

Onboarding mit System

Fachkräfte gewinnen und halten

Neues Personal zu finden und langfristig an die Praxis zu binden, ist in Zeiten des allgegenwärtigen Fachkräftemangels nicht leicht. Die Endo-Schwerpunktpraxis steht dabei zudem vor weiteren Herausforderungen. Onboarding-Methoden bieten eine wertvolle Unterstützung bei der Entwicklung der „Neuen“ hin zu loyalen Fachkräften, die die Praxis langfristig und wertschöpfend unterstützen.

Susann Frege

Endodontie Journal 1/26



Onboarding vs. Einarbeitung

Onboarding hat seine Wurzeln im Personalwesen und stellt ein grundlegendes HR-Tool zur systematischen und zielgeleiteten Einarbeitung neuer Mitarbeiter/-innen dar. Onboarding versteht sich als ganzheitlicher Prozess, in den neben der Praxisführung auch das bestehende Team sowie das neue Teammitglied aktiv eingebunden werden. Die Ziele von Onboarding in der endodontischen Spezialpraxis sind vielfältig:

- sichere und strukturierte Einarbeitung in die spezialisierten Prozesse
- Motivation und Sicherheitsgefühl steigern
- Hervorheben der Praxis als attraktiver und professioneller Arbeitgeber
- langfristige Integration und Reduzierung von Fluktuation, damit auch Reduzierung von Kosten und Aufwand im Personalwesen

Der Onboarding-Prozess beginnt lange vor dem offiziellen Eintrittszeitpunkt laut Arbeitsvertrag und bündelt eine ganze Reihe von gezielten Aktivitäten.

Besonderheiten in Endo-Praxis

Die Personalsuche ist endlich erfolgreich abgeschlossen, und das Team bekommt die dringend benötigte Unterstützung. Jetzt muss alles möglichst reibungslos, aber auch schnell passieren, damit der tägliche Praxisablauf so wenig wie möglich beeinträchtigt wird. Gerade bei neuen Professionals für die Endo-Praxis, die in der Regel eine gewisse Berufserfahrung sowie Spezialkenntnisse mitbringen, ähnelt der Einarbeitungsprozess oft einem Sprint. Für die gezielte Vermittlung der Praxisphilosophie sowie die intensive Einarbeitung in die speziellen Prozesse und Materialien fehlt schlicht und ergreifend die Zeit. Selbstmanagement und Engagement sind Grundvorausset-

zungen, damit der Start nicht schnell in Frust und Resignation endet.

Onboarding definiert die klassischen Einarbeitungsprozesse neu. Ein erfolgreicher Onboarding-Prozess kann über mehrere Monate andauern; eine gute Orientierung bietet die klassische Sechsmonatsfrist der Probezeit als Zeitraum. Überforderung und Unsicherheit bei neuen Mitarbeitern führen schnell zu Frust und innerer Kündigung. Damit die zeit- und kostenintensive Mitarbeitersuche nicht direkt von neuem beginnt, bietet ein strukturierter Onboarding-Prozess Ansätze, wie man es besser machen kann.

Onboarding in der praktischen Umsetzung

Die Kernaufgaben im Onboarding beginnen bereits während der strukturierten Mitarbeitersuche und intensivieren sich beim Kennenlernen von Standards und Abläufen in der Praxis. Neue Mitarbeiter sollen sich vom ersten Tag an willkommen fühlen und das Gefühl vermittelt bekommen: Ich habe mich richtig entschieden! Dazu gehört die klare Kommunikation von Verantwortlichkeiten und Zielen, die die anzutretende Stelle mit sich bringt. Dazu gehören Standards und Abläufe, aber auch die Praxiskultur spielt eine gewichtige Rolle. Schließlich soll die neue Mitarbeitende nicht nur ihr Aufgabengebiet kennenlernen, sondern auch im Team ihren Platz finden. Der soziale Faktor steht im Onboarding im Fokus. Daher müssen auch die in der Praxis gelebten Werte und Spielregeln klar kommuniziert werden.

Das Team optimal einbinden und Führungsqualität beweisen

Unsicherheit, Überforderung oder Abwehrhaltung vom Team gilt es, gezielt entgegenzuwirken. Ressourcen und Erfahrungen können für das Onboarding genutzt werden, so fühlt sich jeder eingebunden und wahrgenommen. Gemeinsame Aktivitäten sollen dabei nicht aufgezwungen werden, sondern für alle einen Benefit bringen, z. B. bei einem gemeinsamen Pizza-Essen am ersten Tag, zu dem natürlich alle eingeladen werden. Das bestehende Team muss rechtzeitig und in ruhiger Atmosphäre über das neue Teammitglied informiert werden, Termine und Agenda müssen jedem klar kommuniziert werden. Onboarding ist Führungsaufgabe, der Praxisinhaber muss also selbst aktiv werden und den Prozess anstoßen und begleiten.

Erfolgreich durch die drei Onboarding-Phasen

Preboarding: Vor dem Start geht es los

Es gilt, die Zeit zwischen Einstellung und Start zu nutzen. Nach Vertragsunterzeichnung bleibt man in Kontakt, fördert die Integration durch Einladungen zu Praxisveranstaltungen oder speziellen Onboarding-Events. Schriftliche Arbeitsplatzbeschreibungen, die genau den Aufgaben-, Zuständigkeits- und Zielbereich fixieren, sollten nun erstellt bzw. aktualisiert werden. Ein terminierter Einarbeitungsplan kann mit den einzelnen Praxisbereichen angestimmt werden.



Der Fokus liegt auch darauf, Organisatorisches zu klären: Aus Arbeitsvertrag, Personalfragebogen, Attesten und Fortbildungsnachweisen entsteht das Grundgerüst der Personalakte. Wichtige Rahmenbedingungen der Praxis können mit genügend Vorlaufzeit in digitaler Form zusammengestellt werden, z. B. zu Arbeitszeiten, regelmäßigen Terminen oder der Parksituation. Dazu gehört auch ein schriftlicher Überblick über die ersten Tage, eine Art kleine Agenda. Bei einem persönlichen Vor-Ort-Termin kann die so entstandene Onboarding-Mappe zusammen mit der Arbeitskleidung sowie Schlüssel etc. übergeben werden. Die Vorbereitung des Arbeitsplatzes inkl. Bereitstellung von Zugangsdaten und Kennwörtern (PC, Terminbuch, Praxisverwaltungssoftware, QM, Intranet, Zeiterfassung etc.), ein Namensschild sowie ein kleiner Gruß am Platz sprechen für eine Willkommenskultur. Den ersten Tag fest im Timer einplanen und sich Zeit nehmen, z. B. für eine Vorstellungsrunde oder gemeinsame Pausen. Wichtige Checklisten und MA-Unterweisungen sollten bereitliegen.

Orientierung: Ankommen und bleiben

Für die ersten Tage und Wochen kann ein fester Ansprechpartner zur Seite gestellt werden, der als Pate oder Mentor fungiert. Doch auch der Praxisinhaber sollte sich für ein herzliches Willkommen bewusst Zeit nehmen und für Rückfragen zur Verfügung stehen. Ein vorbereiteter Arbeitsplatz, voll ausgestattet und startbereit, sollte selbstverständlich sein. Spätestens jetzt kommt die Onboarding-Mappe zum Einsatz, mit Begrüßungsschreiben, Kontaktdaten des Ansprechpartners, Infos zu Krankmeldungen, Urlaub, festen Terminen und geplanten Events. Wichtig: Alle wichtigen Infos gebündelt und übersichtlich ausarbeiten. Die Onboarding-Mappe sollte nicht zur reinen Zusammenstellung von QM-Dokumenten ausarten.

Integration: Die Rolle im Team finden

Die Onboarding-Agenda sollte kleine Ziele setzen und Puffer für unvorhergesehenes beinhalten. So ergibt sich ein Erfolgspfad. Bei Erreichen neuer Etappenziele sollten diese gewürdigt werden.

Regelmäßige Feedbackgespräche reflektieren, wie die Einarbeitung bisher lief, was es zu verbessern gilt und wo nachjustiert werden muss. Dazu können auch externe Fortbildungsmaßnahmen, Schulungen oder Trainings gehören. Gerade in der endodontischen Spezialpraxis sollten neue Mitarbeiter auch wichtige Stakeholder und Schnittstellen der Praxis frühzeitig kennenlernen.



© afxlamia2026 – stock.adobe.com

Stabilität, durchdachte Abläufe und Verbindlichkeit sind wichtige Aspekte, um Motivation zu schaffen und dauerhaft aufrechtzuerhalten. Einmal getroffene Aussagen sollten unbedingt eingehalten werden, z. B. zu Urlaubsregelungen, Pausenzeiten oder zum Überstundenausgleich. Einen ähnlich hohen Stellenwert hat die Kommunikation innerhalb der Praxis. Rechtzeitige Infos, was wann im Onboarding-Prozess geplant ist, gehören ebenso dazu wie regelmäßige Feedbackmöglichkeiten. Schlechte Stimmung im Team, fehlende Zuständigkeiten und chaotische Abläufe wirken als Motivationskiller. Tools aus dem Projektmanagement wie Timetables, Meilensteine oder Auftaktveranstaltungen helfen dabei, die Struktur der verschiedenen Onboarding-Abschnitte zu visualisieren.

kontakt.

Susann Frege

Gesundheitsökonomin (M.A.)

Meyerhofweg 26 • 42549 Velbert

susannfrege@gmx.de



Infos zur
Autorin



ZWP ONLINE

www.zwp-online.info



Folgen Sie uns auffällig ...



[facebook.com/
zwponline](https://facebook.com/zwponline)



[instagram.com/
zwponline](https://instagram.com/zwponline)



[de.linkedin.com/
showcase/zwp-online](https://de.linkedin.com/showcase/zwp-online)



[threads.com/
ZWPonline](https://threads.com/ZWPonline)