



Evangelische Kirche
in Hessen und Nassau
Projekt MaBiG

Onboardingkonzept

für Fachkräfte in
ev. Kindertagesstätten in der
EKHN



„Du bist ein Gott, der mich sieht.“
Jahreslosung 2023 (1. Mose 16,13)

Inhalt

1.	Was ist Onboarding?	4
2.	Phasen des Onboarding	5
2.1.	Vorbereitungsphase	5
2.2.	Orientierungsphase	6
2.2.1.	Erster Arbeitstag	6
2.2.2.	Erste Arbeitswoche	6
2.3.	Integrationsphase	7
3.	Timeline	7
4.	Anhang	8
4.1.	Checkliste Vorbereitungsphase	8
4.2.	Checkliste Orientierungsphase: erster Arbeitstag	10
4.3.	Checkliste Orientierungsphase: erste Arbeitswoche	11
4.4.	Checkliste Integrationsphase	12

Einführung

Wir freuen uns, dass Sie das Onboarding-Konzept erhalten haben und wünschen Ihnen viel Spaß beim Entdecken.

Als Fachbereich Kindertagesstätten im Zentrum Bildung der EKHN beschäftigen wir uns im Rahmen der Fachkräftegewinnung und -bindung intensiv mit diesem Thema. Die aktuellen Herausforderungen, Fachkräfte zu gewinnen und erfolgreich an sich zu binden, betreffen uns alle. Aus diesem Grund möchten wir Ihnen als unerlässliche Akteure in den Kindertagesstätten ein Konzept zur Einführung und Einarbeitung neuer KiTa-Mitarbeitenden vorstellen. Der Prozess des Onboardings ist ein Muster, das Sie gerne nutzen, erweitern und für sich anpassen können. „Das Rad muss somit nicht immer neu erfunden werden“.

Das Onboarding-Konzept ist so aufbereitet, dass es interaktiv verwendet werden kann. Es gibt einführnde, inhaltliche Kapitel, die in von uns vorbereiteten Checklisten münden, sodass Sie diese sofort nutzen oder umgestalten können.

Unser Ziel ist es, Sie in der Praxis zu entlasten und das Onboarding-Konzept als ein deutliches Qualitätsmerkmal für unsere evangelischen KiTas in der EKHN zu setzen.

1. Was ist Onboarding?

Ein gutes Einarbeitungskonzept ist unerlässlich, um begehrte Fachkräfte frühzeitig an die KiTa zu binden. Anders als die klassische Einarbeitung beginnt der „Onboarding“-Prozess bereits mit der Vertragsunterzeichnung und endet frühestens nach der Probezeit.

Nachdem der Bewerbungsprozess abgeschlossen und der Dienstvertrag unterschrieben ist, kommt es darauf an, dass die neue Fachkraft einen möglichst positiven Eindruck von der KiTa erhält.

Mit einem guten Onboarding wird es neuen Fachkräften leichter gemacht, sich an ihre neue Arbeitsumgebung zu gewöhnen. Dabei sollen die ersten Tage in der neuen Umgebung in guter Erinnerung bleiben. Im besten Fall wird die Erkenntnis verstärkt, die richtige Wahl getroffen zu haben.

Für die KiTa selbst lohnt sich die Anwendung eines professionellen Onboarding-Konzeptes vor allem deshalb, weil dadurch ein einheitlicher und qualitätsvoller Rahmen für die Bindung der Mitarbeitenden gesetzt wird. Dadurch verkürzt sich u.a. die tatsächliche Einarbeitungszeit der neuen Fachkräfte.

Weitere Vorteile eines guten Onboarding-Konzeptes sind:

- *höhere Motivation und Zufriedenheit neuer Mitarbeitenden*
- *stärkere Loyalität*
- *höhere Bereitschaft eigenes Wissen intern einzubringen und die Einrichtung weiterzuentwickeln*
- *höhere Wahrscheinlichkeit die Einrichtung (oder EKHN insgesamt) als attraktive Arbeitgeberin weiterzuempfehlen*
- *entgegenwirken von Rückzugsverhalten oder sogar einer Kündigung nach kurzer Zeit neuer Mitarbeitenden*

Kurz gesagt: Beim Onboarding geht es darum, die ersten 100 Tage professionell so zu gestalten, dass sie neuen Mitarbeitenden positiv in Erinnerung bleiben.

² vgl. Haufe – Onboarding Umfrage 2017, S. 4ff (www.myonboarding.de)

Wer muss einbezogen werden?

Es ist empfehlenswert gemeinsam mit Ihrem Team und dem Träger der Einrichtung ein individuelles auf die eigene Einrichtung bezogenes Onboarding-Konzept zu entwickeln. Diese Arbeitshilfe kann dazu als Grundlage genutzt werden.

In den Prozess der Erstellung eines eigenen Konzeptes zum Onboarding neuer Mitarbeitender ist es wichtig außer den eigenen Team auch alle anderen Stakeholder in Ihrem System (wie z.B. Eltern, Kommune, Kirchengemeine vor Ort, Fachberatung, MAV) mitzunehmen. Dadurch erhöht sich die Akzeptanz der von Ihnen geplanten Schritte.

2. Phasen des Onboarding

Im Folgenden werden die drei Phasen des Onboarding neuer Mitarbeitenden beschrieben. Das Onboarding ist ein Prozess, der sich in unterschiedliche Intensität der Planung und Begleitung gliedert. Checklisten sowie eine Timeline sind dem Konzept angehängt, das Sie für das Onboarding gerne nutzen können.

2.1. Vorbereitungsphase

Diese Phase umfasst den Zeitraum von der Unterzeichnung des Dienstvertrages bis zum ersten Arbeitstag. Mit dieser Phase ist die Zielsetzung verbunden, den neuen Fachkräften das Signal zu geben: „Du hast bei einem professionellen Arbeitgeber unterzeichnet, der sich um seine Mitarbeitenden kümmert und dem Du wichtig bist!“ Darüber hinaus strukturiert diese Phase die Vorbereitungen für das Team und den Träger.

In der Vorbereitungsphase sind die folgenden Schritte von KiTa-Seite zu erfolgen:

- *Benennung einer direkten Ansprechperson (im Team)*
- *Planung der Dienstzeiten und Einsatzort(e) in der KiTa in der Einarbeitungszeit*
- *Einarbeitungskolleg*in für den/die neue*n Mitarbeiter*in auswählen*
- *Zusammenstellung organisatorischer Notwendigkeiten (Schlüssel, Namensschild, Schließfach im Personalraum, E-Mail-Adresse)*
- *Informationen an alle Beteiligten (Team, Kinder, Elternbeirat, KiTa-Ausschuss, Kirchenvorstand) über den Stellenantritt der neuen Kolleg*innen*
- *Zusenden von Informationen über die KiTa, den Träger und die Kirchengemeinde an die neue Fachkraft; Mitteilung der Ansprechperson bei offenen Fragen.*

2.2. Orientierungsphase

Ziel dieser Phase ist es, die neue Fachkraft in die Einrichtung und übergeordnete Strukturen einzuführen. Sie soll über ihren Arbeitsbereich hinaus Menschen, Tätigkeiten sowie Organisationen und Abläufe kennen lernen. Diese Phase umfasst den ersten Arbeitstag, die erste Arbeitswoche und geht fließend in die nächste Phase über.

2.2.1. Erster Arbeitstag

Der/die neue Mitarbeitende kommt zum ersten Arbeitstag in die KiTa. Ziel des ersten Arbeitstages ist es, die/den neuen Mitarbeitenden „einzugewöhnen“ und einen guten Start zu gestalten.

Dabei sind u.a. folgende Punkte wichtig:

- *Begrüßung durch Träger und Einrichtungsleitung*
- *Begrüßungsgeschenk*
- *Rundgang durch die Gruppen*
- *Gespräch mit der Leitung*
- *Übergabe der organisatorisch notwendigen Dinge (Schlüssel, E-Mail-Zugang, Kennwörter, etc.)*
- *Einrichtung des persönlichen Bereichs im Personalraum*
- *gegen Mittag: Willkommensveranstaltung in der Bezugsgruppe*

2.2.2. Erste Arbeitswoche

In der ersten Woche sollte eine ausreichende Zeit für das Kennenlernen des gesamten KiTa-Tages, der organisatorischen Struktur (der Kirchengemeinde und/oder GÜT) und der wichtigen (kirchlichen) Einrichtungen im Sozialraum genutzt werden. Hierbei ist es wichtig, dass auch Teilzeitkräfte den gesamten Tagesablauf kennenlernen und erleben können.

- *Vorstellung Kirchenvorstand*
- *Vorstellung Sachbearbeitungen*
- *Elternbeirat*
- *Reflexionsgespräch mit der Leitung (Übergabe Paket Fachbereich KiTa (Gut gelebter Alltag, Fortbildungs-Flyer, div. Arbeitshilfen, KiTa-Ordnung etc.)*

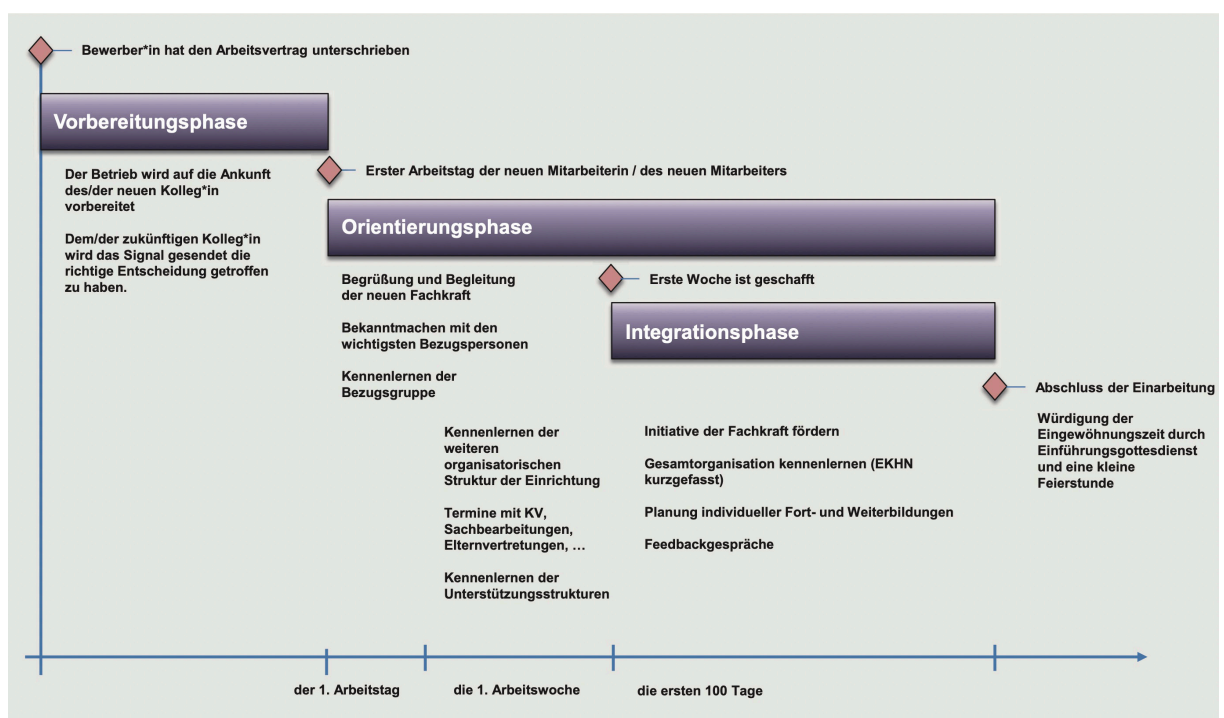
2.3. Integrationsphase

Ziel dieser Phase ist es, Mitarbeitende stärker zu integrieren und viele Gelegenheiten zu geben, Initiative zu übernehmen, an Fortbildungen teilzunehmen und Sicherheit zu erlangen, Abläufe und Strukturen zu verinnerlichen. Diese Phase umfasst die Zeit nach der ersten Arbeitswoche bis ungefähr Ende des dritten Monats. Der vorläufige Abschluss dieser Phase mündet in einem Einführungsgottesdienst zur Vorstellung der Mitarbeitenden und Würdigung der ersten drei Monaten der Betriebszugehörigkeit.

Folgende Schritte können Bestandteil dieser Phase sein:

- *Einführungsveranstaltung EKHN kurzgefasst*
- *Feedbackgespräche mit Leitung (ggf. Träger)*
- *Planung der individuellen Fort- und Weiterbildung*
- *Kollegiale Entdeckungen*
- *Mitarbeit in AGs oder Projektgruppen*
- *Einführungsgottesdienst*

3. Timeline



4. Anhang

4.1. Checkliste Vorbereitungsphase

Was ist zu tun?	Wer macht's?	Bis wann?	Ist erledigt!
<p>Benennung einer direkten Ansprechperson</p> <p>Es wird intern festgelegt, wer in der KiTa oder beim Träger als Ansprechperson für evtl. noch offene Fragen der/des neuen Kolleg*in zur Verfügung steht.</p>			
<p>Planung der Dienstzeiten und Einsatzort(e) in der KiTa in der Anfangszeit</p> <p>Hier soll der erste Arbeitstag und die erste Arbeitswoche der/des neuen Kolleg*in möglichst genau geplant werden.</p> <p>Darüber hinaus können weitere Termine innerhalb der ersten 100 Tage festgelegt werden.</p>			
<p>Einarbeitungskolleg*in für den/die neue*n Mitarbeiter*in auswählen</p> <p>Wer begleitet die neue Fachkraft in der Einarbeitungszeit?</p> <p>Notwendige Informationen an diese Person geben.</p>			
<p>Zusammenstellung organisatorischer Notwendigkeiten (Schlüssel, Namensschild, Schließfach im Personalraum, E-Mail-Adresse)</p> <p>Das Paket sollte vollständig gepackt und verfügbar sein wenn die neue Fachkraft ihren ersten Arbeitstag hat.</p>			
<p>Informationen an alle Beteiligten (Team, Kinder, Elternbeirat, KiTa-Ausschuss, Kirchenvorstand) über den Stellenantritt der/des neuen Kolleg*in</p> <p>Hierzu gehört auch die Information wann der erste Arbeitstag stattfindet und wie die Begrüßung geplant ist.</p> <p>Zu gegebenem Zeitpunkt (kurz) vor Stellenantritt sollen auch die Kinder in diesem Prozess mitgenommen werden.</p>			

Was ist zu tun?	Wer macht's?	Bis wann?	Ist erledigt!
<p>Informationen an die/den neuen Mitarbeitenden senden.</p> <p>Diese können im Einzelnen u.a. sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen über die KiTa / Kirchengemeinde / Güt • Konzeption der KiTa • Liste mit Ansprechpersonen in der Kirchengemeinde / beim Güt-Träger • Einarbeitungsplan mit Gesprächsterminen in den ersten drei Monaten • Organigramm oder ähnliches • Ansprechperson bei Fragen 			

4.2. Checkliste Orientierungsphase: erster Arbeitstag

Was ist zu tun?	Wer macht's?	Bis wann?	Ist erledigt!
<p>Begrüßung der/des neuen Kolleg*in</p> <p>Träger und Einrichtungsleitung sind anwesend. Sie befinden sich mind. ca. eine halbe Stunde vor Ankunft der neuen Fachkraft bereit in der KiTa.</p>			
<p>Begrüßungsgeschenk übergeben</p> <p>Blumen, bspw. individuelles kleines Geschenk wie z.B.: personalisierte Kaffee-/Teetasse gefüllt mit „Nervennahrung“</p>			
<p>Rundgang durch die Gruppen</p> <p>Hierzu gehört die Vorstellung bei allen Kindern und Kolleg*innen</p>			
<p>Gespräch mit der Leitung</p> <p>Einführung durch die Leitung, Klärung weiterer Gesprächstermine in den nächsten drei Monaten, Übergabe des Einarbeitungsordners, ...</p>			
<p>Übergabe der organisatorisch notwendigen Dinge</p> <p>Schlüssel, E-Mail Zugang, Kennwörter, etc.</p>			
<p>Einrichtung des persönlichen Bereichs im Personalraum</p>			
<p>gegen Mittag:</p> <p>Willkommensveranstaltung in der Bezugsgruppe</p> <p>mit den Kindern zusammen partizipativ gestaltet (Leitung oder Träger*in/Pfarrer*in oder Elternvertretung sind anwesend)</p>			

4.3. Checkliste Orientierungsphase: erste Arbeitswoche

Was ist zu tun?	Wer macht's?	Bis wann?	Ist erledigt!
Vorstellung beim Kirchenvorstand			
Vorstellung der Sachbearbeitungen			
Vorstellung des Elternbeirats			
MAV			
Reflexionsgespräch mit der Leitung In diesem Zusammenhang: Übergabe Paket Fachbereich KiTa (Gut gelebter Alltag, Fortbildungs-Flyer, div. Arbeits- hilfen, KiTa-Ordnung etc.)			

4.4. Checkliste Integrationsphase

Was ist zu tun?	Wer macht's?	Bis wann?	Ist erledigt!
Einführungsveranstaltung EKHN kurzgefasst			
Planung weiterer Feedbackgespräche			
Planung der individuellen Fort- und Weiterbildung			
Kollegiale Entdeckungen „Was ist das?“ und „Wie kann ich das nutzen?“			
Mitarbeit in AGs oder Projektgruppen			
<p>Einführungsgottesdienst</p> <p>Die Einarbeitung / Eingewöhnung neuer Mitarbeitenden soll angemessen gewürdigt werden!</p> <p>Der Einführungsgottesdienst findet während der Dienst- und Öffnungszeit der KiTa und ggf. mit allen neuen Mitarbeitenden gemeinsam, statt.</p> <p>Zum Gottesdienst können gerne Elternvertretungen, Träger, KV, etc. eingeladen werden.</p> <p>Nach dem Gottesdienst bietet sich eine kurze Feierstunde zum Abschluss der Einarbeitung an.</p>			