neue Beschäftigte können die Krankenkasse direkt bei Arbeitgeberwechsel und bis spätestens zwei Wochen nach Beschäftigungsbeginn frei wählen – Bindungs- und Kündigungsfristen spielen dabei keine Rolle.



2 Wochen

## So läuft die Anmeldung

Der oder die Beschäftigte stellt einen Mitgliedsantrag bei der gewünschten Kasse und gibt Ihnen als Arbeitgeber formlos Bescheid. Sie melden die Person dann über das Abrechnungsprogramm bei der gewählten Kasse an. Die Krankenkasse bestätigt die Mitgliedschaft digital als Antwort auf die Anmeldung.



## Die neue Kasse kümmert sich

Die neue Kasse – zum Beispiel die AOK – informiert die bisherige Kasse über den Kassenwechsel – kein extra Aufwand für Beschäftigte oder Arbeitgeber.



## Zwölf Monate Bindungsfrist

Wählt der oder die Beschäftigte eine neue Krankenkasse aus, besteht erneut für zwölf Monate eine Bindungsfrist an die neue Kasse.



12 Monate

## Wenn Beschäftigte keine Kasse wählen

Wählen Beschäftigte keine Krankenkasse innerhalb der Frist, bleibt ihre bisherige Krankenkasse zuständig. War die Person noch nie gesetzlich versichert, wählt der Arbeitgeber eine Krankenkasse für sie aus. In diesem Fall entsteht keine Bindungsfrist.



### → Link-Tipp:

Alles Wissenswerte für Arbeitgeber zum Krankenkassenwechsel

### → Link-Tipp:

Ihre AOK-Ansprechperson hilft bei Fragen zur Krankenkassenwahl

# Ein guter Start für internationale Fachkräfte

## SV – Was gilt?

Für Personen aus dem Ausland gelten in Deutschland grundsätzlich dieselben arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Regeln wie für inländische Beschäftigte.

Für alle Beschäftigten aus dem Ausland – egal ob EU oder außerhalb – besteht in der Regel Sozialversicherungspflicht. Nicht unter das deutsche SV-Recht fallen ausländische Beschäftigte dann, wenn

- sie von ihrem Arbeitgeber nach Deutschland entsandt wurden (gilt auch bei Saisonkräften) oder
- sie in mehreren Staaten beschäftigt oder selbstständig tätig sind oder
- für sie eine Ausnahmevereinbarung mit einem anderen Staat gilt.

## SV-Anmeldung ohne SV-Nummer

Hat eine Person noch nie in Deutschland gearbeitet, kann sie noch keine Sozialversicherungsnummer vorlegen. Sie als Arbeitgeber übermitteln in diesem Fall bei der Anmeldung zur SV folgende Angaben:

- *Name, Geburtsname (falls abweichend vom Familiennamen), Geburtsort, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit.*

Die zuständige Krankenkasse teilt Ihnen die Versicherungsnummer mit, sobald die Deutsche Rentenversicherung diese vergeben hat.

## Minijob & Krankenkassenwahl

Die Regelungen zum Minijob als auch das → **Krankenkassenwahlrecht** gelten wie bei inländischen Beschäftigten auch.

## Tipps für ein gutes Ankommen

Damit internationale Fachkräfte sich von Beginn an wohlfühlen, bedarf es individueller Angebote, je nach Herkunftsland und Situation. Drei Tipps für ein gutes Ankommen:

- Sprachbarrieren überwinden helfen (Angebote zu Deutschkursen)
- Relocation-Service: Unterstützung bei der Wohnungssuche und dem Ankommen im sozialen Umfeld herstellen (auch für Familie, Schule, Kinderbetreuung etc.)



### → Link-Tipp:

Alle Details zur Beschäftigung von internationalen Fachkräften, auch zu Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis enthält das E-Paper „Fachkräfte aus dem Ausland“.

### → Link-Tipp:

**Infos auf [aok.de/migration](https://aok.de/migration)**

*Weisen Sie Ihre internationalen Fachkräfte im Zuge des Onboarding auf [aok.de/migration](https://aok.de/migration) hin. Dort erhalten sie einen guten Überblick über die Funktion und die Leistungen der Sozialversicherung in Deutschland – in 19 Sprachen.*

*Fördern Sie den offenen Umgang und die Neugier aufeinander. Von einem vielfältigen Team profitieren alle.*

# Junge Talente von Beginn an fördern: 5 Tipps fürs Onboarding Ihrer Azubis

## Ankommen ermöglichen – vor dem ersten Tag beginnen

Stellen Sie sicher, dass Ihre Azubis entspannt ankommen können: Bereiten Sie sie schon vor dem ersten Tag auf den Start bei Ihnen vor, zum Beispiel mit Mails oder anderen Nachrichten.

## Paten- und Mentorenprogramm einführen

Feste Bezugsperson, wöchentliche Check-ins, Azubi-Tandems: Sorgen Sie für die soziale Integration Ihres Firmennachwuchses. Das klappt am besten mit Paten und Patinnen: Vernetzen Sie Einsteiger und Azubis aus dem zweiten Lehrjahr ganz konkret in der täglichen Arbeit.

## Gesundheitsangebote von Anfang an sichtbar machen

Azubis wissen oft nicht, welche Unterstützung ihnen zusteht. Stellen Sie daher ihre Angebote zur Betrieblichen Gesundheitsförderung vor. Wie wäre es mit einer Gesundheits-Checkliste für die ersten 90 Tage?

## Klare Strukturen und regelmäßiger Austausch

Schaffen Sie von Anfang an ein klares Arbeitsumfeld: Ein schriftlicher Einarbeitungsplan gibt Sicherheit. Regelmäßige Feedbackgespräche und das Vorleben einer offenen Fehlerkultur fördern das Vertrauen.

## Soziale Zugehörigkeit aktiv fördern

Psychische Belastungen und ein Gefühl, nicht dazuzugehören können Gründe für einen Ausbildungsabbruch sein. Beugen Sie dem vor, indem Sie das Wir-Gefühl der Azubis stärken: durch Gruppenaktivitäten wie gemeinsames Mittagessen, Teamevents oder Gruppenchats.

1

2

3

4

5

