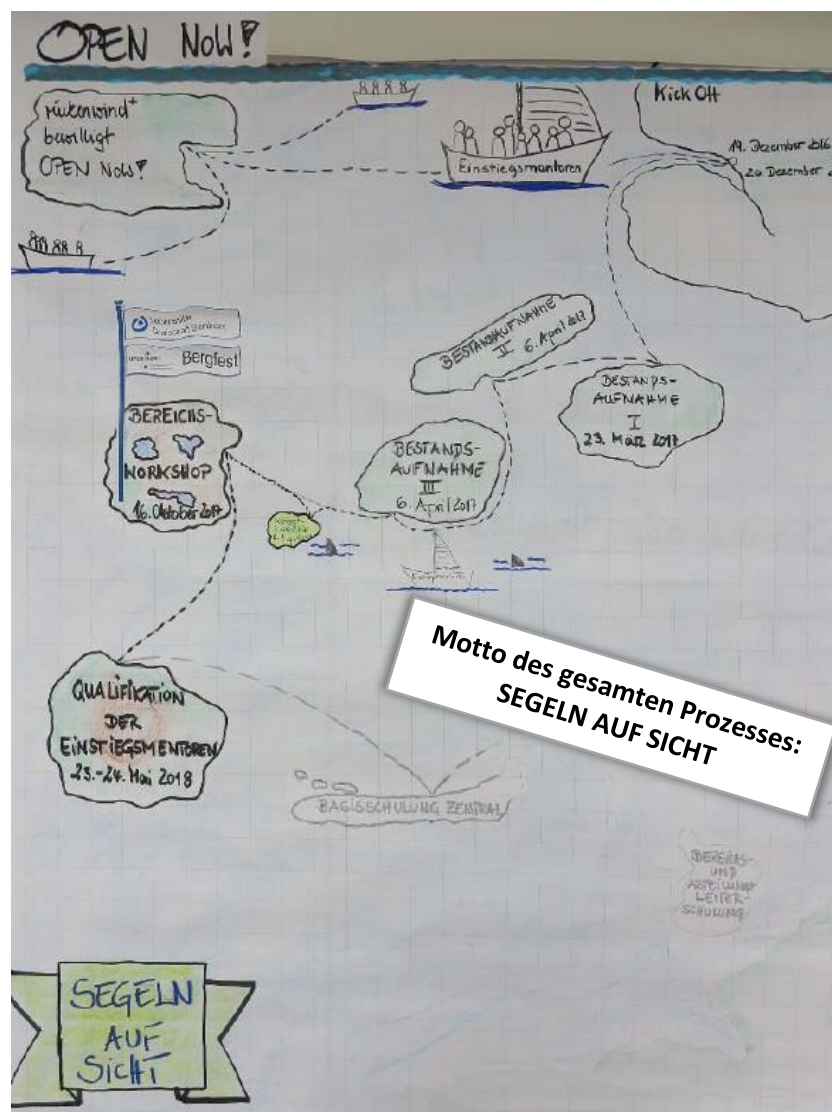


## ONBOARDING neuer Mitarbeiter\*innen im Unternehmen

### 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<br>OPEN NoW! | Maßnahme/Aktivität  |
|-----|-----------------------------|---|
|     |                             | <b>Kick Off - Einstiegsmentoren</b>   |
| 1   | Kick Off                    | Erstellung eines dokumentierten Fotoprotokolls  |
| 2   | Kick Off                    | Erarbeitung eines Interviewleitfadens   |
| 3   | Kick Off                    | Durchführung und Dokumentation der Interviews   |
|     |                             | <b>Bestandsaufnahme I</b>   |
| 4   | Bestandsaufnahme I          | Sammlung von Instrumenten zur Einarbeitung  |
| 5   | Bestandsaufnahme I          | Vorstrukturierung der eingereichten Instrumente   |
|     |                             | <b>Bestandsaufnahme II und III</b>  |
| 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   |
|     |                             | <b>Konzeptionstag</b>   |
| 11  | Bereichsworkshop            | <b>Prozessbeschreibung:</b><br>Festlegung und Beschreibung von Indikatoren  |
| 12  | Bereichsworkshop            | <b>Prozessbeschreibung:</b><br>Einarbeitung in das Qualitätsmanagementsystem   Erstellung einer Verfahrensanweisung |
| 13  | Bereichsworkshop            | <b>Funktionsbeschreibung Mentor/in:</b> aufnehmen als weitere Aufgabe<br>"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 | <b>Funktionsbeschreibung Mentor/in:</b> Vorlage für den Zeitplan erstellen, inklusive Rückkoppelungstermine 0 - 1 - 3 Monate sowie zum Ende der Probezeit 6 Monate |
| 15 | Bereichsworkshop | <b>Funktionsbeschreibung Mentor/in:</b> Erfassungsbogen für sonstige Qualifikationen erstellen   |
| 16 | Bereichsworkshop | <b>Funktionsbeschreibung Mentor/in:</b> 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 | <b>Einführungsveranstaltung:</b> Termine für erste Veranstaltungen anhand der Einstellungsverteilung festlegen   |
| 20 | Bereichsworkshop | <b>Einstiegsmappe:</b> Gestaltung erarbeiten / Ergänzungen in Bezug auf die Gliederung vornehmen   |
| 21 | Bereichsworkshop | <b>Checkliste:</b> Fristen für die fixen Teilschritte festlegen  |
| 22 | Bereichsworkshop | <b>Checkliste:</b> in bestehenden Sharepoint aufnehmen   |
| 23 | Bereichsworkshop | <b>Präsentation Lebenshilfe:</b> Komprimieren der Geltungsbereiche / Ergänzen der fehlenden Folien   |
|    |                  | <b>Bereichsworkshop</b>  |
| 24 |                  | <b>Checkliste:</b> Einweisung für Checkliste erarbeiten  |
| 25 |                  | Prozess für die weitere Einführung der Mentoren  |
| 26 |                  | <b>Checkliste:</b> Checkliste ergänzen (BQTA) z. B. um Führerschein, Fahrdienstleitereinweisung  |
| 27 |                  | <b>Checkliste:</b> in bestehenden Sharepoint aufnehmen   |
| 28 |                  | <b>Einstiegsmappe:</b> Kontaktdaten Mentoren in die allgemeinen Unterlagen mit aufnehmen   |
| 29 |                  | <b>Einstiegsmappe:</b> Lagepläne für alle Einrichtungen (aktuelle und alte Bezeichnungen) Bereich/Seite in die allgemeinen Unterlagen mit aufnehmen                |
| 30 |                  | <b>Einstiegsmappe:</b> Gruppenspezifische Unterlagen hinterlegen (--> eventuell Portfolio)   |
| 31 |                  | <b>Einstiegsmappe:</b> 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 |                                     | <b>Einstiegsmappe:</b> Schlüssel- / Zugangsmanagement einarbeiten  |
| 34 |                                     | <b>Einstiegsmappe:</b> Einführung in das QM-System in die allgemeinen Unterlagen aufnehmen (Hinweis)                   |
| 35 |                                     | <b>Einstiegsmappe:</b> weitere Zuarbeiten aus dem Bereich BQTA   |
| 36 |                                     | <b>Einstiegsmappe:</b> weitere Zuarbeiten aus dem Bereich W&L  |
|    |                                     | <b>Bereichsleitersitzung</b>   |
| 37 | Auswahl der Einstiegsmentoren       | Benennung der Einstiegsmentoren  |
|    |                                     | <b>Mentorentraining</b>  |
| 38 | Qualifikation der Einstiegsmentoren | <b>Einstiegsmappe:</b> weitere Zuarbeiten aus dem Bereich W&L  |
| 39 | Qualifikation der Einstiegsmentoren | <b>Einstiegsmappe:</b> Festlegung bzgl. der weiteren Pflege  |
| 40 | Qualifikation der Einstiegsmentoren | <b>Einstiegsmappe:</b> Festlegung der digitalen Ablage für die Dokumente   |
| 41 | Qualifikation der Einstiegsmentoren | <b>Einstiegsmappe:</b> Festlegung bzgl. der Zusammenstellung   |
| 42 | Qualifikation der Einstiegsmentoren | <b>Checkliste:</b> Ergänzungen der Funktionen im Sharepoint entsprechend der Vorschläge aus der Mentorenschulung       |
| 43 | Qualifikation der Einstiegsmentoren | <b>Checkliste:</b> ggf. Ergänzungen von bereichsspezifischen Aufgaben im Sharepoint                                    |
| 44 |                                     | <b>Infografik / FAQ:</b> Wie funktioniert die Lebenshilfe e. V.? Für die Mentoren aber auch für neue Mitarbeiter/innen |
| 45 |                                     | <b>Infografik / FAQ:</b> Rolle des Mentors - Information für alle Mitarbeiter/innen über die Lohnabrechnung            |
|    |                                     | <b>Einführungsveranstaltung</b>  |
| 46 |                                     | <b>Infografik / FAQ:</b> 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.

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

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

|                              | Wann?   | Zeitungfang   | Themen   | Datum |
|------------------------------|---|---|--|-------|
| <b>Einstiegsgespräch</b>     | In der ersten Woche während des Einstiegs der neuen Mitarbeiterin/ des neuen Mitarbeiters | 2 Zeitstunden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einstiegsmappe</li> <li>○ Arbeitsverhinderung</li> <li>○ Intranet</li> <li>○ Urlaubsregelung</li> </ul> |       |
| <b>Rückkopplungsgespräch</b> | Nach dem ersten Monat   | 1,5 Zeitstunden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beantwortung von Fragen</li> </ul>  |       |
| <b>Rückkopplungsgespräch</b> | Nach drei Monaten   | 1,5 Zeitstunden   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beantwortung von Fragen</li> </ul>  |       |
| <b>Evaluationsgespräch</b>   | Vor dem sechsten Monat  | 0,5 Zeitstunden gemeinsam mit der Abteilungsleiterin/ dem Abteilungsleiter<br><br>(danach hat die neue Mitarbeiterin/ der neue Mitarbeiter noch ein Einzelgespräch mit der Abteilungsleiterin/ dem Abteilungsleiter ) |  |       |

**Notizen für die einzelnen Gespräche**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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

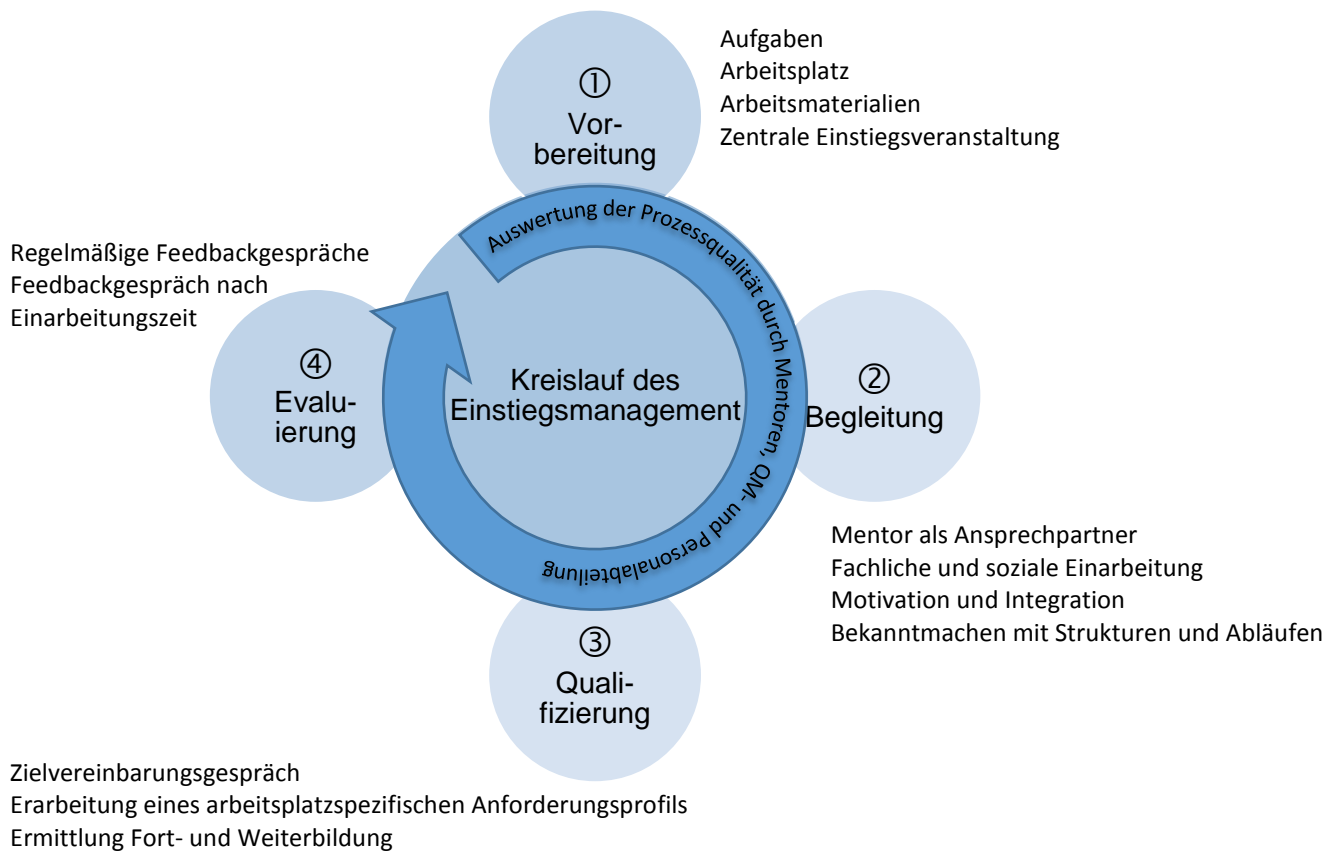
Das Projekt „OPEN NoW!“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

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.