

QUALIFIZIERUNG ONBOARDINGLOTS*IN 2026

*Onboardingkonzept für internationale Pflegehilfskräfte
Eine Ausarbeitung von Qualifizierungsteilnehmenden*

ZIEL DES ONBOARDINGKONZEPTS

- Fachliche und organisatorische Einarbeitung neuer Mitarbeitender
- Schnelle Orientierung und Sicherheit im Arbeitsalltag
- Förderung von Zugehörigkeit und Teamintegration
- Sicherstellung einer hohen Pflegequalität
- Unterstützung internationaler und sprachlich vielfältiger Mitarbeitender
- Stärkung der Mitarbeiterzufriedenheit und langfristigen Bindung
- Förderung einer diskriminierungsarmen und wertschätzenden Unternehmenskultur
- Reduzierung von Fehlzeiten und Fluktuation

Das Onboardingkonzept dient dazu, neue Mitarbeitende fachlich, organisatorisch und sozial in die Pflegegemeinschaft zu integrieren. Ziel ist es, den Einstieg in die neue Tätigkeit strukturiert, transparent und wertschätzend zu gestalten. Durch eine systematische Einarbeitung sollen Unsicherheiten reduziert, die Handlungssicherheit gefördert und die Pflegequalität langfristig gesichert werden. Gleichzeitig unterstützt das Konzept die Identifikation mit dem Unternehmen, stärkt die Mitarbeiterzufriedenheit und trägt zur langfristigen Bindung neuer Mitarbeitender bei. Besonders Mitarbeitende mit internationaler Herkunft oder sprachlichen Unterstützungsbedarfen sollen durch gezielte Maßnahmen die Möglichkeit erhalten, sich schnell im Arbeitsalltag zurechtzufinden und ihre Kompetenzen erfolgreich einzubringen.

UNSERE LEITPRINZIPIEN

Unsere Arbeit basiert auf folgenden Grundsätzen:

Das Projekt wird gefördert aus Mitteln der Europäischen Union und des Landes Brandenburg im Rahmen der Förderung sozialer Innovationen im Land Brandenburg. Diese Förderung wird aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) kofinanziert.

- Wertschätzung und Respekt
- Personenzentrierte Pflege
- Transparenz und offene Kommunikation
- Vielfalt und Chancengleichheit
- Lern- und Fehlerkultur
- Kollegiale Zusammenarbeit
- Sprachensible und kultursensible Arbeitsgestaltung
- Professionelles und qualitätsorientiertes Handeln

Die Gestaltung des Onboardingprozesses orientiert sich an den Grundwerten der Einrichtung. Dazu gehören Wertschätzung, Respekt, Offenheit und ein professioneller Umgang miteinander. Vielfalt wird als Bereicherung verstanden und aktiv gefördert. Alle Mitarbeitenden erhalten unabhängig von Herkunft, Sprache, Geschlecht, Alter oder Religion die gleichen Chancen auf eine erfolgreiche Einarbeitung. Eine transparente Kommunikation, gegenseitige Unterstützung sowie eine konstruktive Lern- und Fehlerkultur bilden die Grundlage der Zusammenarbeit. Ziel ist es, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem sich alle Mitarbeitenden willkommen, sicher und respektiert fühlen.

VORBEREITUNG VOR ARBEITSBEGINN

ORGANISATORISCHE VOREREITUNG

Vorzubereitende Unterlagen

Digital und in Papierform:

- Arbeitsvertrag
- Organigramm
- Ansprechpartnerliste
- Einarbeitungsplan
- Dienstpläne
- QM-Handbuch (Auszüge)
- Notfall- und Hygienestandards



- Hausordnung
- Leitbild
- Datenschutzunterlagen

Ausstattung

Vor Arbeitsbeginn werden bereitgestellt:

- Dienstkleidung
- Namensschild
- Schließfach
- Schlüssel/Zugangskarten
- IT-Zugänge
- E-Mail-Adresse
- Pflegedokumentationszugänge
- Telefonliste
- Arbeitsmaterialien

Sprachsensibler Arbeitsplatz (in Planung)

Bereitstellung von:

- Piktogrammen
- bebilderten Arbeitsanweisungen
- mehrsprachigen Glossaren
- Fachwortlisten Pflege
- Übersetzungsapps
- Dokumentationshilfen
- Formulierungshilfen für Übergaben und Pflegedokumentation

Einarbeitungsplan

Der Plan beinhaltet:

- feste Lernziele
- verantwortliche Praxisanleitende
- Schulungstermine
- Feedbackgespräche
- Kompetenznachweise
- individuelle Anpassungsmöglichkeiten

Bereits vor dem ersten Arbeitstag werden alle notwendigen organisatorischen Maßnahmen vorbereitet. Dazu gehört die Bereitstellung des Arbeitsvertrages, eines individuellen Einarbeitungsplans, wichtiger Informationsmaterialien sowie aller erforderlichen Arbeitsmittel. Dienstkleidung, Namensschild, Schlüssel, Schließfach, IT-Zugänge und Zugriffsrechte für digitale Dokumentationssysteme werden rechtzeitig eingerichtet. Darüber hinaus werden Willkommensunterlagen erstellt, die einen Überblick über die Einrichtung, Ansprechpartner, organisatorische Abläufe und wichtige Qualitätsstandards geben.

Besonderes Augenmerk liegt auf einer sprachsensiblen Arbeitsumgebung. Hierfür werden bebilderte Arbeitsanweisungen, Piktogramme, mehrsprachige Glossare sowie digitale Übersetzungshilfen bereitgestellt. Fachbegriffe der Pflege werden in verständlicher Sprache erklärt, um die Einarbeitung insbesondere für Mitarbeitende mit Deutsch als Zweitsprache zu erleichtern. Der Einarbeitungsplan enthält konkrete Lernziele, Zuständigkeiten und Zeiträume und wird individuell an die Qualifikation und Vorerfahrung der neuen Mitarbeitenden angepasst.

TEAMVORBEREITUNG

Vor Arbeitsbeginn informiert die Leitung das Team über:

- Name und Funktion der neuen Person
- Startdatum
- beruflichen Hintergrund

- besondere Unterstützungsbedarfe

Mögliche Fortbildungen

- Interkulturelle Kompetenz
- Diversität und Antidiskriminierung
- Einfache Sprache in der Pflege
- Kommunikation im multiprofessionellen Team

Buddy-System

Jede neue Mitarbeitende erhält für mindestens drei Monate eine feste Ansprechperson.

Aufgaben des Buddys:

- Orientierung im Alltag
- Unterstützung bei Fragen
- Begleitung in den ersten Wochen
- Einführung in Teamabläufe
- Förderung sozialer Integration

Vor dem Arbeitsbeginn neuer Mitarbeitender wird das bestehende Team frühzeitig informiert. Dazu gehören Informationen über den Namen, die zukünftige Funktion, den beruflichen Hintergrund sowie den geplanten Starttermin. Dadurch können sich die Kolleginnen und Kollegen auf die neue Person einstellen und eine offene Willkommenskultur fördern.

Um die Integration neuer Mitarbeitender zu unterstützen, können Fortbildungen zu den Themen interkulturelle Kompetenz, Diversität, wertschätzende Kommunikation und sprachensible Zusammenarbeit angeboten werden. Zusätzlich wird ein Buddy-System eingerichtet. Dabei begleitet eine erfahrene Kollegin oder ein erfahrener Kollege die neue Person während der ersten Monate. Der Buddy unterstützt bei organisatorischen Fragen, erklärt Arbeitsabläufe, vermittelt wichtige Informationen und erleichtert die soziale Integration in das Team.

DIE ONBOARDINGPHASEN

Woche 1 – Orientierung und Ankommen

Schwerpunkte

- Begrüßungsgespräch
- Hausführung
- Vorstellung des Teams
- Übergabe der Willkommensmappe
- Vorstellung von Leitbild und Unternehmenskultur
- IT-Einweisung
- Hygieneschulung
- Arbeitsschutzunterweisung
- erste Hospitationen

Begleitung

- tägliche Ansprechpartner
- Buddy-Begleitung
- tägliche Kurzfeedbacks

Woche 2–4 – Strukturierte Einarbeitung

Schwerpunkte

- Einführung in Pflegeprozesse
- Dokumentation
- Medikamentenmanagement

- Übergaben
- Kommunikation mit Bewohnern und Angehörigen

Unterstützungsangebote

- Praxisanleitung
- Lernmaterialien
- E-Learning
- Sprachförderung
- Reflexionsgespräche (wöchentlich)

Hilfsmaterialien

- Checklisten
- Ablaufpläne
- Pflege-Glossare
- digitale Lernnuggets

Monat 2 – Vertiefung

Schwerpunkte

- eigenständige Übernahme erster Aufgabenbereiche
- Vertiefung der Dokumentation
- Umgang mit komplexeren Pflegesituationen

Formate

- Fallbesprechungen

- Teamgespräche
- interne Schulungen
- Erfahrungsaustausch mit anderen neuen Mitarbeitenden

Monat 3 – Stabilisierung und Professionalisierung

Schwerpunkte

- Erweiterung der Verantwortungsbereiche
- Förderung selbstständigen Arbeitens
- Kompetenzüberprüfung

Maßnahmen

- Entwicklungsgespräch
- individuelle Fortbildungsplanung
- Feedbackgespräch mit Leitung und Buddy

Monat 4–12 – Langfristige Integration

Schwerpunkte

- nachhaltige Bindung
- Karriereentwicklung
- fachliche Weiterentwicklung

Maßnahmen

- regelmäßige Entwicklungsgespräche
- Fortbildungen
- Hospitationen
- Beteiligung an Projekten und Qualitätszirkeln
- Mentoringangebote

Woche 1 – Orientierung und Ankommen

Die erste Arbeitswoche steht ganz im Zeichen des Ankommens und der Orientierung. Neue Mitarbeitende werden persönlich begrüßt und erhalten eine umfassende Einführung in die Einrichtung. Dazu gehören eine Hausführung, die Vorstellung des Teams sowie die Übergabe der Willkommensunterlagen. Wichtige organisatorische Themen wie Arbeitszeiten, Dienstpläne, Hygienevorschriften, Arbeitsschutz und Datenschutz werden erläutert. Erste Hospitationen ermöglichen einen Einblick in die Arbeitsabläufe. Während dieser Zeit werden die neuen Mitarbeitenden eng durch ihre Führungskraft, Praxisanleitung oder den Buddy begleitet und erhalten täglich die Möglichkeit, Fragen zu stellen und Rückmeldungen zu geben.

Woche 2 bis 4 – Strukturierte Einarbeitung

In den folgenden Wochen erfolgt die systematische Einarbeitung in die fachlichen Aufgabenbereiche. Die neuen Mitarbeitenden lernen pflegerische Standards, Dokumentationssysteme, Kommunikationswege und organisatorische Abläufe kennen. Praktische Anleitungen durch Praxisanleitende oder erfahrene Kolleginnen und Kollegen ermöglichen das schrittweise Erlernen der Tätigkeiten. Regelmäßige Reflexionsgespräche bieten Raum für Fragen, Feedback und die gemeinsame Bewertung des Lernfortschritts. Unterstützend stehen Checklisten, digitale Lernmaterialien, Pflegeglossare sowie arbeitsplatzbezogene Sprachförderangebote zur Verfügung.

Monat 2 – Vertiefung

Im zweiten Monat übernehmen die neuen Mitarbeitenden zunehmend eigenständig Aufgabenbereiche entsprechend ihrer Qualifikation. Das erworbene Wissen wird vertieft und die Handlungssicherheit weiter ausgebaut. Fallbesprechungen, Teamgespräche und interne Schulungen unterstützen die fachliche Entwicklung. Gleichzeitig werden die Mitarbeitenden ermutigt, eigene Fragen und Erfahrungen einzubringen und aktiv am Teamgeschehen teilzunehmen.

Monat 3 – Stabilisierung und Professionalisierung

Im dritten Monat liegt der Schwerpunkt auf der Festigung der erworbenen Kompetenzen. Die Mitarbeitenden übernehmen weitere Verantwortungsbereiche und arbeiten zunehmend selbstständig. In einem strukturierten Entwicklungsgespräch werden bisherige Erfahrungen reflektiert, Stärken identifiziert und mögliche Unterstützungsbedarfe besprochen. Gemeinsam werden individuelle Entwicklungsziele und Fortbildungsmaßnahmen festgelegt.

Monat 4 bis 12 – Langfristige Integration

Auch nach Abschluss der eigentlichen Einarbeitung bleibt die Begleitung neuer Mitarbeitender ein wichtiger Bestandteil des Onboardingprozesses. Regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche fördern die langfristige Integration und ermöglichen eine frühzeitige Klärung möglicher Herausforderungen. Durch Fortbildungen, Qualitätszirkel, Hospitationen und Projektarbeiten werden die fachliche Entwicklung und die Bindung an die Einrichtung nachhaltig unterstützt.

KOMMUNIKATION & TEAMKULTUR

Austauschformate

- tägliche Übergaben
- Teammeetings
- Fallbesprechungen
- Qualitätszirkel
- Mitarbeitergespräche
- Feedbackrunden

Materialien

- Informationen in einfacher Sprache
- mehrsprachige Informationsblätter
- Visualisierungen und Piktogramme

Buddy-System

Aufgaben

- fachliche Orientierung
- soziale Integration (sofern notwendig)
- Unterstützung bei organisatorischen Fragen
- Vermittlung von Unternehmenskultur und Teamwerten

Eine offene und wertschätzende Kommunikation bildet die Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Regelmäßige Teammeetings, Übergaben, Fallbesprechungen und Mitarbeitergespräche schaffen Möglichkeiten für den Austausch und fördern Transparenz. Informationen werden verständlich und möglichst in einfacher Sprache bereitgestellt. Das Buddy-System unterstützt insbesondere in den ersten Monaten dabei, Fragen schnell zu klären und soziale Kontakte aufzubauen. Ziel ist eine Teamkultur, die von gegenseitigem Respekt, Unterstützung und Vertrauen geprägt ist.

CHECKLISTEN & DOKUMENTE

Erforderliche Dokumente:

Vor Arbeitsbeginn

- Einstellungscheckliste
- Material-Checkliste
- IT-Checkliste

Einarbeitung

- Wochenpläne
- Kompetenznachweise
- Feedbackbögen
- Schulungsnachweise

Sprache

Das Projekt wird gefördert aus Mitteln der Europäischen Union und des Landes Brandenburg im Rahmen der Förderung sozialer Innovationen im Land Brandenburg. Diese Förderung wird aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) kofinanziert.

- Pflegeglossar
- Formulierungshilfen
- Dokumentationshilfen

Für eine strukturierte Einarbeitung werden verschiedene Checklisten und Dokumente eingesetzt. Dazu gehören Checklisten für den Arbeitsbeginn, Einarbeitungspläne, Kompetenznachweise, Schulungsübersichten und Feedbackbögen. Diese Dokumente dienen sowohl den neuen Mitarbeitenden als auch den verantwortlichen Anleitenden als Orientierungshilfe. Um die Verständlichkeit zu gewährleisten, werden die Unterlagen in einfacher Sprache verfasst und bei Bedarf in mehreren Sprachen zur Verfügung gestellt.

SPRACHFÖRDERUNG AM ARBEITSPLATZ

Mögliche Formate:

- Sprachcoaching
- Pflegefachsprachkurse
- Lerntandems
- digitale Sprachlernangebote

Organisation

- 1–2 Stunden pro Woche
- Arbeitszeitnah
- kleine Lerngruppen
- praxisbezogene Inhalte

Materialien

- mehrsprachige Glossare

- Pflegevokabeltrainer
- Formulierungshilfen
- Dokumentationsbausteine

Die sprachliche Kompetenz spielt im Pflegealltag eine zentrale Rolle. Deshalb werden arbeitsplatzbezogene Sprachförderangebote in den Onboardingprozess integriert. Diese können in Form von Sprachkursen, Lerntandems, Sprachcoachings oder digitalen Lernangeboten stattfinden. Die Inhalte orientieren sich an typischen Kommunikationssituationen im Pflegealltag, beispielsweise bei Übergaben, der Pflegedokumentation oder Gesprächen mit Bewohnerinnen und Bewohnern. Ergänzend stehen mehrsprachige Glossare und Formulierungshilfen zur Verfügung, um die sichere Anwendung der Fachsprache zu unterstützen.

EINBINDUNG VON DIGITALEN LERNNUGGETS ODER ANDEREN DIGITALEN TOOLS

Digitale Lernangebote ergänzen die praktische Einarbeitung und ermöglichen zeit- und ortsunabhängiges Lernen. Mithilfe von digitalen Lernnuggets können wichtige Themen wie Hygiene, Arbeitsschutz, Dokumentation, Kommunikation oder Notfallmanagement anschaulich vermittelt werden. Die Lerninhalte können flexibel in die verschiedenen Onboardingphasen eingebunden werden. Darüber hinaus unterstützen digitale Checklisten, Lernplattformen, Mitarbeiter-Apps und Wissensdatenbanken den Wissenstransfer und erleichtern den Zugang zu wichtigen Informationen.

STRUKTUREN ZUR SICHERSTELLUNG EINES DISKRIMINIERUNGSARMEN ONBOARDINGS

Prävention

Verhaltenskodex

Verankerung folgender Grundsätze:

- Respekt
- Gleichbehandlung
- Vielfalt

- wertschätzende Kommunikation

QM-Verankerung

- Antidiskriminierungsrichtlinie
- Beschwerdeverfahren
- Dokumentationspflichten

Regelmäßige Fortbildungen

- Diversität
- Antidiskriminierung
- Rassismussensibilität
- machtsensible Pflege
- kultursensible Kommunikation

Intervention

Meldestrukturen

- vertrauliche Ansprechpersonen
- Pflegedienstleitung
- Personalabteilung
- externe Ombudsstelle

Eskalationsstufen

1. Meldung
2. Erstgespräch

3. Sachverhaltsprüfung
4. Maßnahmenplanung
5. Nachverfolgung

Externe Beratungsangebote

- Antidiskriminierungsberatungsstellen
- Betriebsärztliche Beratung
- Supervision

Unterstützung für Betroffene

Interne Unterstützung

- Vertrauensperson
- Buddy
- Leitungskraft
- Personalabteilung

Externe Unterstützung

- psychosoziale Beratung
- Antidiskriminierungsberatung
- Supervision
- Coaching

Nachsorge

Das Projekt wird gefördert aus Mitteln der Europäischen Union und des Landes Brandenburg im Rahmen der Förderung sozialer Innovationen im Land Brandenburg. Diese Förderung wird aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) kofinanziert.

- regelmäßige Gespräche
- Schutzmaßnahmen
- Evaluation der eingeleiteten Maßnahmen

Prävention

Die Einrichtung verpflichtet sich zu einem respektvollen und diskriminierungsfreien Arbeitsumfeld. Grundlage hierfür ist ein verbindlicher Verhaltenskodex, der die Werte des Unternehmens sowie den Umgang miteinander beschreibt. Themen wie Diversität, Antidiskriminierung, kultursensible Pflege und wertschätzende Kommunikation werden regelmäßig in Fortbildungen behandelt. Diese Standards werden in die Qualitätsmanagementprozesse integriert und kontinuierlich überprüft.

Intervention

Für den Umgang mit Diskriminierungserfahrungen werden klare und transparente Verfahren etabliert. Mitarbeitende erhalten die Möglichkeit, Vorfälle vertraulich zu melden. Zuständigkeiten, Eskalationsstufen und Verfahrensabläufe sind verbindlich geregelt und allen Mitarbeitenden bekannt. Bei Bedarf können externe Beratungsstellen hinzugezogen werden, um eine unabhängige Unterstützung sicherzustellen.

Unterstützung für Betroffene

Mitarbeitende, die Diskriminierung erfahren haben, erhalten zeitnah Unterstützung durch Vertrauenspersonen, Führungskräfte oder die Personalabteilung. Zusätzlich können externe Beratungs- und Unterstützungsangebote vermittelt werden. Ziel ist es, Betroffene zu schützen, ihre Anliegen ernst zu nehmen und gemeinsam geeignete Maßnahmen zur Klärung der Situation einzuleiten. Durch regelmäßige Nachgespräche wird sichergestellt, dass die vereinbarten Unterstützungsmaßnahmen wirksam sind und die Betroffenen sich weiterhin sicher und wertgeschätzt fühlen.

Evaluation des Onboardingprozesses

Die Qualität des Onboardingprozesses wird regelmäßig überprüft und weiterentwickelt. Hierzu werden Feedbackgespräche nach einem, drei, sechs und zwölf Monaten durchgeführt. Die Rückmeldungen neuer Mitarbeitender sowie die Erfahrungen der Anleitenden und Führungskräfte fließen in die Weiterentwicklung



des Konzepts ein. Zusätzlich werden Kennzahlen wie Fluktuation, Mitarbeiterzufriedenheit und Einarbeitungsdauer ausgewertet. Auf dieser Grundlage wird das Onboardingkonzept kontinuierlich angepasst, um eine nachhaltige und erfolgreiche Integration neuer Mitarbeitender sicherzustellen.