

Author	Dipl.-Ing. Daniel Mrskos, BSc
Funktion	CEO von Security mit Passion, Penetration Tester, Mentor, FH-Lektor, NIS Prüfer
Datum	04. Juli 2024
	
Zertifizierungen	CSOM, CRTL, eCPTXv2, eWPTXv2, CCD, eCTHPv2, CRTE, CRTO, eCMAP, PNPT, eCPPTv2, eWPT, eCIR, CRTP, CARTP, PAWSP, eMAPT, eCXD, eCDFP, BTL1 (Gold), CAPEN, eEDA, OSWP, CNSP, Comptia Pentest+, ITIL Foundation V3, ICCA, CCNA, eJPTv2, Developing Security Software (LFD121), CAP, Checkmarx Security Champion
LinkedIN	https://www.linkedin.com/in/dipl-ing-daniel-mrskos-bsc-0720081ab/
Website	https://security-mit-passion.at

Prozessbeschreibung: Onboarding von Mitarbeitern

Prozessname

Onboarding von Mitarbeitern

Prozessverantwortliche

- Max Mustermann (Leiter Personalabteilung)
- Erika Mustermann (IT-Abteilungsleiterin)

Ziele des Prozesses

Dieser Prozess hat das Ziel, neue Mitarbeitende effektiv und umfassend in die Organisation einzuführen, damit sie schnell produktiv werden und sich in die Unternehmenskultur integrieren.

Beteiligte Stellen

- Personalabteilung
- IT-Abteilung
- Fachabteilungen
- Compliance-Abteilung

Anforderungen an die auslösende Stelle

Das Onboarding von Mitarbeitern wird ausgelöst durch: - Einstellung eines neuen Mitarbeiters - Vertragsunterzeichnung

Anforderungen an die Ressourcen

- HR-Management-Software
- IT-Ressourcen für Konto- und Zugriffsverwaltung
- Schulungs- und Informationsmaterialien

Kosten und Zeitaufwand

- Vorbereitung und Durchführung eines Onboarding-Prozesses: ca. 10-20 Stunden
- Regelmäßige Schulungen und Updates: ca. 5 Stunden pro Zyklus

Ablauf / Tätigkeit

1. Vorbereitung und Planung

- Verantwortlich: Personalabteilung
- Beschreibung: Erstellung eines detaillierten Onboarding-Plans, der die Einführung in die Unternehmensstruktur, Arbeitsabläufe und Kultur umfasst. Festlegung der Ansprechpartner und Mentoren.

2. Erstellung und Zuweisung von IT-Zugängen

- Verantwortlich: IT-Abteilung
- Beschreibung: Einrichtung von E-Mail-Konten, Systemzugriffen und benötigter Software für den neuen Mitarbeiter. Sicherstellung, dass alle technischen Ressourcen am ersten Arbeitstag bereitstehen.

3. Willkommensveranstaltung und Einführung

- Verantwortlich: Personalabteilung
- Beschreibung: Durchführung einer Willkommensveranstaltung, bei der der neue Mitarbeiter das Unternehmen, die Unternehmenskultur und die Kollegen

kennenlernt. Vorstellung der wichtigsten Ansprechpartner und Mentoren.

4. Schulung und Einarbeitung

- Verantwortlich: Fachabteilungen, IT-Abteilung
- Beschreibung: Fachliche und technische Schulungen gemäß dem Onboarding-Plan. Einführung in die spezifischen Aufgaben und Arbeitsprozesse der Abteilung. Schulung zu den IT-Systemen und Sicherheitsrichtlinien.

5. Überprüfung und Feedback

- Verantwortlich: Personalabteilung
- Beschreibung: Regelmäßige Überprüfung des Fortschritts des neuen Mitarbeiters durch Feedbackgespräche. Anpassung des Onboarding-Plans bei Bedarf und Bereitstellung zusätzlicher Unterstützung.

6. Integration und Nachbereitung

- Verantwortlich: Fachabteilungen, Personalabteilung
- Beschreibung: Integration des neuen Mitarbeiters in das Team und die alltäglichen Arbeitsprozesse. Durchführung einer abschließenden Evaluierung des Onboarding-Prozesses und Sammlung von Feedback zur kontinuierlichen Verbesserung.



Dokumentation

Alle Schritte und Entscheidungen im Prozess werden dokumentiert und revisionssicher archiviert. Dazu gehören: - Onboarding-Pläne und Zeitpläne - IT-Zugangsprotokolle und Schulungsunterlagen - Feedbackgespräche und Evaluierungsberichte

Kommunikationswege

- Regelmäßige Berichte an die Geschäftsführung über den Status und Fortschritt des Onboardings

- Information der beteiligten Abteilungen über den Onboarding-Status durch E-Mails und Intranet-Ankündigungen
- Bereitstellung der Dokumentation im internen Dokumentenmanagementsystem