



Evangelische Kirche
in Hessen und Nassau
Projekt MaBiG

Onboardingkonzept

für Verwaltungsmitarbeitende
in der EKHN



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

personalgewinnung@ekhn.de

Inhalt

1.	Was ist Onboarding?	4
2.	Phasen des Onboarding.....	6
2.1.	Vorbereitungsphase	6
2.2.	Orientierungsphase.....	7
2.3.	Integrationsphase	8
3.	Anhänge.....	9
3.1	Onboarding-Checklisten	9
3.2	Zeitleiste	13



Herzlich willkommen

Wir freuen uns, Ihnen unser Onboarding-Konzept vorstellen zu können. Dieses Konzept dient als Leitfaden für eine strukturierte und wertschätzende Einarbeitung neuer Mitarbeitender in Verwaltungsberufen der EKHN. Ziel ist es, Ihnen einen reibungslosen Start zu ermöglichen, Sie umfassend in Ihre neue Rolle einzuführen und eine langfristige Bindung zu schaffen.

Das Konzept wurde speziell auf die Anforderungen der vielfältigen Verwaltungsberufe innerhalb der EKHN angepasst.

Die Anwendung eines professionellen Onboarding-Konzeptes lohnt sich 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 Kolleg*innen.

Ziel ist es, Sie in der Praxis zu entlasten und das Onboarding-Konzept als ein deutliches Qualitätsmerkmal zu setzen.

1. Was ist Onboarding?

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

Damit sind folgende Ziele verbunden: neuen Mitarbeitenden den Einstieg so angenehm wie möglich zu gestalten, die Integration in das Team zu fördern und langfristige Zufriedenheit sicherzustellen.

Nachdem der Bewerbungsprozess abgeschlossen und der Dienstvertrag unterschrieben ist, kommt es darauf an, dass neue Kolleg*innen einen möglichst positiven Eindruck von der EKHN als Arbeitgeberin bzw. der jeweiligen Dienststelle 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 Anstellungsträger*in 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.

Beim Onboarding neuer Mitarbeitender 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 u.U.:

- *höhere Motivation und Zufriedenheit*
- *schnellere Einarbeitung und Produktivität*
- *größere Loyalität*
- *höhere Bereitschaft eigenes Wissen intern einzubringen und die Einrichtung weiterzuentwickeln*
- *höhere Wahrscheinlichkeit die Dienststelle (oder EKHN insgesamt) als attraktive Arbeitgeberin weiterzuempfehlen*
- *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 spezifisches Onboarding-Konzept für ihre Dienststelle mit allen Beteiligten und Betroffenen zusammen zu entwickeln.

Dazu lohnt es sich z.B. zu überlegen:

- *Wer ist an Einstellungsprozessen beteiligt?*
- *Welche Personen oder Gruppen werden für die Einarbeitung benötigt?*
- *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.

2.2. Vorbereitungsphase

Diese Phase umfasst den Zeitraum von der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages bis zum ersten Arbeitstag. Mit dieser Phase ist die Zielsetzung verbunden, den künftigen neuen Mitarbeitenden 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 möglicherweise bereits bestehende Team.

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

- *Herstellung der Arbeitsfähigkeit am zukünftigen Arbeitsplatz*
- *Benennung einer Ansprechperson für den neuen Mitarbeitenden*
- *Erstellung eines Einarbeitungsplans*
- *Vorbereitung von Arbeitsmaterialien (z. B. IT-Zugänge, Arbeitsplatz, Begrüßungsgeschenk)*
- *Kommunikation mit bestehenden Mitarbeitenden über den Einstieg der neuen Kolleg*in*
- *Versand von Begrüßungsinformationen (z. B. Organigramm, Kontaktdaten wichtiger Ansprechpartner*innen, Leitfäden)*
- *...*

2.3. Orientierungsphase

Ziel dieser Phase ist es, die neue Kolleg*in in die Dienststelle 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:

Erster Arbeitstag

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

- *Begrüßung durch die Vorgesetzten und das Team*
- *Vorstellung der Organisation und ihrer Struktur*
- *Übergabe organisatorischer Materialien (z. B. Zugangsdaten, Schlüssel, IT Ausstattung)*
- *Rundgang durch die Räumlichkeiten*
- *Evtl. gemeinsames Mittagessen zur Integration ins Team*

Erste Arbeitswoche

In der ersten Woche sollte eine ausreichende Zeit für das Kennenlernen der gesamten Arbeitsumgebung, der Kolleg*innen und der organisatorischen Struktur eingeplant werden.

- *Detaillierte Einführung in Arbeitsbereiche und Verantwortlichkeiten*
- *Kennenlernen von Kolleg*innen und Schnittstellen*
- *Teilnahme an ersten Besprechungen*
- *Reflexionsgespräch am Ende der Woche*



2.4. 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:

- *Regelmäßige Feedbackgespräche mit Vorgesetzten*
- *Teilnahme an Fortbildungen und Workshops*
- *Einbindung in Projekte und Arbeitsgruppen*
- *Integration in informelle Netzwerke und Arbeitskultur*
- *Abschlussgespräch nach der Probezeit*
- *Einführungsgottesdienst*



3. Anhänge

3.1 Onboarding-Checklisten

Die folgenden Checklisten können zur Unterstützung des Onboardings verwendet werden. Sie dienen als Orientierung und sind an die jeweiligen Gegebenheiten vor Ort anzupassen.

Vor dem ersten Arbeitstag

Ziel: Entscheidung bestärken, frühzeitig gute Gefühle vermitteln, losen Kontakt halten, Unsicherheiten vermeiden

Was ist zu tun?	Wer macht's?	Bis wann?	Status
Arbeitsvertrag ist gegenseitig unterschrieben			
Kolleg*innen sind informiert über neue*n Kolleg*in inklusive Aufgaben und Tätigkeitsbeginn			
Informationen zum Ablauf der ersten Tage zuschicken und: "Freude auf gemeinsame Zusammenarbeit"			
Einladung zu gemeinsamen Anlässen (sofern es welche gibt) (Weihnachten, Betriebsausflug, etc.)			
Arbeitsausstattung bereitstellen:			
Computer/Notebook mit Software			
Berechtigungen und VPN			
Email-Adresse			
Telefon, Mobiltelefon, Telefonnummern, Eintragung ins Telefonverzeichnis			
Visitenkarten			
Türschild, Schlüssel			
Arbeitszeitkonto einrichten			
Erste interne Termine sind organisiert: Treffen mit wichtigen internen Ansprechpersonen z.B. Datenschutz, IT, Bereichsleitung...			
Bekannte Termine in Outlook eintragen			
Interne*r Mentor*in definieren			
Kleines Begrüßungsgeschenk besorgen			

Erster Arbeitstag

Ziel: Gegenseitiges Kennenlernen von Vorgesetzter/n, Kolleg*innen und Mitarbeitenden, gutes Gefühl bestätigen

Was ist zu tun?	Wer macht's?	Bis wann?	Status
Begrüßung und Abholung an der Pforte durch Vorgesetzte*n und Mentor*in			
Warm-up-Gespräch in angenehmer Atmosphäre und Kaffee /Tee			
Übergabe Arbeitsmaterialien, Organigramm und Begrüßungsgeschenk			
Rundgang			
Abholen Arbeitsmaterialien			
Vorstellungen			
Gespräche mit einzelnen Kollegen			
Kurze Teamsitzung			
Offizielle Vorstellung der/des neuen Kolleg*in per Mail / Intranet durch Vorgesetzte*n (Begrüßungsemail mit Angabe der Kontaktdata)			
Arbeitszeiten regeln, mobiles Arbeiten,...			
Gemeinsames Mittagessen mit Kolleg*innen			
Den regelmäßigen "Kontakten" neue*n Stelleninhaber*in per Email vorstellen			
Möglichkeit, sich die Tutorials für neue Mitarbeitende anzusehen: z.B. "EKHN kurz gefasst"			
Erläuterung zur ersten Arbeitswoche, Vorstellung Einarbeitungsplan, Besprechen erster Arbeitsaufträge			
Tagesabschluss: Wie sind die Eindrücke? Welche Fragen sind offen?			

Erste Arbeitswoche / Orientierungsphase

Ziel: Einarbeitung beginnen, Kolleg*innen besser kennenlernen, Klärung von Aufgaben, Zuständigkeiten, Abläufen

Was ist zu tun?	Wer macht's?	Bis wann?	Status
Vorstellung von Prozessen, Workflows, Abläufen (Zeiterfassung, Urlaubsregelungen)			
Foto fürs Intranet			
Übernahme von ersten Aufgaben (Learning by Doing)			
Erläuterung von Verwaltungsprozessen, z.B. Urlaubsantrag, Dienstreiseantrag, ...			
Weitere Klärung von gegenseitigen Erwartungen und Wünschen, klare Benennung von Zielen			
am Ende der Woche Gespräch mit Vorgesetzter*m: Feedback / Retrospektive / Eindrücke			

Zweite Arbeitswoche bis zum Ende der Probezeit (Integrationsphase)

Ziel: Vollwertige*n Mitarbeiter*in für die Organisationen entwickeln, gemeinsame Potentiale entdecken, Ziele vereinbaren, weitere Zusammenarbeit festlegen

Was ist zu tun?	Wer macht's?	Bis wann?	Status
Kommunikation mit Kunden			
Weitere Einarbeitung in Prozesse, Workflows, Abläufe und Tools			
Übernahme von eigenen Projekten, Aufgaben, selbständiges Arbeiten			
Schulungsbedarf sondieren			
Team-Event planen (Bowling, Abendessen, Grillen etc.)			
Regelmäßig: Feedback / Retrospektive / Eindrücke, Besprechung von nächsten Schritten, Entwicklungszielen, Aufgaben			
Gespräch mit Vorgesetzter/m nach der Hälfte der Probezeit			
Gespräch mit Vorgesetzter/m zum Ende der Probezeit und Vereinbarung zur weiteren Zusammenarbeit			

3.2 Zeitleiste

