



Evangelische Kirche
in Hessen und Nassau
Projekt MaBiG

Onboardingkonzept

für Leitungen 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	6
2.1.	Vorbereitungsphase	6
2.2.	Orientierungsphase.....	7
2.3.	Integrationsphase	8
3.	Timeline	9
4.	Anhang	10
4.1.	Checkliste Vorbereitungsphase	10
4.2.	Checkliste Orientierungsphase.....	11
4.3.	Checkliste Integrationsphase.....	13
4.4.	Patensystem im Rahmen der Einarbeitung neuer Leitungen	14

Einführung

Liebe KiTa-Träger*innen, liebe Geschäftsführende evangelischer Kindertagesstätten,

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

Im Projekt Mitarbeitendenbindung und -gewinnung (MaBiG) und im Fachbereich Kindertagesstätten im Zentrum Bildung der EKHN beschäftigen wir uns intensiv mit den aktuellen Herausforderungen, die durch die aktuelle Personalsituation entstehen.

Leitungen in Kindertagesstätten spielen hierbei eine tragende Rolle – und auch diese müssen gefunden, (weiter-)qualifiziert und langfristig an die Einrichtung oder das Dekanat gebunden werden.

Ein gutes Onboarding-Konzept kann genau dazu beitragen.

Der vorgestellte 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“.

In diesem Onboarding finden Sie einführende, 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 alle Arbeitsfelder in der EKHN zu setzen.

1. Was ist Onboarding?

Ein gutes Einarbeitungskonzept ist unerlässlich, um Fachkräfte und Führungskräfte 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 Leitung einen möglichst positiven Eindruck von der EKHN als Arbeitgeberin sowie der Trägerin (GüT oder Kirchengemeinde) der entsprechenden Kindertagesstätte erhält.

Mit einem guten Onboarding wird es neuen Mitarbeitenden 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 Sie als KiTa-Trägerin selbst lohnt sich die Anwendung eines professionellen Onboarding-Konzeptes vor allem deshalb, weil dadurch ein strukturierter, einheitlicher und qualitätsvoller Rahmen für die Bindung der Mitarbeitenden gesetzt wird. Daraus resultierende Effekte können z.B. eine Verkürzung der tatsächlichen benötigten Einarbeitungszeit sein oder auch eine längere Verweildauer im Unternehmen.

Gerade auch beim Onboarding neuer Leitungen ist ein gutes Konzept und ein klarer Plan unerlässlich. Sie vermitteln den neuen Kolleg*innen damit u.a.: „Ich lasse dich mit der Vielzahl an zu lernenden Regelungen, gesetzlichen Grundlagen, organisatorischen Vorgängen oder spezifischer Software nicht allein! – Alles hat seine Zeit und wir bekommen das gemeinsam hin!“

Weitere Vorteile eines guten Onboarding-Konzeptes sind:

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

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 ein Onboarding-Konzept (wozu diese Arbeitshilfe als Grundlage genutzt werden kann) mit allen Beteiligten und Betroffenen zusammen zu entwickeln. Dazu lohnt es sich z.B. zu überlegen:

- Wer ist an Einstellungsprozessen beteiligt?
- Welche Gruppen werden für die Einarbeitung benötigt? (Geschäftsführung, Kommune, Kirchengemeine vor Ort, Fachberatung, MAV)
- Welche Informationen werden benötigt?
- Welche Materialien müssen bereitgestellt werden?

Durch die Einbeziehung aller Stakeholder erhöht sich die Akzeptanz der von Ihnen geplanten Schritte.

2. Phasen des Onboarding

Im Folgenden werden die grundsätzlichen 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, der neuen KiTa-Leitung 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 den Träger oder auch das Team.

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

- *Herstellung der Arbeitsfähigkeit im Leitungsbüro*
- *Benennung einer direkten Ansprechperson*
- *Versand der Einstellungsunterlagen und Bereitstellung von Informationen über den Träger*
- *Einarbeitungspat*in für die neue Leitung auswählen (siehe Anhang 4.4 Patensystem im Rahmen der Einarbeitung neuer Leitungen)*
- *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 Leitung*
- *...*

2.2. Orientierungsphase

Ziel dieser Phase ist es, die neue Leitung 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.

Dabei sind u.a. folgende Punkte wichtig:

- *Begrüßung durch Träger (Kirchenvorstand / Geschäftsführung)*
- *Begrüßungsgeschenk*
- *Kennenlernen des Teams*
- *Vertraut machen mit der Organisation sowie den Zugängen zu notwendiger Software*
- *Gespräche mit Vorgesetzten, Fachberatung, etc.*
- *Vernetzung*

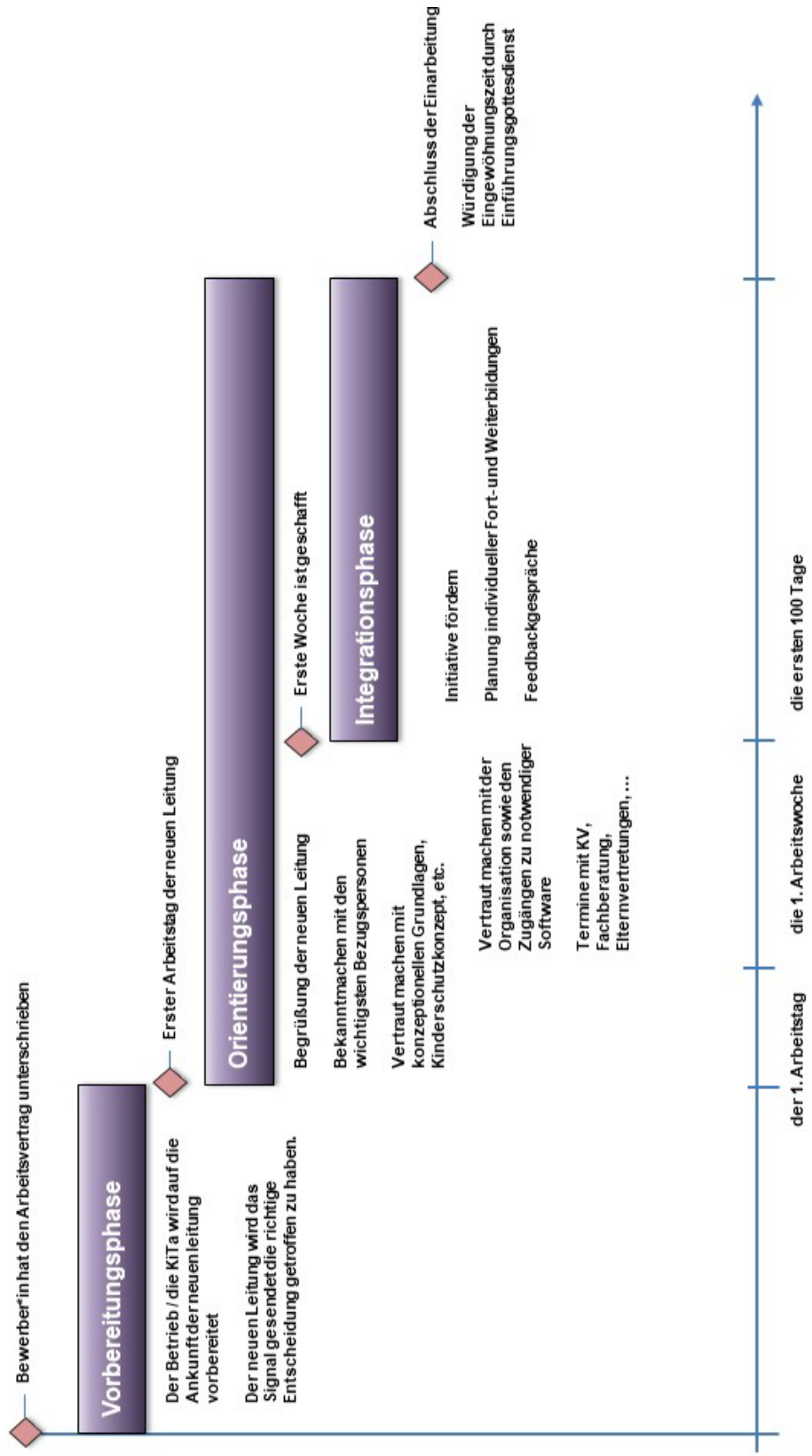
2.3. Integrationsphase

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 für Leitungen Bestandteil dieser Phase sein:

- *Weitere Feedbackgespräche mit Vorgesetzten*
- *Langfristige Planung der individuellen Fort- und Weiterbildung*
- *Einführungsgottesdienst*
- *Einführung durch Fachberatung in alle EKHN spezifischen Themen (QE.....)*
- *„Walk and Talk“ mit allen Mitarbeitenden, was Beziehung schafft (Arbeit nach Innen)*
- *Kennenlernen Kirchenvorstand*
- *Kennenlernen des Kitabeauftragten*

3. Timeline



4. Anhang

4.1. Checkliste Vorbereitungsphase

Was ist zu tun?	Wer macht's?	Bis wann?	Ist erledigt!
Arbeitsfähigkeit im Leitungsbüro herstellen. Aufräumen, Ablage strukturieren, Arbeitsmaterialien bereitstellen (Internet, Telefon, Schreibmaterial, ...)	Träger, scheidende Leitung, stv. Leitung		
Benennung einer Person als Ansprechpartner*in für die Zeit vor dem 1. Arbeitstag.			
Versand der Einstellungsunterlagen inkl. Stellenbeschreibung und Einarbeitungskonzept			
Vorab-Zugang zu wichtigen Unterlagen/Dokumenten (z. B. KitaVO, KiTaOrdnung, BEP, Kinderschutzkonzept etc.) zur eigenständigen Vorbereitung			
Hinweis auf Dokumentensammlungen auf den Webseiten des Trägers / des Fachbereichs Kindertagesstätten			
Link zu EKHN-kurzgefasst YouTube-Video versenden.	https://www.youtube.com/@ekhn-mitteilungen7036		
Bereitstellung von Informationen über den Träger (z.B. Organigramm)			

4.2. Checkliste Orientierungsphase

Was ist zu tun?	Wer macht's?	Bis wann?	Ist erledigt!
<p>Begrüßungsgeschenk übergeben</p> <p>Blumen, bspw. individuelles kleines Geschenk wie z.B.: personalisierte Kaffee-/Teetasse gefüllt mit „Nervennahrung“</p>			
Fachliche Einarbeitung			
Kennenlernen von stv. Leitung, Team (inkl. entsprechender Zuständigkeiten), Kinder & Familien (z.B. durch Empfangsdienst in der 1. Woche)			
Vertraut machen mit konzeptionellen Grundlagen & Kinderschutzkonzept			
Örtliche Gegebenheiten erkunden			
Kita, Außengelände			
Umgebung			
Termin mit Elternbeirat vereinbaren zum Kennenlernen			
Einblick in Organisation des Betriebs (Aktenplan, Dienstplan, Stellenpläne, Stellenbeschreibungen der MA, ...)			
Vertraut machen mit Notfallplan			
Einarbeitung in Verwaltung der Betreuungsplätze, Betreuungsgebühren			
Einarbeitung in Verwaltung des KiTa Haushalts			
Vertraut machen mit der Konzeption (Ist-Stand)			
<p>Jahresplanung nachvollziehen</p> <p>(Schließzeiten, Urlaubsplanung/ -beantragung, Fobiplanung/ -finanzierung, Veranstaltungen/ Feste, feste Fristen innerhalb des Jahresverlaufs)</p>			

Einführung in die Öffentlichkeitsarbeit			
Kenntnis über Umfang an Pflichtschulungen/ Unterweisungen der Mitarbeitenden			
<i>Pflichtschulungen (Beginn der zeitlichen Planung der Schulungen im ersten Jahr)</i>			
Mitarbeitendengespräche führen			
Kinderschutzkonzept auf Grundlage des Gewaltpräventionsgesetz der EKHN			
Ablauf §8a/§47 SGB VIII			
Beschwerdemanagement			
Qualitätsfacetten			
Religionspädagogische Basisschulung			
(Fast) Alles, was Recht ist			
<i>Organisatorische Zugänge</i>			
E-Mail-Zugang, Kita-Büro, Mach, Membra, Enaio einrichten			
Schulungen für Programme durchführen (falls notwendig z.B Membra)			
<i>Reflexionsgespräche</i>			
Erstgespräch (innerhalb 14 Tage): Einarbeitungsplan, Paten vorstellen, Bedarfe klären	GF, FB		
<i>Vernetzung</i>			
Vorstellung Pat*in (siehe Anhang 4.4 Patensystem)			
Adresslisten anderer Leitungen erhalten	Fachberatung		
Erstkontakte zu: Jugendamt, Kommune, Frühförderstellen, Fachberatung EKHN, Insoweit erfahrene Fachkraft (Kinderschutz), Regionalverwaltung, Kirchengemeinde			

4.3. Checkliste Integrationsphase

Was ist zu tun?	Wer macht's?	Bis wann?	Ist erledigt!
Reflexionsgespräche			
1. Reflexionsgespräch (5.–7. Woche): z.B. EKHN + Güt Struktur	Leitung, GF, FB		
2. Reflexionsgespräch (ca. 4. Monat): zur Mitte der Probezeit	Leitung, GF, FB, Kita Beauftragte		
Externe Reflektion			
Supervision oder Coaching in Bezug auf die eigene Leitungsrolle			
Supervision zusammen mit dem Team (Trauerprozesse, Transitionsprozesse)			
Vertiefung und Weiterentwicklung			
3. Reflexionsgespräch (nach 1 Jahr): Abschluss der Einarbeitung und ggf. Zielplanung			
Schulung zur Entwicklung einer Leitungskonzeption (mit Stellvertretung)			
Weiterbildung und Perspektive			
Einführung in Datenschutzrichtlinien			
Langfristige Planung der Fort- & Weiterbildung			
Einführung in das Jahresarbeitszeitmodell			
Förderung der Eigeninitiative und strategischen Entwicklung durch Übernahme von Verantwortung (z. B. Konzeption, Netzwerkarbeit)			
Einführung in das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)			

4.4. Patensystem im Rahmen der Einarbeitung neuer Leitungen

Ziel: Unterstützung durch Kolleg*in auf gleicher (Führungs-) Ebene; Schaffen einer engeren Vertrauens- / Arbeitsbeziehung, um Hemmschwelle für Fragen innerhalb der Einarbeitung abzubauen und eine primäre Bezugsperson zur Seite zu stellen

Auswahl einer geeigneten Person durch GF: Leitungserfahrung, ggf. örtliche Nähe, Einschätzung auf zwischenmenschlicher Ebene, Bereitschaft Patenschaft zu übernehmen

Aufgaben der/des Pat*in:

- nach Dienstbeginn Kontaktaufnahme mit neuer*m Leitungskolleg*in
- beratende Funktion bei jeglichen Fragen/ Themen (entweder mit eigener Kompetenz oder mit Know-How über zuständige Stellen/ Verfahrenswege etc.)
- im ersten halben Jahr 2-3 persönliche Treffen (oder auch mehr bei Bedarf und Kapazität) zum informellen Austausch orientiert an den Themen des Einarbeitungskonzeptes
- bei Bedarf Teilnahme an Reflektionsgesprächen mit GF und/ oder FB zusammen mit neuer Leitung

Grenzen des Patensystems:

- dürfen nach Ermessen und Kapazität der/des Pat*in definiert werden
- Eigenverantwortlichkeit (der neuen Leitung) ist gerade immer gefragt!
- Bei Schwierigkeiten jederzeit Rücksprache mit GF/ FB halten