
ONBOARDING VS. OFFBOARDING - BOOTCAMP



Gemeinsam durchstarten vs. wertschätzend
Abschied nehmen

Referentin:
Jenny Förster
Expertin für Praxisberatung



deutsche
fortbildungsakademie
heilwesen®

♥ -lich willkommen
zum ONBOARDING-
OFFBOARDING BOOTCAMP

Jenny Förster

Ihre Praxisberaterin

Für mehr Praxiswissen

„aus der Praxis für die Praxis“

Tel.: 01522 5881208

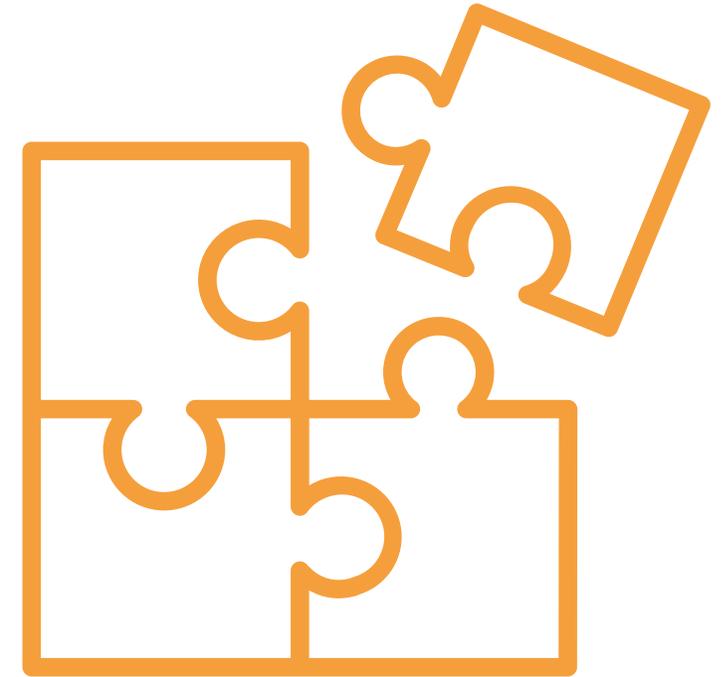
WEB: www.dent-a-vision.de

MAIL: kontakt@dent-a-vision.de

Instagram: [dentavision_praxisberatung](https://www.instagram.com/dentavision_praxisberatung)



Mitarbeiterbindung ist herausfordernder denn je. Sie erfahren heute wie die „perfekte“ Einarbeitungsphase (**Onboarding**) gelingt. Gleichzeitig erhalten Sie direkt umsetzbare Tipps wie Sie das wertvolle Fachwissen ausscheidender Mitarbeiter/innen in der Praxis sichern (**Offboarding**).



Was hat ein Ü-Ei
mit Mitarbeitenden
gemeinsam?



FRAGERUNDE





**INDIVIDUALITÄT
KREATIVITÄT
WACHSTUM
INNOVATION**

DER SCHLÜSSEL ZUM ERFOLG

- **Ausreichend Informationen geben**
- **Zugehörigkeit fördern**
- **Realistische Erwartungen und Vereinbarungen treffen**
- **Integration auf allen Ebenen (im Team, Kleidung & Spint bereit halten, neues Teammitglied in Software etc. anlegen, Zugänge vorbereiten)**
- **Interne Schulungsoptionen ermöglichen**
- **Buddy/Mentor als Ansprechpartner**
- **Wertschätzende Feedbackkultur**



Wann beginnt die
ONBOARDINGPHASE?



FRAGERUNDE



Bereits nach der Zusage
und
Vertragsunterzeichnung

ANTWORT

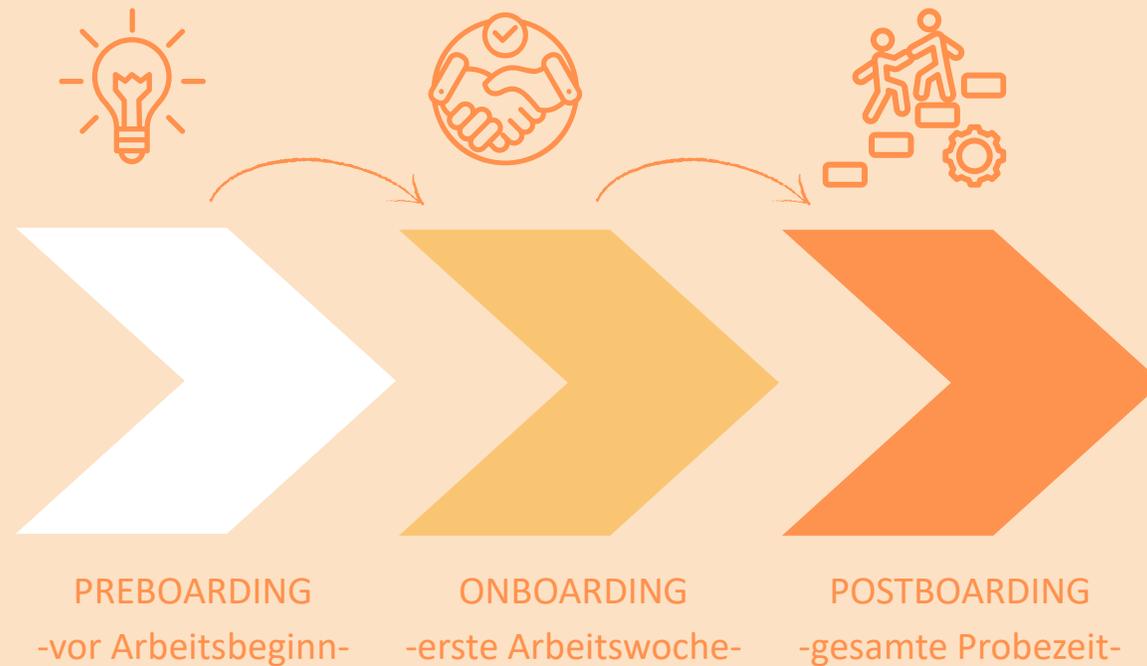


Die 3 Phasen im Onboarding

Erfahren Sie, wie die **3 PHASEN** des **ONBOARDINGS** gezielt genutzt werden können, um Mitarbeitende langfristig zufrieden zu binden !



3 PHASEN DES ONBOARDINGPROZESS



PREBOARDING -vor Arbeitsbeginn-

- Alle Informationen übersendet?
- Arbeitsplatz eingerichtet? (Namensschild, Kleidung, Spint)
- Einarbeitungskonzept vorbereitet?
- Mentor bestimmt?
- Team informiert?
- Zugänge Software vorhanden?
- Arbeitsweg erklärt?



Warum ist die PREBOARDING-Phase beim ONBOARDING entscheidend?

- ✓ Der erste Eindruck zählt
- ✓ Die Grundlage für eine gute Arbeitsatmosphäre geschaffen wird
- ✓ Ängste/Unsicherheiten reduziert werden
- ✓ Die Integration ins Team deutlich erleichtert wird
- ✓ Unterstützung gibt von Anfang an ein WIR-Gefühl, was die Zusammenarbeit positiv beeinflussen wird



ONBOARDING -erste Arbeitswoche-

- Willkommensgruß für den ersten Tag vorbereitet?
- Informationen bereitgestellt? (Praxisregeln, Arbeitszeiten, Ansprechpartner, Organisationsstruktur, Organigramm)
- Klare Aufgaben/Verantwortlichkeiten definiert
- Teamessen geplant?
- Erstes Feedbackgespräch?



POSTBOARDING -gesamte Probezeit-

- Feedbackgespräche geplant?
- Erfolgskontrolle?
- Weiterbildung geplant? (intern, extern)
- Events geplant?
- Teamentwicklung
- Integration fördern
- Ziele definieren



1

PREBOARDING
Vorbereitungsphase



2

ONBOARDING
Einarbeitungsphase



3

POSTBOARDING
Integrationsphase



Wurde bereits ein
Offboarding
reibunglos
durchgeführt?



FRAGERUNDE



Das Offboarding

Time to say goodbye in 6 Schritten

1

Feedbackgespräch

2

Organisation/Administration

3

Wissenstransfer sichern



Das Offboarding

Time to say goodbye in 6 Schritten

- 4 Rückgabe Arbeitsmaterialien/ Zubehör
- 5 Zugriffe beenden
- 6 Verabschiedung und Netzwerkpflege



Das Offboarding

Time to say goodbye in 6 Schritten

1 Feedbackgespräch

Führen Sie ein Feedbackgespräch mit dem ausscheidenden Mitarbeitenden durch, um Feedback zu erhalten, warum er/sie die Praxis verlässt. Dies kann wertvolle Einblicke in mögliche Verbesserungen in der Praxiskultur, den Arbeitsbedingungen oder anderen Bereichen bieten regt zur Reflexion und Optimierung an.



Das Offboarding

Time to say goodbye in 6 Schritten

2

Organisation/Administration

Klären Sie administrative Details wie die Beendigung des Arbeitsvertrags, Erstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses, die Auszahlung von ausstehenden Gehältern, Urlaubsansprüchen und anderen finanziellen Angelegenheiten. Erwägen Sie ggf. auch eine Freistellung. Sprechen Sie mit dem Team für mehr Transparenz und Planungssicherheit



Das Offboarding

Time to say goodbye in 6 Schritten

3 Wissenstransfer sichern

Stellen Sie sicher, dass alle laufenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Mitarbeitenden an andere Teammitglieder übertragen werden, um einen reibungslosen Ablauf der Praxis zu gewährleisten. Dokumentieren Sie mit dem ausscheidenden MA wichtige Prozesse und Arbeitsabläufe, um die Einarbeitung des Nachfolgers zu erleichtern.



Das Offboarding

Time to say goodbye in 6 Schritten

4

Rückgabe Arbeitsmaterialien/ Zubehör

Lassen Sie sich von den Mitarbeitenden sämtliche Arbeitsmaterialien wie Schlüssel, elektronische Geräte (Praxishandy zB), Praxiskleidung und andere Eigentumsgegenstände der Praxis zurückzugeben.



Das Offboarding

Time to say goodbye in 6 Schritten

5 Zugriffe beenden

Stelle sicher, dass der ausscheidende Mitarbeiter keinen Zugriff mehr auf die Praxissysteme, Daten oder vertraulichen Informationen der Praxis hat. Deaktivieren Sie alle Zugangsdaten und löschen Sie bei Bedarf seine Benutzerkonten. Zudem ändern Sie ggf. die einheitlichen Passwörter.



Das Offboarding

Time to say goodbye

6

Verabschiedung & Netzwerkpflge

Time to say goodbye- **Man sieht sich bekanntlich immer zwei Mal** im Leben. Organisieren Sie eine Verabschiedung für den Mitarbeitenden, um Anerkennung für seine Arbeit zu zeigen und ihm alles Gute für die Zukunft zu wünschen. Pflegen Sie weiterhin ein positives Verhältnis, da er möglicherweise als Referenz dienen oder in Zukunft sogar wieder zur Praxis zurückkehren könnte.



Herzlichst,
Jenny Förster

Passionierte Praxisberaterin
Für mehr Praxiswissen
„aus der Praxis für die Praxis“

Tel.: 01522 5881208

WEB: www.dent-a-vision.de

MAIL: kontakt@dent-a-vision.de

Instagram: [dentavision_praxisberatung](https://www.instagram.com/dentavision_praxisberatung)



Alle Rechte Jenny Förster vorbehalten – Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung verboten, Angaben ohne Gewähr

ONBOARDING VS. OFFBOARDING - BOOTCAMP



HERZLICHEN DANK FÜR DIE
AUFMERKSAMKEIT



deutsche
fortbildungsakademie
heilwesen®