

So fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis zu einem Artikel hinzu

Die Navigation über Überschriften ermöglicht es den Lesern, diese Überschriften schnell zu scannen, um die Informationen zu finden, die sie benötigen, und die Autoren können das Inhaltsverzeichnis anpassen, um den Inhalt in den Artikeln leicht zu strukturieren.

Übersicht > E-Learning > Onboarding-Prozess neuer Mitarbeiter: Tipps für die optimale Integration



Dieter Mayer · aktualisiert 19. Mai 2025

Onboarding-Prozess neuer Mitarbeiter: Tipps für die optimale Integration

Der Onboarding-Prozess neuer Mitarbeiter entwickelt sich stetig weiter und muss mit den wachsenden Ansprüchen neuer Arbeitnehmer mithalten. Noch vor wenigen Jahrzehnten wurde von frisch eingestellten Mitarbeitern erwartet, dass sie lange Zeit und manchmal sogar das ganze Arbeitsleben im neuen Unternehmen bleiben. Aufgrund dieses Paradigmas durchliefen neue Mitarbeiter während ihrer ersten Arbeitstage traditionell einen standardisierten Onboarding-Plan. Dieses Onboarding-Konzept bestand in der Regel aus einer kurzen Einführung in das Unternehmen, der Vorstellung der wichtigsten Aufgaben und neuen Kollegen, Mitarbeiter und vielleicht einer Rede des Geschäftsführers, gefolgt von unzähligen Formularen und Papieren aus der HR-Abteilung. Ein solches Onboarding der Mitarbeiter ist ineffizient und hinterlässt einen schlechten ersten Eindruck.

Inhaltsverzeichnis >>

- Was bedeutet Onboarding neuer Mitarbeiter?
- Onboarding-Plan neuer Mitarbeiter – Schritt für Schritt zum optimalen...
- Onboarding Konzept – So gelingt der Start ins Unternehmen
- Onboarding Programm: Aufbau und Inhalte
- Onboarding Maßnahmen: Tipps für einen erfolgreichen Einstieg
- Abschließende Gedanken

So aktivieren und deaktivieren Sie das Inhaltsverzeichnis

1. Wählen Sie einen Bereich in der Wissensdatenbank aus. Öffnen Sie dann den Artikel und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

The screenshot shows the ispring lms interface. At the top, there's a navigation bar with 'Meine Kurse', 'Meine Schulungen', 'Katalog', 'Auszeichnungen', and 'Personen'. Below this is a sidebar with a search bar and a list of categories: 'Suchen', 'Übersicht', 'Aktuell', 'Analysen', and 'Papierkorb'. The main content area displays the article 'Onboarding-Prozess neuer Mitarbeiter: Tipps für die optimale Integration' by Dieter Mayer, updated on May 19, 2025. The article features a large image of a commercial airplane and a detailed paragraph about the onboarding process.

- Öffnen Sie als Nächstes **Einstellungen > Andere**. Hier können Sie das Inhaltsverzeichnis in den Wissensdatenbankartikeln aktivieren oder deaktivieren.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box in the ispring lms interface. The 'Andere' tab is selected, showing options for 'Seitenlayout' (Schmal, Breit), 'Leserichtung' (Links nach rechts, Rechts nach links), and 'Inhaltsverzeichnis' (which is currently disabled). The background shows the same article as the previous screenshot.

- Um das Inhaltsverzeichnis in einem Artikel erscheinen zu lassen, wählen Sie den Text einer Überschrift aus und ändern Sie deren Formatierungsstil zu **Überschrift**.

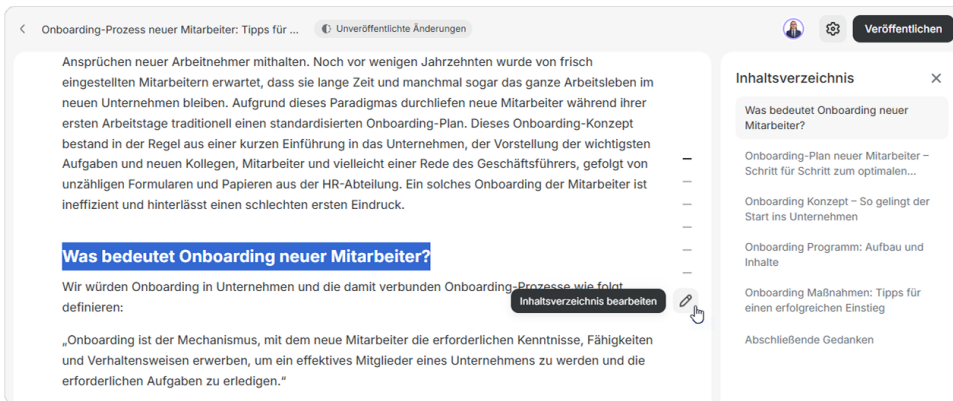
The screenshot shows the article editor in the ispring lms interface. The 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) feature is now enabled. The article text is visible, and the 'Inhaltsverzeichnis' button is highlighted. The background shows the same article as the previous screenshots.

Das ist alles! Jetzt ist der Artikel dank des Inhaltsverzeichnisses leicht zu navigieren.

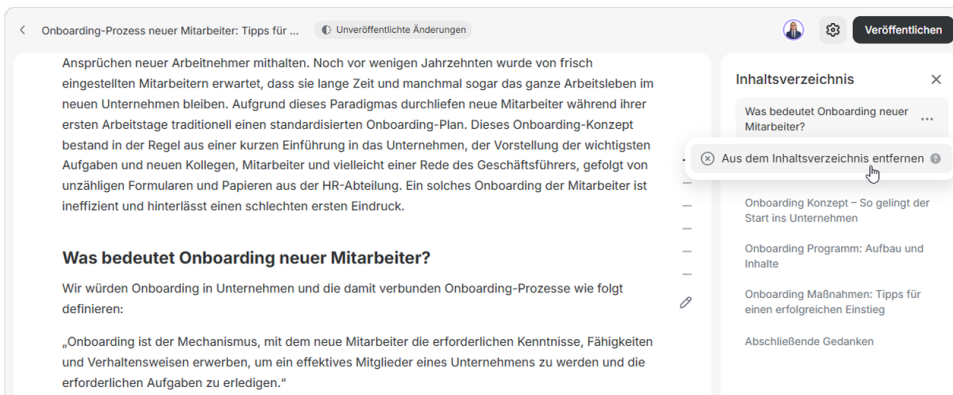
So verbergen oder fügen Sie eine Überschrift zum Inhaltsverzeichnis hinzu

So verbergen Sie die Überschrift im Inhaltsverzeichnis

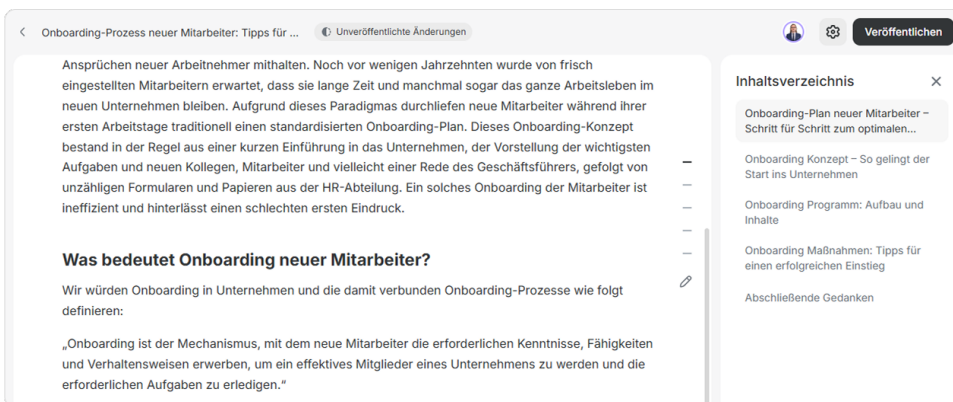
1. Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol unter dem Inhaltsverzeichnis.



2. Bewegen Sie die Maus über den Überschriftstitel, klicken Sie auf **...**, und klicken Sie auf **Aus dem Inhaltsverzeichnis entfernen**.



Erledigt! Sie haben die Überschrift aus dem Inhaltsverzeichnis entfernt.



So fügen Sie eine Überschrift zum Inhaltsverzeichnis hinzu

Um eine Überschrift wieder in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen, klicken Sie auf das Überschriftenmenü und wählen Sie **Zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen** aus.

Onboarding-Prozess neuer Mitarbeiter: Tipps für ...

Unveröffentlichte Änderungen



Veröffentlichen

Ansprüchen neuer Arbeitnehmer mithalten. Noch vor wenigen Jahrzehnten wurde von frisch eingestellten Mitarbeitern erwartet, dass sie lange Zeit und manchmal sogar das ganze Arbeitsleben im neuen Unternehmen bleiben. Aufgrund dieses Paradigmas durchliefen neue Mitarbeiter während ihrer ersten Arbeitstage traditionell einen standardisierten Onboarding-Plan. Dieses Onboarding-Konzept bestand in der Regel aus einer kurzen Einführung in das Unternehmen, der Vorstellung der wichtigsten Aufgaben und neuen Kollegen, Mitarbeiter und vielleicht einer Rede des Geschäftsführers, gefolgt von unzähligen Formularen und Papieren aus der HR-Abteilung. Ein solches Onboarding der Mitarbeiter ist ineffizient und hinterlässt einen schlechten ersten Eindruck.

Was bedeutet Onboarding neuer Mitarbeiter?

Ändern in

Duplizieren

Einstellungen

Zum Inhaltsverzeichnis hinzufügen

Löschen

nehmen und die damit verbunden Onboarding-Prozesse wie folgt

s, mit dem neue Mitarbeiter die erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten um ein effektives Mitglieder eines Unternehmens zu werden und die tigen.“

Personal also berücksichtigt werden? Gibt es eine Art Onboarding- se Definition ist sehr weit gefasst, zeigt aber auch, dass es nicht chtigen Onboarding-Prozess für Mitarbeiter gibt und Onboarding- Konzepte zwischen verschiedenen Unternehmen und ihren letztendlichen Zielen variieren. Aber Dr. Talya Bauer vom SHRM identifizierte die Vier K's, die ein erfolgreicher Onboarding-Prozess beinhalten muss. Die vier K's stehen für:

- **Konformität** bedeutet, neuen Mitarbeitern im Onboarding-Prozess die grundlegenden Unternehmensrichtlinien beizubringen.

Inhaltsverzeichnis

Onboarding-Plan neuer Mitarbeiter – Schritt für Schritt zum optimalen...

Onboarding Konzept – So gelingt der Start ins Unternehmen

Onboarding Programm: Aufbau und Inhalte

Onboarding Maßnahmen: Tipps für einen erfolgreichen Einstieg

Abschließende Gedanken