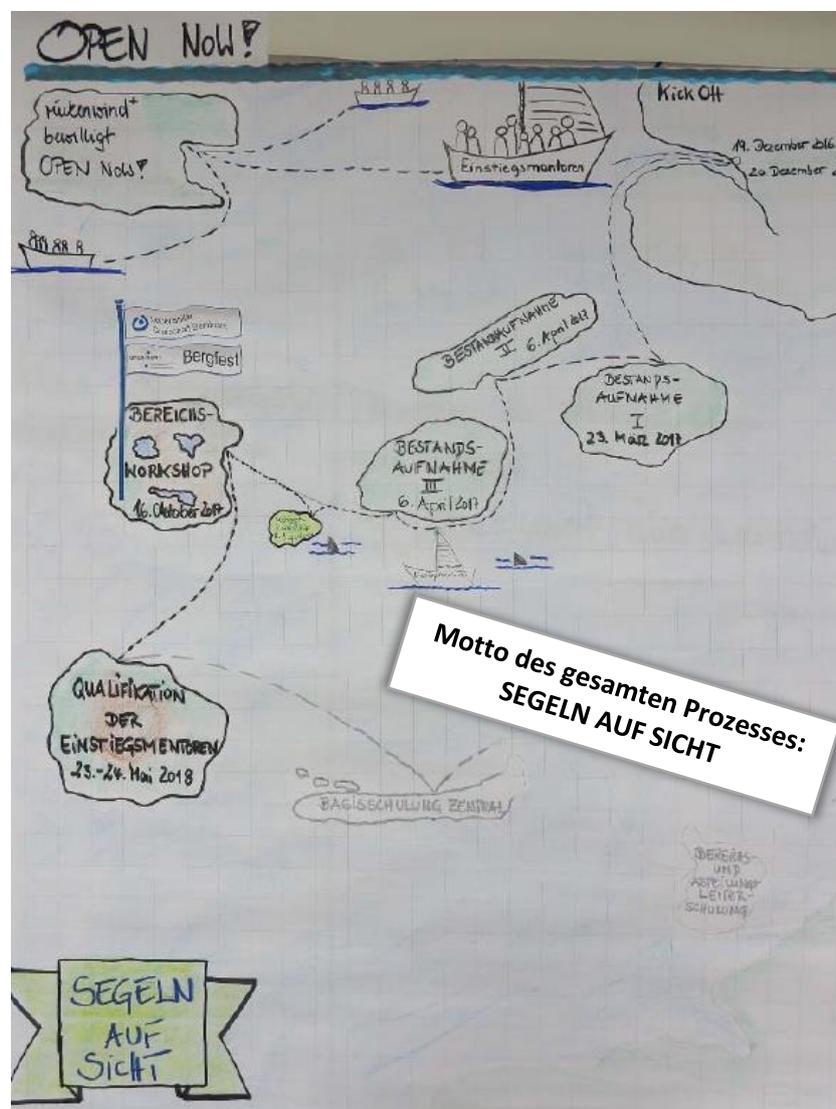


ONBOARDING neuer Mitarbeiter*innen im Unternehmen

Ziel:

Jede neue Mitarbeiterin und jeder neue Mitarbeiter, die/der eine neue Stelle im Unternehmen antritt, soll sich möglichst zeitnah mit ihrer/seiner neuen Aufgabenstellung und dem Unternehmen identifizieren und sich sozial integriert haben, unabhängig davon, ob es sich um eine Teilzeit -, Vollzeit - oder befristete Anstellung handelt.

Das Konzept Onboarding neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Unternehmen soll sicherstellen, dass neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Gesamtüberblick des Unternehmens erhalten und sich somit als Teil des Unternehmens und nicht nur des Geltungsbereiches sehen. Sämtliche Organisations- und informationstechnischen Voraussetzungen für eine erfolgreiche Arbeit werden vermittelt.



Das Projekt „OPEN NoW!“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Mithilfe eines laufenden Handlungsplans wurden die einzelnen Prozessschritte gemeinsam bearbeitet. Nach jedem Workshop wurde der Handlungsplan erweitert und entsprechend aktualisiert.

Stand: Mittwoch, 4. Juli 2018

Nr.	Prozessschritt OPEN NoW!	Maßnahme/Aktivität
		Kick Off - Einstiegsmentoren
1	Kick Off	Erstellung eines dokumentierten Fotoprotokolls
2	Kick Off	Erarbeitung eines Interviewleitfadens
3	Kick Off	Durchführung und Dokumentation der Interviews
		Bestandsaufnahme I
4	Bestandsaufnahme I	Sammlung von Instrumenten zur Einarbeitung
5	Bestandsaufnahme I	Vorstrukturierung der eingereichten Instrumente
		Bestandsaufnahme II und III
6	Bestandsaufnahme II	Checkliste zusammenstellen
7	Bestandsaufnahme II	Checkliste verfeinern - allgemeine Ebene / Verantwortlichkeiten
8	Bestandsaufnahme III	Prozessbeschreibung - Prozessdiagramm "allgemeines Einstiegsmanagement"
9	Bestandsaufnahme III	Präsentation Lebenshilfe / Einstiegsveranstaltung / Rahmen
10	Bestandsaufnahme II	Funktionbeschreibung für Mentoren
		Konzeptionstag
11	Bereichsworkshop	Prozessbeschreibung: Festlegung und Beschreibung von Indikatoren
12	Bereichsworkshop	Prozessbeschreibung: Einarbeitung in das Qualitätsmanagementsystem Erstellung einer Verfahrensanweisung
13	Bereichsworkshop	Funktionsbeschreibung Mentor/in: aufnehmen als weitere Aufgabe "Erfassung von sonstigen Qualifikationen"

Das Projekt „OPEN NoW!“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

14	Bereichsworkshop	Funktionsbeschreibung Mentor/in: Vorlage für den Zeitplan erstellen, inklusive Rückkoppelungstermine 0 - 1 - 3 Monate sowie zum Ende der Probezeit 6 Monate
15	Bereichsworkshop	Funktionsbeschreibung Mentor/in: Erfassungsbogen für sonstige Qualifikationen erstellen
16	Bereichsworkshop	Funktionsbeschreibung Mentor/in: Funktionsbeschreibung in die Organisationsmatrix übernehmen
17	Bereichsworkshop	<u>Bereichsleitersitzung:</u> mögliche Zuteilung von Mentoren zu den Bereichen erstellen
18	Bereichsworkshop	<u>Bereichsworkshop:</u> Aufgabenstellung an die Bereiche zur Vorbereitung des Workshops erarbeiten
19	Bereichsworkshop	Einführungsveranstaltung: Termine für erste Veranstaltungen anhand der Einstellungsverteilung festlegen
20	Bereichsworkshop	Einstiegsmappe: Gestaltung erarbeiten / Ergänzungen in Bezug auf die Gliederung vornehmen
21	Bereichsworkshop	Checkliste: Fristen für die fixen Teilschritte festlegen
22	Bereichsworkshop	Checkliste: in bestehenden Sharepoint aufnehmen
23	Bereichsworkshop	Präsentation Lebenshilfe: Komprimieren der Geltungsbereiche / Ergänzen der fehlenden Folien
		Bereichsworkshop
24		Checkliste: Einweisung für Checkliste erarbeiten
25		Prozess für die weitere Einführung der Mentoren
26		Checkliste: Checkliste ergänzen (BQTA) z. B. um Führerschein, Fahrdienstleitereinweisung
27		Checkliste: in bestehenden Sharepoint aufnehmen
28		Einstiegsmappe: Kontaktdaten Mentoren in die allgemeinen Unterlagen mit aufnehmen
29		Einstiegsmappe: Lagepläne für alle Einrichtungen (aktuelle und alte Bezeichnungen) Bereich/Seite in die allgemeinen Unterlagen mit aufnehmen
30		Einstiegsmappe: Gruppenspezifische Unterlagen hinterlegen (--> eventuell Portfolio)
31		Einstiegsmappe: Abkürzungsverzeichnis zusammenstellen

Das Projekt „OPEN NoW!“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

32		Einstiegsmappe: Schlüssel- / Zugangsmanagement einarbeiten
34		Einstiegsmappe: Einführung in das QM-System in die allgemeinen Unterlagen aufnehmen (Hinweis)
35		Einstiegsmappe: weitere Zuarbeiten aus dem Bereich BQTA
36		Einstiegsmappe: weitere Zuarbeiten aus dem Bereich W&L
		Bereichsleitersitzung
37	Auswahl der Einstiegsmentoren	Benennung der Einstiegsmentoren
		Mentorentraining
38	Qualifikation der Einstiegsmentoren	Einstiegsmappe: weitere Zuarbeiten aus dem Bereich W&L
39	Qualifikation der Einstiegsmentoren	Einstiegsmappe: Festlegung bzgl. der weiteren Pflege
40	Qualifikation der Einstiegsmentoren	Einstiegsmappe: Festlegung der digitalen Ablage für die Dokumente
41	Qualifikation der Einstiegsmentoren	Einstiegsmappe: Festlegung bzgl. der Zusammenstellung
42	Qualifikation der Einstiegsmentoren	Checkliste: Ergänzungen der Funktionen im Sharepoint entsprechend der Vorschläge aus der Mentorenschulung
43	Qualifikation der Einstiegsmentoren	Checkliste: ggf. Ergänzungen von bereichsspezifischen Aufgaben im Sharepoint
44		Infografik / FAQ: Wie funktioniert die Lebenshilfe e. V.? Für die Mentoren aber auch für neue Mitarbeiter/innen
45		Infografik / FAQ: Rolle des Mentors - Information für alle Mitarbeiter/innen über die Lohnabrechnung
		Einführungsveranstaltung
46		Infografik / FAQ: Information über größere Vorhaben im laufenden Jahr

Das Projekt „OPEN NoW!“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Im zentralen und bereichsspezifischen Onboarding werden unterschiedliche Tools verwendet, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Unternehmens eine klare Struktur bieten. Jeder neuer Mitarbeiter erhält eine Einstiegsmappe, die als Grundlage für die Einarbeitung dient.



Onboarding-Handbuch

Außerdem wurde in den einzelnen Workshops eine **Funktionsbeschreibung für die Mentor*innen** und ein konkreter Zeitplan erarbeitet. Ziel dabei war es, den Mentoren einen Rahmen zu bieten, der ihnen zeigt, welche Aufgaben die Funktion beinhaltet.

Benennung:	Mentor	Diszipl. Vorgesetzte/r:	Bereichsleitung/ Abteilungsleitung	Fachl. Vorgesetzte/r, der angefordert werden kann:	Bereichs- leitung - Abteilungs- leitung
Handlungsvollmacht:	i.A.				
Geltungsbereich:					
Hauptaufgaben					
Fachverantwortung für	die im Rahmen der Funktionsbeschreibung abzuwickelnden Vorgänge				
Verantwortungsumfang:	<ul style="list-style-type: none"> - Mentoringplan erstellen - Zeitplanung (Vorlage Zeitplanung nutzen) und Rückkopplungstermine Erstgespräch (2 Std.), nach einem Monat (1,5 Std.), nach drei Monaten (1,5 Std.) - Informationen vorstellen [A] über die Lebenshilfe (Komplexeinrichtung) anhand der Infomappe [B] über die Abteilung - Möglichkeiten der Einsichtnahme vorstellen in [A] Gesetzliche Grundlagen [B] Gesetze und Verordnungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz [C] Merkblatt zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz [D] Betriebsvereinbarungen/Regelungsabreden - Organisation der vorgeschriebenen internen allgemeinen Schulungen und Einführungsveranstaltung 				

Das Projekt „OPEN NoW!“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

	<ul style="list-style-type: none"> - Rückmeldung neuer Mitarbeiter/ neue Mitarbeiterin zum Mentoring, Zeitraum vor dem 6. Monat (0,5 Std. zu Dritt – Mentor, neuer MA und AL) Abteilungsleitung führt weiteres Gespräch bezüglich der Abfrage der sonstigen Qualifikationen (Vorlage sonstige Qualifikationen nutzen) 		
Verantwortung für	Interne MitarbeiterInnen in der Lebenshilfe Nordhorn:		
Verantwortungsumfang:	<ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Statusmeldung im Prozess und Abstimmung im Bedarfsfall mit der zuständigen Führungskraft - Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Ansprechpartner und Lotse während der Einarbeitung (max. 6 Monate) für organisatorische Fragen - keine Leitungsfunktion 	
Anforderungsprofil			
Besondere Kenntnisse:	in Bezug auf die Abteilung: +++	in Bezug auf den Bereich: ++	in Bezug auf die Komplexeinrichtung: +
Berufserfahrung:	seit mindestens drei Jahren bei der Lebenshilfe Grafschaft Bentheim tätig (ggf. auch in unterschiedlichen Funktionen)		
Persönliche Eigenschaften:	selbstorganisiert, teamfähig und gut in der Lebenshilfe vernetzt, im hohen Maße mit der Lebenshilfe als Organisation verbunden, kann die Rolle als Mentor/Mentorin sicher umsetzen (Abgrenzung gegenüber neuem Mitarbeiter/in bzw. Team sowie FK)		
Mitarbeiter/in	Datum, Unterschrift	Diszipl. Vorgesetzte/r	Datum, Unterschrift

Das Projekt „OPEN NoW!“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Übersicht des Einstiegsmentoring und konkreter Zeitplan

Sehr geehrte Einstiegsmentorin, sehr geehrter Einstiegsmentor,

herzlichen Dank für Ihre Unterstützung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Lebenshilfe Nordhorn. Mit Ihrer Arbeit leisten Sie nicht nur einen wesentlichen Beitrag dafür, dass die neuen Kolleginnen und Kollegen gut in Ihrem Team bzw. in Ihrer Einrichtung ankommen, sondern auch, dass sie den Unternehmensverbund der Lebenshilfe mit seinen vielfältigen Angeboten kennenlernen.

Um Ihre Aufgabe als Mentor/in zu unterstützen, hat das Projektteam diesen Zeitplan entwickelt. Es soll Ihnen und dem jeweiligen Vorgesetzten der neuen Kollegin/des neuen Kollegen helfen, die Probezeit und das Mentoring zu strukturieren. Zur Vorbereitung des Mentoring können Sie mit dem Vorgesetzten die Termine für die Gespräche abstimmen und in den Zeitplan eintragen.

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement und wünschen Ihnen viel Spaß für das kommende Einstiegsmentoring.

Ihre Geschäftsleitung der Lebenshilfe Nordhorn gGmbH

Prozess Einstiegsmentoring



Das Projekt „OPEN NoW!“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Die Stammdaten des neuen Mitarbeiters werden entsprechend in der Personalabteilung eingepflegt, aus den Angaben generiert sich in einem nächsten Schritt die Checkliste.

Stammdaten	Checkliste
Eintrittsdatum *	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>
Name *	<input type="text"/>
Firma *	<input type="text" value="Suchen"/>
Bereichsleiter *	<input type="text" value="Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein..."/>
Abteilungsleiter *	<input type="text" value="Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein..."/>
Mentor *	<input type="text" value="Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein..."/>

Die zukünftigen Mentor*innen sowie die Bereichs- und Abteilungsleitungen, erhalten über den SharePoint eine **generierte Checkliste**, sodass transparent ist, welche Aufgaben im Onboarding bearbeitet werden müssen. (Hinterlegt sind Fälligkeiten, bis wann die Aufgabe spätestens abgearbeitet werden muss)

Beispielausschnitt einzelner anfallender Aufgaben:

Meine offenen Onboardingaufgaben

✓		Anfangsdatum	Fälligkeitsdatum	Vorgangsname
	<input type="checkbox"/>	1. August	28.01.2019	Datenschutzschulung
	<input type="checkbox"/>	1. August	31. August	Fahrzeugeinweisung & Vorlage Führerschein
	<input type="checkbox"/>	18. Juli	1. August	Schlüssel bereitstellen
	<input type="checkbox"/>	1. August	15. August	Schulungs Arbeitsschutz
	<input type="checkbox"/>	1. August	15. August	Schulung Brandschutz
	<input type="checkbox"/>	1. August	15. August	Büromaterial bereitstellen
	<input type="checkbox"/>	18. Juli	30. Juli	Arbeitsplatz einrichten
	<input type="checkbox"/>	1. August	15. August	Infoweitergabe Kunde/Klienten
	<input type="checkbox"/>	1. August	1. August	Offizielle Begrüßung
	<input type="checkbox"/>	1. August	10. September	Aufgaben und Arbeitsabläufe erläutern
	<input type="checkbox"/>	1. August	15. August	Fluchtweg- und Rettungsplan erläutern
	<input type="checkbox"/>	27. Juli	1. August	Mentoringplan erstellen

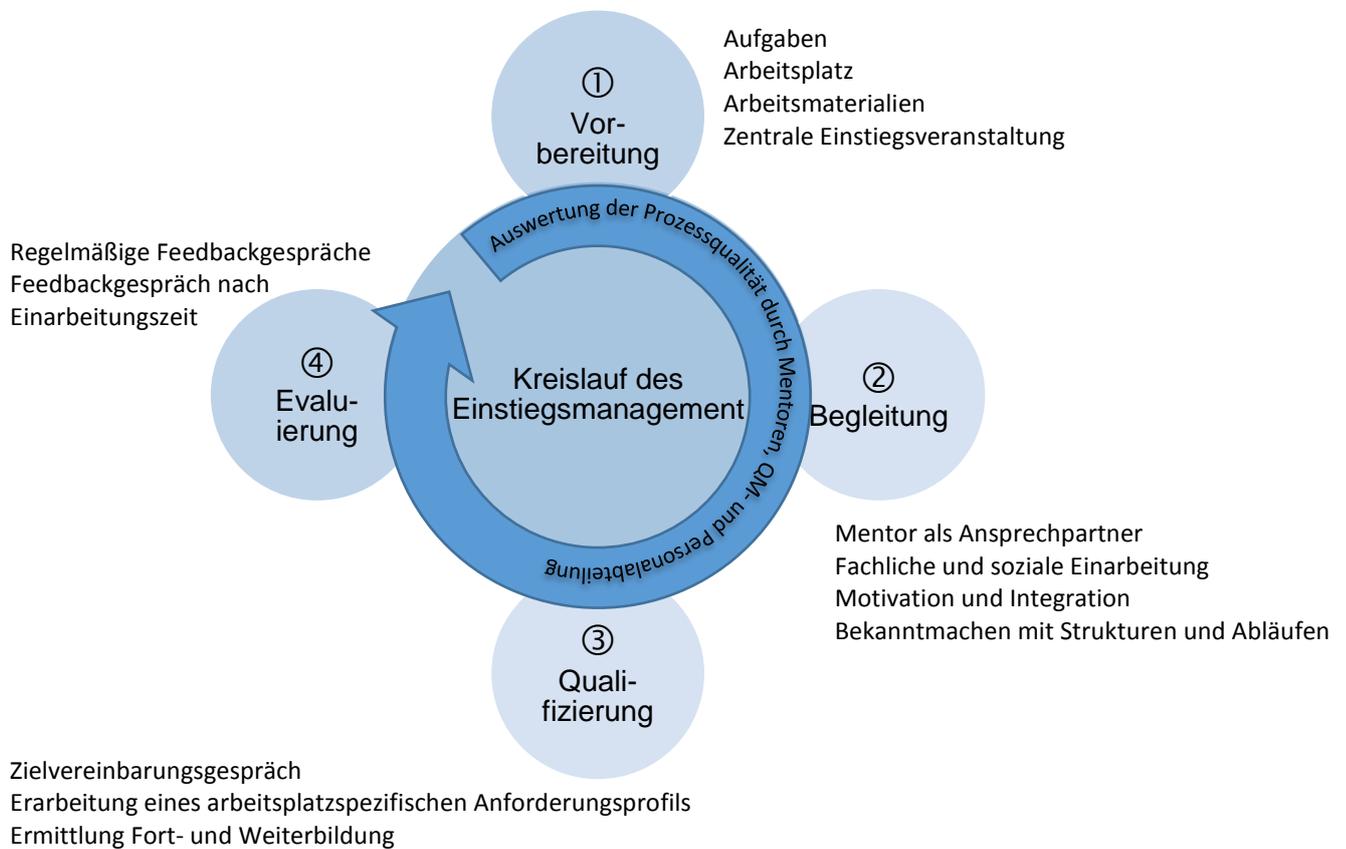
Das Projekt „OPEN NoW!“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Außerdem gibt es eine Übersicht für alle Neueinstellungen, die im Unternehmen eingearbeitet werden.

Neue Mitarbeiter fürs Onboarding

✓ Bearbeiten Eintritsdatum Vorname Name Firma Geltungsbereich Abteilung Gruppe Bereichsleiter Abteilungsleiter Mentor

Verortung des Einstiegsmanagement im Qualitätsmanagement der Lebenshilfe;
 Durch die Verankerung im Qualitätsmanagement wurde eine Übersicht erstellt, die die Prozessqualität aufzeigt.



Das Projekt „OPEN NoW!“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch den Geschäftsführer in den Räumlichkeiten Standort Stadtring 45 begrüßt.

In diesem Setting wird der Geschäftsführer und der Fachbereich Bildung anwesend sein und entsprechend, die für das Onboarding entworfene Präsentation, den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern präsentieren.

Die Präsentation umfasst die Gesamteinrichtung der Lebenshilfe und bietet den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen detaillierten Einblick. Die Einstiegsveranstaltung ist für jede neue Mitarbeiterin und für jeden neuen Mitarbeiter verpflichtend. Dadurch wird gewährleistet, dass ein strukturiertes Onboarding stattfindet. In diesem Setting der Einstiegsveranstaltung ist außerdem Raum für Fragen.

Ergänzend zur Präsentation der Gesamteinrichtung findet eine Grundschulung zum Thema EDV und Arbeitssicherheit statt.



Gliederung dieser Präsentation

- I. Einführung Lebenshilfe Nordhorn gGmbH
 - Leitbild
 - Ziel und Zweck
 - Daten und Fakten
 - Standorte
 - Lebenshilfe als Arbeitgeber
 - Gesamtbelegung
- II. Betriebliche Organisation
 - Organigramm
- III. Betriebliche Informationen
 - Grundschulungsangebote
 - Betriebliche Altersvorsorge
 - Interne Regelungen
 - Betriebliche Gesundheitsförderung



05.07.2018 Einführungsveranstaltung 2

Das Projekt „OPEN NoW!“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.