



STIFTERVERBAND

Bildung. Wissenschaft. Innovation.

JAHRESTAGUNG NETZWERK WISSENSCHAFTSMANAGEMENT 27./28.02.2020 WORKSHOP ONBOARDING





AGENDA

1. Einleitung
2. Onboarding im Stifterverband
3. Best Practice Beispiele aus anderen Organisationen
4. Fazit



EINLEITUNG





EINLEITUNG

Bitte auf den Moderationskarten die folgenden Fragen beantworten (5 Minuten)

1. Unter Onboarding verstehe ich ...
 2. Von diesem Workshop erwarte ich ...
 3. Meine Erfahrungen mit dem Onboarding sind ...
 4. In meiner Organisation gibt es ein Onboardingprogramm ja/nein
 5. Onboarding funktioniert in meiner Organisation (bitte von 1 (sehr gut) bis 6 (ungenügend) bewerten)
-



ONBOARDING IM STIFTERVERBAND





ZIELE DES ONBOARDINGS IM STIFTERVERBAND

- » „Der erste Eindruck zählt“ wird immer wichtiger in Zeiten des Fachkräftemangels
- » Je besser die Einarbeitung desto besser gelingt die reibungslose Zusammenarbeit
- » Mitarbeitende sollen die Unternehmenskultur im Stifterverband kennenlernen
- » Schaffung einheitlicher Standards in einer sehr heterogenen Organisation
- » Klarheit über die Rollen und Verantwortlichkeiten in der Organisation



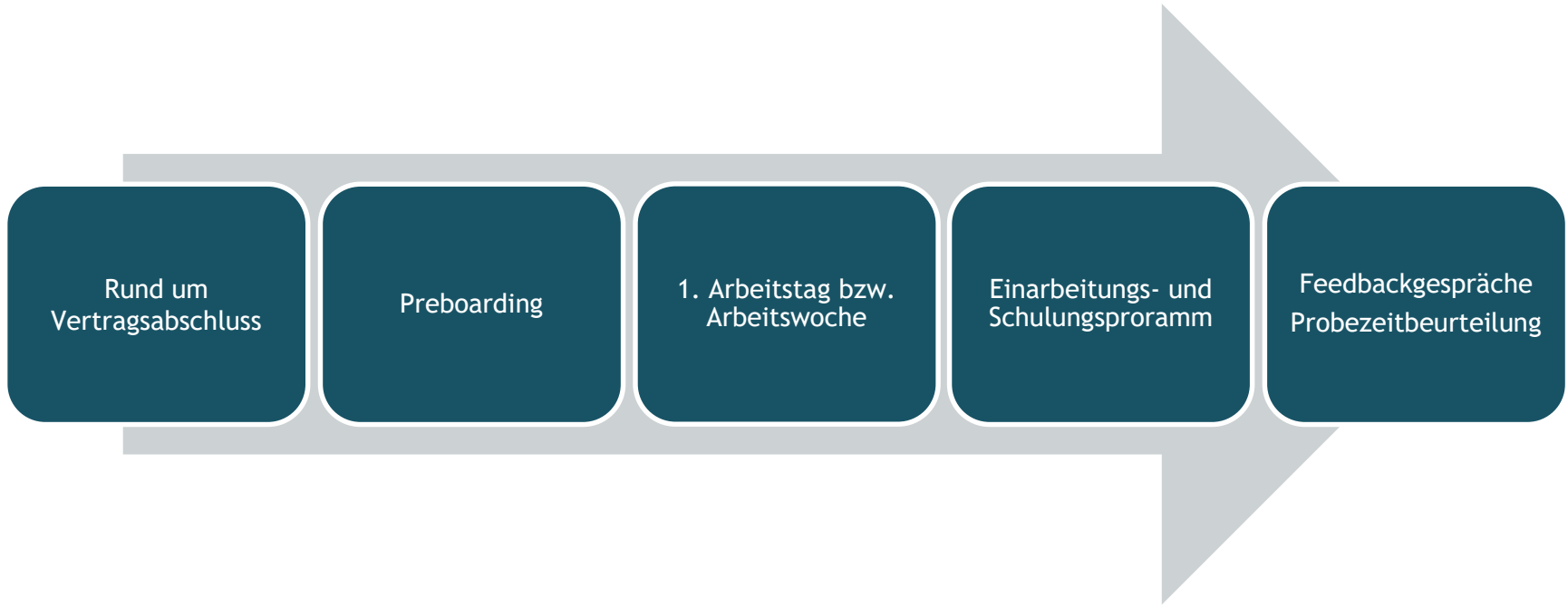
ONBOARDING

- » **Seit Mitte letzten Jahres gibt es stifterverbandsübergreifende Werkzeuge für das Onboarding neuer Mitarbeiter:**
 - Präsentation, die den Ablauf des Onboarding Prozesses und die unterschiedlichen Rollen von Personalabteilung, IT und Vorgesetzten beschreiben
 - Entwurf eines Begrüßungsschreibens durch den Vorgesetzten
 - Leitfaden für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter
 - Vorschläge für den Ablauf zur Gestaltung des ersten Tages

- » **Lunch-Termin mit Herrn Schlüter:**
 - Vorstellung des Stifterverbandes und seiner Töchter (Drei Termine im letzten Jahr).



DER ABLAUF DES ONBOARDING PROZESSES





RUND UM VERTRAGSABSCHLUSS

- » Sobald die Entscheidung der Einstellung gefallen ist, hält die Personalabteilung regelmäßigen Kontakt zum neuen Mitarbeiter
 - » Dies gilt insbesondere bei einem langen Zeitraum bis zum ersten Arbeitstag
 - » Die Kommunikation beinhaltet:
 - » In Kenntnis setzen über Fortschritte im Einstellungsprozess z.B. wenn BR zugestimmt hat (dies kann auch durch den Vorgesetzte, incentiviert durch PR, erfolgen)
 - » Erste Willkommensnachricht nach Vertragsabschluss In regelmäßigen Abständen folgen weitere Nachrichten inkl. potenzieller Neuerungen
 - » Newsletter an neue Mitarbeiter weiterleiten
-



ABLAUF PREBOARDING (DAUER 2-3 WOCHEN)





ABLAUF DES ERSTEN TAGES

Aktivität
Ankunft und Begrüßung
Rundgang / Vorstellung von Kollegen, Abteilungen, Ansprechpartnern und Mentor Gelände zeigen (Küche, Kantine, Postfächer, ...)
Erklärung der allgemeinen Tätigkeiten und Befugnisse sowie Schwerpunkte und Verantwortlichkeiten im Bezug zum ganzen Unternehmen
Erklärung der weiteren Einarbeitung und Erwartungen an die nächsten Tage inkl. Erhalt des Einarbeitungsplans
Einweisung am Arbeitsplatz durch den Mentor oder die Teamleitung z.B. Erstellung der Signatur
Gemeinsame Mittagspause
Erhalt der ersten (kleinen) Aufgabe
Feedbackgespräch über den Verlauf des ersten Tages



DIE ERSTE WOCHE/ DER ERSTE MONAT

In der ersten Woche	Einarbeitung in alle notwendigen Programme			<input type="checkbox"/>
	Ggf. interne Schulungen veranlassen			<input type="checkbox"/>
	Vorstellung der Projekt- bzw. Abteilungsstruktur, der Partner/Mitglieder, der nächsten Termine, der Rolle im Team bzw. im Projekt, Ablauf der wesentlichen Prozesse, Entscheidungs- und die Zeichnungsbefugnisse			<input type="checkbox"/>
	Wahrnehmung erster Termine / Meetings			<input type="checkbox"/>
	Überprüfung der ersten Aufgaben			<input type="checkbox"/>
	Gegebenenfalls Anpassung des Einarbeitungsplans			<input type="checkbox"/>
	Feedback des Paten gegen Ende der Woche einholen, Vertiefungsbedarf ermitteln			<input type="checkbox"/>
	Erstes Feedbackgespräch mit neuen Mitarbeitenden			<input type="checkbox"/>
Im ersten Monat	Jour Fixe mit Vorgesetzten und Paten			<input type="checkbox"/>
	Teilnahme am Kennenlernprogramm des Stifterverbandes sicherstellen			<input type="checkbox"/>
	Vorstellung anderer Abteilungen, Kennenlernen aller Mitarbeiter			
	Noch offene Punkte abarbeiten			<input type="checkbox"/>
	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs, Seminare aussuchen			<input type="checkbox"/>
	Arbeitsergebnisse besprechen und Verbesserungsmöglichkeiten entdecken			<input type="checkbox"/>



FEEDBACKGESPRÄCHE

- » Einführungsgespräch am ersten Tag
 - » Regelmäßiger Jour Fixe zwischen Vorgesetzten, Paten und Mitarbeiter
 - » 1. Feedbackgespräch nach einem Monat
 - » 2. Feedbackgespräch nach 3 Monaten
 - » Probezeitbeurteilung nach 5 Monaten
-



BEST PRACTICE AUS ANDEREN ORGANISATIONEN





BEST PRACTICE AUS ANDEREN ORGANISATIONEN

https://www.beschaeftigte.uni-stuttgart.de/uni-services/persoenliches_arbeitsplatz/neu-an-der-uni/

<https://www.uni-bonn.de/einrichtungen/pe-karriere/onboarding/onboarding/>

<https://www.uni-potsdam.de/de/berufungen/onboarding-fuer-neuberufene.html>

VIELEN DANK



STIFTERVERBAND

Bildung. Wissenschaft. Innovation.