

## **Onboarding Tipps**

---

### **Mit der richtigen Vorbereitung die neue VA schnell und sicher onboarden**

Vorbereitung ist alles. Auch in diesem Fall gilt: Gute Vorbereitung spart Kosten und Zeit.

Wir empfehlen bereits vor dem Einsatz der VA sich Gedanken über Strukturen, Prozesse und künftige Aufgaben zu machen. Diese sollten verständlich und kompakt in einem Dokument zusammengeführt werden. Die VA kann sich somit schnell und einfach selbst onboarden. Die VA bringt selbstverständlich Vorwissen mit – es geht bei diesem Onboarding nur noch darum, wie du strukturierst bist, damit die VA schnell findet was sie braucht.

---

### **Wie geht es nach dem Kennenlernen und der Beauftragung deiner VA weiter?**

Folgende Dinge solltest du deiner VA nach Unterzeichnung des Vertrages zukommen lassen:

#### **1. Dienstleistungsvertrag & Vertraulichkeit**

Ein Vertrag ist für beide Seiten, also für Dich und die VA, ist essenziell. Es bietet sich an, je nach Aufgabenbereich auch zusätzlich eine Vertraulichkeit zu vereinbaren. Nutze gerne hierfür unsere Vertragsvorlage:

[Download Dienstleistungsvertrag](#)

[Download Vertraulichkeitsvereinbarung](#)

#### **2. Logins & Accounts**

Lege für deine VA Zugänge und Accounts für alle nötigen Tools und Programme fest, welche künftig genutzt werden (z. B.: eine eigene E-Mail-Adresse, Zugangs zu Teams, Slack, CRM, etc.)

#### **3. Welcome E-Mail**

Sende deiner VA vor Start eine Welcome E-Mail mit folgendem Inhalt:

- Zugang zum E-Mail-Account inkl. der zu verwendenden Signatur
- Zugänge zu allen weiteren Tools

## **Onboarding Tipps**

---

- Terminvorschlag für einen gemeinsamen Kick-Off zur Klärung offener Fragen
- Anhang: dein Onboarding Dokument mit Erklärungen der Prozesse (siehe dazu unten weitere Tipps)

## **Das Onboarding Dokument**

Nicht nur in der Zusammenarbeit mit einer VA, sondern auch für künftige Mitarbeiter ist ein Onboarding Dokument mit allen Themen, Prozessen und Tools wertvoll und nachhaltig.

Wir empfehlen grundsätzlich kurze Videos zu erstellen (z.B. mit Loom oder Vimeo), und so die einzelnen Themen zu erklären oder Prozessschritte direkt am PC anschaulich zu zeigen.

Deine Vorteile: Die VA hat weniger Rückfragen an dich, das spart dir Zeit, da sie bei Unklarheiten einfach noch mal die Videos anschauen kann.

Nachfolgend findest du ein Beispiel für eine mögliche Struktur eines solchen Onboarding Dokuments:

---

### **1. Dein Unternehmen**

Hier solltest du dein Unternehmen vorstellen, eure Werte vermitteln und Verantwortlichkeiten und Strukturen erklären. In der Regel sind solche Inhalte bereits intern vorhanden, sodass Du auch eine Präsentation verlinken oder Inhalte aus dem Intranet bereitstellen kannst.

Wertvolle Inhalte:

- Hintergrund des Unternehmens
- Vision und Werte des Unternehmens
- Ziele des Unternehmens
- Alleinstellungsmerkmal der Produkte / Dienstleistungen
- Hauptverantwortlichkeiten
- Die Struktur des Unternehmens - wer sind die Teammitglieder und wofür sind sie zuständig?

## 2. Software und Tools: Was nutzt ihr im Unternehmen?

Hier solltest du eine Aufzählung aller bei euch im Unternehmen verwendeten Tools aufführen, die primär für die Zusammenarbeit relevant sind. Idealerweise machst du ebenfalls ein kurzes Video zu jedem Tool und zeigst, wie es einzurichten und zu benutzen ist. Viele VAs sind natürlich technisch sehr affin, dass sie wissen, wie es geht, aber ein kurzes Video zur Einrichtung ist dennoch hilfreich, falls Software und Tools unternehmensspezifisch angewendet werden. Bitte stelle sicher, dass Du die VA für alle Tools bei Euch hinzugefügt/ freigeschaltet hast.

Mögliche Tools könnten sein:

- Outlook
- Sharedrive
- Teams
- Slack
- Monday/ Asana/ Trello/ Notion
- CRM (Close / Salesforce / Pipedrive / Hotspot)
- Sonstige interne Programme

## 3. Abläufe und Prozesse erklären

Erstelle für deine Arbeitsabläufe sogenannte SOPs (Standard Operation Procedures). Dokumentiere alle deine Abläufe und Prozesse genau. Am besten nimmst du auch hier für die Inhalte ein kurzes Video auf (Vimeo/ Loom), wenn du oder einer deiner Mitarbeiter/innen ohnehin an der Aufgabe sitzen. Somit weiß die VA künftig genau, was zu tun ist und du sparst Zeit und stellst so eine einheitliche Vorgehensweise sicher.

## 4. Stelle die VA deinem Team vor

Stelle die VA deinem Team vor und erkläre genau, was ihre Aufgaben sind und vor allen Dingen sprech über die Erreichbarkeit deiner VA. Mitarbeiter haben schnell vergessen, dass die VA als Freelancer bei dir arbeitet und nicht täglich 8 Stunden verfügbar sein muss/kann. Lege also fest, wer der VA Aufgaben übertragen darf. Muss alles über dich laufen oder dürfen alle Mitarbeiter auf sie "zugreifen".

Falls dies der Fall ist, halte auch stets die Stundenauslastung deiner VA im Blick, um am Ende des Monats nicht überrascht zu sein.

## **5. Teile Deine Erwartungen mit**

Teile der VA deine Erwartungen mit. Legt gemeinsam genau fest, wie ihr zusammen kommuniziert und euch Feedback gebt. Idealerweise trackt deine VA ihre Stunden mit einem Tracking Tool wie Toggle, oder Ähnliches.

Hier kann die VA auch bestimmte Projekte für dich anlegen (z.B. Buchhaltung, Sales, Personal, etc.) So kannst du deine VA bitten, ihre Rechnung entsprechend der Projekte aufzustellen. So hast du immer eine genaue Übersicht, in welchem Bereich wie viele Stunden aufgewendet wurden und es besteht die Möglichkeit auf interne Kostenstellen zu verweisen. Ihr könnt auch vorher festlegen, dass die VA sich meldet, sobald sie ein bestimmtes Stundenkontingent im Monat verbraucht hat, damit du hier deine Kostenkontrolle behältst.