

Onboarding beim Staat Freiburg

Praxisleitfaden



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

WWW.FR.CH

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA



PERSONAL-
RESSOURCEN
RESSOURCES
HUMAINES

Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

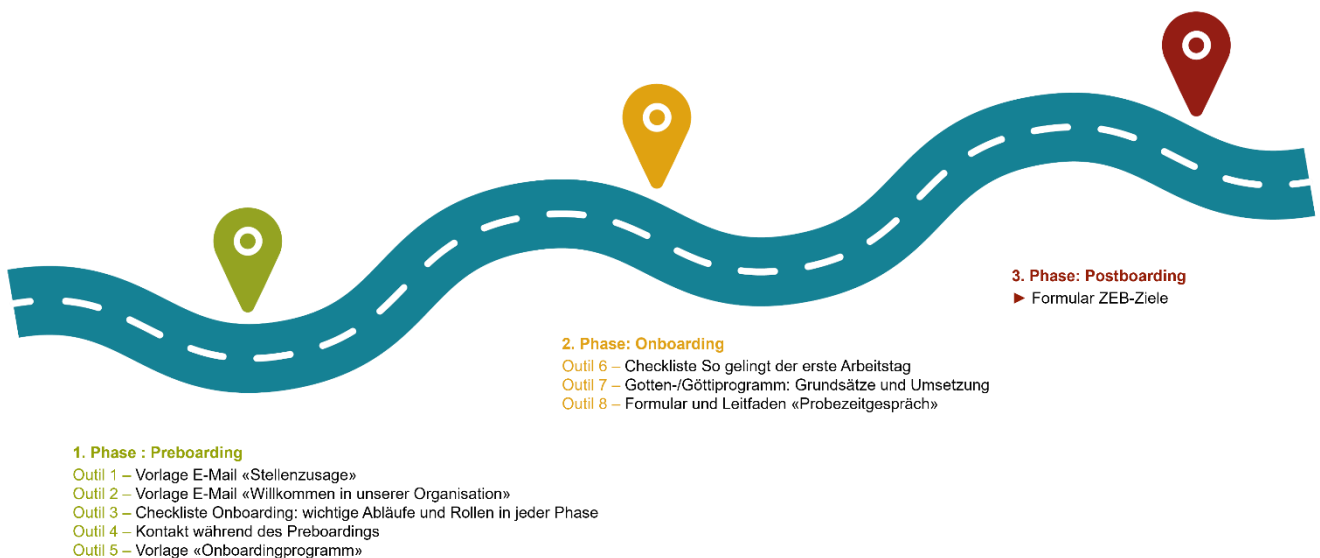
Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Erste Phase: Preboarding	1
2.1	In Kontakt bleiben: Tipp Nr. 1	1
2.2	Kommunizieren und den Kontakt von Beginn weg pflegen: Tipp Nr. 2	2
2.3	Weitere nützliche Dokumente	2
3	Zweite Phase: Onboarding	3
3.1	So gelingt der erste Arbeitstag: Tipp Nr. 3	3
3.2	Terminkalender freihalten: Tipp Nr. 4	3
3.3	Austausch am Ende des Arbeitstages: Tipp Nr. 5	3
3.4	Die Rolle der Gotte/des Göttis fördern: Tipp Nr. 6	3
3.5	Vorbereitung der Planung und Festlegen von Zielen: Tipp Nr. 7	3
3.6	Bereichsübergreifender Ansatz: Tipp Nr. 8	4
3.7	Laufendes Feedback einplanen und pflegen: Tipp Nr. 9	4
3.8	Weitere nützliche Dokumente	4
4	Anhang	5
4.1	Vorlage E-Mail «Stellenzusage»	6
4.2	Vorlage E-Mail «Willkommen in unserer Organisation»	7
4.3	Checkliste Onboarding: wichtige Abläufe und Rollen jeder Phase	8
4.4	Kontakt während des Preboardings	11
4.5	Vorlage «Onboardingprogramm»	13
4.6	Checkliste So gelingt der erste Arbeitstag	14
4.7	Onboarding-Prozess	15

1 Einleitung

In diesem Praxisleitfaden finden Sie Tipps und Verweise auf Hilfsmittel, um die Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Staat Freiburg zu begleiten. Er enthält zwei Phasen:

- > Das **«Preboarding»** (Zeit vor der Einführung) mit allen Massnahmen, die vor dem ersten Arbeitstag der neu angestellten Person am Arbeitsplatz zu treffen sind;
- > Das **«Onboarding»** (die Einführungsphase), das am ersten Arbeitstag beginnt und bis Ende Probezeit dauert.



2 Erste Phase: Preboarding

Diese Phase beginnt mit der Bestätigung der Anstellung und dauert bis zum ersten Arbeitstag. Es gilt, die neuen Mitarbeitenden vorzubereiten, indem ihnen die ersten Informationen zur Stellenbeschreibung, zum Arbeitsort und/oder zum Team mitgeteilt werden, damit sie sich vor ihrem Arbeitsantritt mit dem Arbeitgeber Staat und der Verwaltungseinheit (VE) vertraut machen können. Dabei stellt der Arbeitgeber sicher, dass alle notwendigen Schritte unternommen werden, damit sich die neue Person willkommen fühlt und sich gut einarbeiten kann.

- > **Empfohlene Hilfsmittel:** E-Mail-Vorlagen [«Stellenzusage»](#), [«Willkommen in unserer Organisation»](#) und [Checkliste Onboarding: wichtige Abläufe und Rollen jeder Phase](#)

2.1 In Kontakt bleiben: Tipp Nr. 1

Lassen Sie die neue Person spüren, dass sich das Team auf sie und die Zusammenarbeit mit ihr freut. Mit einer offenen Kommunikation und im Voraus mitgeteilten Informationen kann ein guter Kontakt aufgebaut und gepflegt werden.

- > **Empfohlenes Hilfsmittel:** [Kontakt während des Preboardings](#)

2.2 Kommunizieren und den Kontakt von Beginn weg pflegen: Tipp Nr. 2

1. Stellen Sie die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter dem Team vor

- a. **Kanal:** E-Mail, Video, Sitzung
- b. **Notwendige Informationen:** Name und Vorname, Stelle und Rolle, berufliche Laufbahn, Ausbildung, die Gründe, warum die Person zum Team stösst (ihre und unsere Gründe), Arbeitsbeginn, weitere Aspekte
- c. **Das Team auf die Einführung vorbereiten und einbeziehen:** Regen Sie zum Teilen von Ressourcen (Artikel, Werke, Methoden usw.) an, indem sie die neue Person in die Gespräche miteinbeziehen

2. Machen Sie die neue Kollegin bzw. den neuen Kollegen mit dem Team vertraut

- a. **Fotogalerie:** Portraits/Fotos der Teammitglieder mit einer kurzen persönlichen Botschaft (wirksam, wenn diese zu einer direkten Verbindung führt, wie zum Beispiel «Vive Gottéron» usw.)
- b. **Mini-Bio:** Jedes Teammitglied stellt sich vor und heisst die neue Person willkommen
- c. **Dynamische Vorstellungsrunde:** Die neu eingestellte Person lernt die Teammitglieder mithilfe einer Präsentationssoftware (bspw. PowerPoint, Prezi) kennen (mit Text, Bild, Video, Musik usw.)

3. Ermöglichen Sie Begegnungen

- a. **Begrüssungskaffee:** Laden Sie die neu eingestellte Person ein, einen Teil oder das ganze Team beispielsweise zum Kaffee zu treffen (wählen Sie dazu einen gemütlichen Ort, um das Eis zu brechen und den Austausch zu begünstigen)
- b. **Besichtigung der Räume und Kennenlernen des Teams:** Greifen Sie dem Kommenden vor und laden Sie die neue Person ein, sich während einer Besichtigung der Infrastrukturen mit ihrem künftigen Arbeitsort vertraut zu machen. Dies könnte bereits eine Gelegenheit sein, die künftigen Arbeitskolleg/innen informell kennenzulernen
- c. **Einladung zu einem Anlass:** Sollte sich die Gelegenheit bieten, können Sie der neuen Person zeigen, dass sie für das Team zählt, indem Sie sie zu einem Anlass einladen (z. B. Workshop, Weiterbildung im Team oder Veranstaltung in Zusammenhang mit ihrer künftigen Funktion)

4. Bereiten Sie das Onboardingprogramm vor: Passen Sie es an die Bedürfnisse Ihrer VE und der Person an. Es soll die wichtigen Punkte enthalten, die in den ersten Tagen/Wochen zu besprechen sind.

> **Empfohlenes Hilfsmittel:** [Vorlage «Onboardingprogramm»](#)

2.3 Weitere nützliche Dokumente

- > [Starterkit für das neue Personal des Staats Freiburg](#)
- > [Stellenbeschreibung](#)
- > HRAccess (unter «Meine Dokumente»):
 - Wichtigste Regeln für die GTA-Abwesenheitscodes
 - Verwaltung der Arbeitszeit und der Abwesenheiten: Einführung neue Mitarbeitende
 - Verkürzter Leitfad

3 Zweite Phase: Onboarding

Während dieser Phase macht sich die neu eingestellte Person mit ihrem Arbeitsort, den Regeln und der Kultur vertraut und baut eine Beziehung zu ihrem Team und der Organisation als Ganzes auf. Das Onboarding soll das Preboarding aufnehmen und weiterführen, denn die Person hat sich bereits ein Bild ihres neuen Arbeitgebers gemacht (Rekrutierung, Preboarding) und sie hat auch Erwartungen.

3.1 So gelingt der erste Arbeitstag: Tipp Nr. 3

Der erste Arbeitstag ist entscheidend. Stellen Sie sicher, dass die neue Person herzlich empfangen wird und zeigen Sie ihr, dass Sie diesen Tag sorgfältig geplant haben. Indem Sie Wert auf Details legen und echtes Interesse zeigen, machen Sie weiterhin einen nachhaltig positiven Eindruck.

- > **Empfohlenes Hilfsmittel:** [Checkliste So gelingt der erste Arbeitstag](#)

3.2 Terminkalender freihalten: Tipp Nr. 4

Damit der erste Arbeitstag zum Erfolg wird, sollten die Terminkalender der Vorgesetzten, des Teams und der Gotte/des Göttis möglichst viel Zeit für die Einführung lassen (weniger Sitzungen, Verschiebung nicht dringender Aufgaben usw.). Dank dieser Flexibilität kann der neuen Person ohne Unterbrüche oder Ablenkungen volle Aufmerksamkeit geschenkt werden. Ihre Verfügbarkeit und jene des Teams zeigt der neuen Person, dass sich alle Mitglieder der VE für ihre Einführung einsetzen.

3.3 Austausch am Ende des Arbeitstages: Tipp Nr. 5

Planen Sie am Ende des ersten Arbeitstages Zeit ein, um eine erste Bilanz zu ziehen, vorzugsweise mit einem informellen Austausch zwischen der bzw. dem direkten Vorgesetzten und der neuen Person. In diesem Gespräch können die ersten Eindrücke besprochen und allfällige Fragen beantwortet werden. Auch können bestimmte Punkte in Zusammenhang mit der Organisation der VE oder der Stelle geklärt werden.

3.4 Die Rolle der Gotte/des Göttis fördern: Tipp Nr. 6

Die Gotte oder der Götti ist eine Person, welche die neue Mitarbeiterin oder den neuen Mitarbeiter ab dem Stellenantritt begleitet und für alle möglichen Fragen zur Verfügung steht. Sie ist eine wertvolle Ressource für den informellen und kollegialen Austausch, die einen anderen Blick auf die Organisation einbringt als jener des Teams. Diese Rolle, die zusätzlich zur Funktion wahrgenommen wird, pflegt zudem das staatsinterne Netzwerk.

- > **Empfohlenes Hilfsmittel:** Gotten-/Göttiprogramm: Grundsätze und Umsetzung

3.5 Vorbereitung der Planung und Festlegen von Zielen: Tipp Nr. 7

Ein auf die Person abgestimmtes Programm und die Zielvereinbarung (mit dem ZEB-Formular für die Probezeit) motiviert die eingestellte Person nicht nur, sondern trägt auch dazu bei, dass sie sich langfristig in der Stelle sieht. Ausserdem können mit den Zielen die Erwartungen geklärt werden, die der Arbeitgeber während der Probezeit an die neue Person hat, und sie dienen ihr als klare Orientierungshilfe.

Um die neue Person mit ihren neuen Aufgaben vertraut zu machen, wird empfohlen, ihre ersten Tage nicht zu stark zu verplanen. Dadurch hat sie Zeit, sich selbst darum zu kümmern. Die Vorgesetzten können so die ausgeführte Arbeit konkret beurteilen und sich eine objektive Meinung dazu bilden, ob die Person mit dem Team und folglich mit dem Arbeitgeber kompatibel ist.

3.6 Bereichsübergreifender Ansatz: Tipp Nr. 8

Es ist hilfreich, von Beginn weg mit einem bereichsübergreifenden Ansatz zu arbeiten, indem die Person beispielsweise eingeladen wird, sich für die Direktion zu interessieren, zu der die VE gehört, und/oder für die wichtigsten Partner (informelles Treffen, Besuch und Kennenlernen der verschiedenen Tätigkeiten). Des Weiteren kann sie ermutigt werden, die eigenen Kenntnisse auf andere Bereiche im weiteren Sinn auszuweiten (Führungen, interne Weiterbildung, laufende Projekte). Mit solchen Initiativen kann der Austausch zwischen den Verwaltungseinheiten unterstützt und ein staatsinternes Netzwerk aufgebaut werden.

3.7 Laufendes Feedback einplanen und pflegen: Tipp Nr. 9

Es ist wichtig, ab Beginn der Probezeit einen regelmässigen Austausch einzuplanen, um die strukturierte und wirksame Begleitung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zu gewährleisten. Diese Momente des Austauschs helfen, Vertrauen aufzubauen, die Erwartungen zu klären und während der gesamten massgebenden Phase konstante Unterstützung zu bieten.

Um die Wirkung des Austauschs zu maximieren, wird empfohlen, sich auf die Stellenbeschreibung zu stützen, klare Ziele zu setzen und die wichtigen Etappen zu planen, wie:

- **das Halbzeitgespräch in der Probezeit**, das nach der Hälfte (ungefähr drei Monate nach der Einstellung) geführt und mit dem eine erste Bilanz über das Onboarding gezogen wird. Der Austausch soll beidseitig sein: beide Parteien äussern sich zu den ersten Monaten (Feedback, erste Ergebnisse usw.);
- **das Probezeitgespräch**, das am Ende des fünften Monats geführt und mit dem Bilanz über das Onboarding, die Ziele und die weitere Zusammenarbeit gezogen wird;
- **das ZEB-Gespräch**, das abhängig vom ZEB-Zyklus der VE geführt wird. Darin werden die Ziele aufgenommen, die während des Probezeitgesprächs gesetzt wurden, die Ergebnisse beurteilt und die nächsten Schritte und Vertiefungsmassnahmen besprochen.

> **Empfohlenes Hilfsmittel:** Formular und Leitfaden «*Probezeitgespräch*»

3.8 Weitere nützliche Dokumente

- > [ZEB-Gespräch](#)
- > [Mobile Arbeit](#)
- > [Intranetseite des Amts für Personal und Organisation](#)
- > [Internetseite des Amts für Personal und Organisation](#)

4 Anhang

Die folgenden Dateien sind alle auch im Intranet und Internet verfügbar, und zwar im bestgeeigneten Format für eine schnelle Handhabung (die Checklisten beispielsweise als Excel, die E-Mails im .msg-Format für Outlook).

Die Grundsätze und die Umsetzung des Gotten-/Göttiprogramms sind nicht im Leitfaden enthalten, da sie Teil eines eigenen Dokuments sind.

Hilfsmittel	Beschreibung
1. Vorlage E-Mail «Stellenzusage»	Einzig von der Anstellungsbehörde versandte E-Mail, in der die Anstellungsbedingungen mitgeteilt werden. Die Personalfachstellen haben die entsprechende Information des POA-REAP am 8.3.2023 erhalten. Stellt eine klare und offizielle Kommunikation sicher.
2. Vorlage E-Mail «Willkommen in unserer Organisation»	E-Mail, das die Dienstchefin bzw. der Dienstchef versendet, um die neue Person willkommen zu heissen. Je nach Organisation der VE kann auch die für das HR verantwortliche Person, ein/e HR-Mitarbeiter/in oder das Sekretariat diese E-Mail versenden.
3. Checkliste Onboarding: wichtige Abläufe und Rollen in jeder Phase	Datei mit allen wichtigen Abläufen und den entsprechenden Rollen (wer macht wann was, Fortschritt). Sie ist als Grundlage gedacht, die an die jeweiligen Bedürfnisse jeder VE angepasst werden kann.
4. Kontakt während des Preboardings	Vorschläge von Zeitpunkten für den Aufbau und die Pflege einer regelmässigen Kommunikation vor dem offiziellen Stellenantritt. Mit einem Beispiel für eine E-Mail, die den Austausch erleichtert.
5. Vorlage «Onboardingprogramm»	Liste mit den wichtigen Punkten, die in den ersten Tagen oder Wochen anzusprechen sind. Die VE kann den Inhalt an ihre Organisation und Verfügbarkeit anpassen. Mit einer strukturierten Excel-Vorlage für die Wochenplanung.
6. Checkliste So gelingt der erste Arbeitstag	Liste mit massgeblichen (empfohlenen) Abläufen für eine positive Wirkung und aus dem Rahmen fallenden Ideen, damit der erste Tag gelingt.
7. Gotten-/Göttiprogramm: Grundsätze und Umsetzung	Dokument mit den Grundsätzen und einem Umsetzungsbeispiel zur Information, das für die Begleitung neu eingestellter Personen an die Organisation der VE angepasst werden kann.
8. Formular und Leitfaden «Probezeitgespräch»	Formular und Leitfaden, um die Bilanz der Probezeit neu eingestellter Personen zu erleichtern (in Erarbeitung).

4.1 Vorlage E-Mail «Stellenzusage»

Betreff: Bestätigung der Anstellung als [Funktion Dienststelle/Referenzfunktion]

Sehr geehrte Frau X/Sehr geehrter Herr Y

Infolge Ihres Gesprächs vom [XXXXXX] mit [XXXXXX] bestätigen wir Ihnen in unserer Funktion als Anstellungsbehörde Ihre befristete/unbefristete [XX] %-Anstellung als [XXXXXX] (Funktion Dienststelle/Referenzfunktion) beim Amt für [XXXXXX] ab [XXXXXX] in der Lohnklasse [XXXXXX], Stufe [XXXXXX]. Dies entspricht einem Bruttomonatslohn von [XXXXXX] Franken, der dreizehnmal jährlich ausbezahlt wird (oder Jahresbetrag). Ihre erste Lohnerhöhung um eine Stufe wird Ihnen am [XXXXXX] gewährt. Ihr Arbeitsort ist [XXXXXX].

Wir bitten Sie, uns Ihr Einverständnis mit den obenstehenden Bedingungen per E-Mail zu bestätigen.

Den Anstellungsvertrag werden wir Ihnen in Kürze zusenden.

In der Zwischenzeit stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung, sollten Sie Fragen haben.

Wir freuen uns, Sie in unserer Direktion und im Team des Amts für [XXXXXX] begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Name]

Leiter/in Personalfachstelle

4.2 Vorlage E-Mail «Willkommen in unserer Organisation»

Betreff: Willkommen in unserer Organisation

Sehr geehrte Frau **X**/Sehr geehrter Herr **Y**

Das Team und ich heissen Sie herzlich **[beim Staat/beim Amt X/bei der Sektion Y/...]** willkommen. Wir freuen uns darauf, Sie an Ihrem ersten Arbeitstag um **[Zeit und Ort]** begrüßen zu können. Im Anhang finden Sie das vollständige Programm Ihrer ersten Arbeitswoche sowie eine Broschüre des Amts für Personal und Organisation für Ihre Einführung.

Hier einige praktische Informationen zu Ihrem ersten Arbeitstag:

Programm

- 8.00 Uhr Begrüssung und Vorstellung der Mitarbeitenden der VE
- 9.30 Uhr Besichtigung der Räumlichkeiten
- 10.30 Uhr gemeinsame Pause
- 11.00 Uhr Einrichten des Arbeitsplatzes
- 12.00 Uhr gemeinsames Mittagessen
- 13.00 Uhr Vorstellung des Staats (Funktionsweise, Werte, HR-Politik, Zentrale Dienste)
- 15.00 Uhr Onlinekurs zu Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
- 15.30 Uhr freie Zeit, damit Sie die Informationen auf sich wirken lassen können
- 16.30 Uhr Bilanz des Tages

Praktische Informationen

- Parkplatz und öffentlicher Verkehr: ...
- Zugang: z. B. an der Reception nach Frau/Herrn X fragen
- Essen: ...
- Dresscode: Casual/formell/Uniform/...
- Nützliche Ressourcen: ...

In unserer Verwaltungseinheit werden der offene Austausch und der Gedankenaustausch ermutigt und wir besprechen die laufenden Dossiers und Projekte regelmässig. Zögern Sie nicht, Fragen zu stellen und Ihre Vorschläge einzubringen.

Im Fall eines unvorhergesehenen Ereignisses oder für jegliche zusätzliche Information erreichen Sie uns ganz einfach beim Sekretariat unter 026/305 XX XX oder unter 07X/XXX XX XX.

Wir freuen uns auf unsere künftige Zusammenarbeit und darauf, zusammen mit Ihnen neue berufliche Herausforderungen anzugehen.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Name]

Dienstchef/in / Sektionschef/in

4.3 Checkliste Onboarding: wichtige Abläufe und Rollen jeder Phase

Die Rolle ist in der Excel-Version der Checkliste erwähnt (bestgeeignetes Format).

Vor dem ersten Arbeitstag

- ☐ Warten, bis die E-Mail «Stellenzusage» von der Anstellungsbehörde versandt wird
- ☐ Die Dienststelle über die neu eingestellte Person informieren
- ☐ Alle administrativen und technischen Aspekte regeln*
- ☐ Ein Onboardingprogramm vorbereiten
- ☐ Die E-Mail «*Willkommen in unserer Organisation*» versenden
- ☐ Die wichtigen Treffen organisieren
- ☐ Eine Gotte oder einen Götti wählen
- ☐ Die wichtigen/obligatorischen Termine in Outlook eintragen (Plenarsitzungen, Sektionssitzungen, bilaterale Sitzungen)
- ☐ Für sich selbst möglichst wenige Termine einplanen und das Team auffordern, das gleiche zu tun, um verfügbar zu sein
- ☐ Willkommenskaffee/Mittagessen mit dem Team planen
- ☐ Sicherstellen, dass der Arbeitsplatz, das Material, die Zugriffe, allfällige Willkommenskits bereit sind
- ☐ Vorbereitung der Stellenbeschreibung
- ☐ Die Ziele für die Probezeit festlegen
- ☐
- ☐

** Siehe unten für weitere Informationen zu den technischen und administrativen Aspekten*

Erster Arbeitstag

- ☐ Die neue Mitarbeiterin bzw. den neuen Mitarbeiter persönlich begrüßen
- ☐ Das Team/die Gotte bzw. den Götti vorstellen
- ☐ Die Direktion vorstellen
- ☐ Die Personalfachstelle vorstellen
- ☐ Die Räumlichkeiten zeigen
- ☐ Das Programm vorstellen, das bis Ende der Probezeit geplant ist
- ☐ Den Arbeitsbereich zeigen und die wichtigen Informationen mitteilen
- ☐ Die notwendigen Termine für das Onboarding vereinbaren
- ☐ Das notwendige Material übergeben (Büroschlüssel, Badge, Computer, Kopfhörer)
- ☐ Tagesbilanz mit der/dem Vorgesetzten

☐☐

Erste Monate

☐ Rückblick auf den ersten Arbeitsmonat

☐ Regelmässig den Eindruck des Teams bezüglich Einarbeiten und Integration beurteilen

☐ Regelmässig Bilanz ziehen (Austausch zur Einführung, zu den Aufgaben, zu möglichen Schwierigkeiten)

☐ Ziele für die Probezeit setzen

☐☐

Vor Ablauf der Probezeit

☐ Halbzeitgespräch (Probezeit-Zwischengespräch)

☐ Gespräch am Ende der Probezeit (Probezeitgespräch)

☐☐

Ende der Probezeit

☐ den weiteren Verlauf planen

☐ Stellenbeschreibung anpassen und/oder unterzeichnen

☐ mobile Arbeit besprechen

☐ ZEB-Gespräch planen

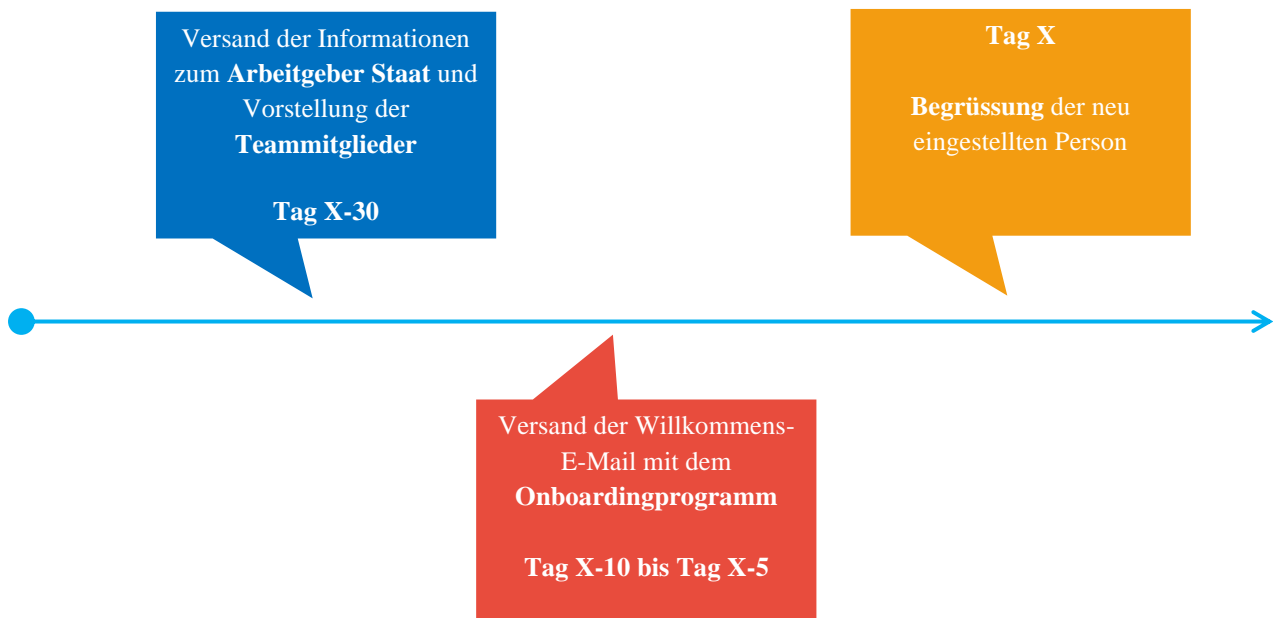
☐☐

Eintritt neuer Mitarbeitenden

Name und Vorname	
Personalnummer	
Funktionsbezeichnung	
Bezeichnung der Referenzfunktion	
Stellennummer	
Beschäftigungsgrad	
Klasse und Stufe	
Bestellung Büromaterial	
Bestellung IT-Material	
Eröffnen Computerkonto	
Konfigurierung im Zeiterfassungssystem	
Büronummer	
Telefonnummer	
Badgenummer	
Autonummer (wenn Parkplatz)	
Software	
Eigene Zugriffe (gemeinsames Lesegerät)	
Verzeichnis des Staats	
Gotte/Götti	
Büroschlüssel	

4.4 Kontakt während des Preboardings

Tag X-30	Versand der allgemeinen Informationen zum Arbeitgeber Staat (siehe Tipp Nr. 1 , POA-Website: Starterkit für das neue Personal des Staates Freiburg) und/oder Vorstellung der Teammitglieder (siehe Tipp Nr. 2).
Tag X-10 bis Tag X-5	Versand der Willkommens-E-Mail mit dem Onboardingprogramm (siehe Hilfsmittel Vorlage E-Mail «Willkommen in unserer Organisation» und Vorlage «Onboardingprogramm»).
Tag X	Formelle Begrüssung der neu eingestellten Person (siehe Tipp Nr. 3 und Hilfsmittel Checkliste So gelingt der erste Arbeitstag).



Beispiel Tag X-30

Betreff: Willkommen beim Staat Freiburg – Ihr Starterkit

Sehr geehrte Frau **X**/Sehr geehrter Herr **Y**

In einigen Wochen stossen Sie zu unserem Team. Um Sie gut auf Ihren ersten Arbeitstag am **[Datum]** vorzubereiten, stellen wir Ihnen folgende Ressourcen zur Verfügung:

- > **Starterkit für das neue Personal des Staats Freiburg**: dieses Kit enthält nützliche Informationen zur Organisation.
- > **Vorstellung des Teams [Name der Dienststelle/Sektion]**: Lernen Sie Ihre Teammitglieder und ihre Rollen mit dem Organigramm (oder der Fotogalerie) im Anhang kennen.

Wir werden uns einige Tage vor Ihrem ersten Arbeitstag mit praktischen Informationen und dem Onboardingprogramm wieder bei Ihnen melden.

Zögern Sie nicht, sich an uns zu wenden, wenn Sie Fragen haben.

Mit freundlichen Grüssen

[Vorname Name]

Mitarbeiter/in HR/Sekretariat

4.5 Vorlage «Onboardingprogramm»

Das Onboardingprogramm ist ein Beispiel mit den wichtigen Themen, die anzusprechen sind, um das erfolgreiche Einarbeiten sicherzustellen. Abhängig von den Bedürfnissen der VE und der Funktion können die Termine auf mehrere Wochen verteilt werden. Für Personen, die Teilzeit arbeiten, kann das Programm gelockert oder für eine längere Zeit geplant werden.

Zu planende oder zu besprechende Punkte

1. Begrüssung und Einrichtung

- > Begrüssung und allgemeine Vorstellung der Mitarbeitenden der VE (mit Gotte oder Götti)
- > Führung durch die Räumlichkeiten: Büros, gemeinsame Bereiche, Sicherheit
- > Einrichtung des Arbeitsplatzes: Büro, IT-Hilfsmittel
- > Vertraut machen: den Arbeitsplatz kennenlernen, Fragen stellen, den eigenen Platz einrichten

2. Präsentation der Organisation

- > Präsentation des Staats: Funktionsweise, Werte, Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, HR-Politik, Zentrale Dienste
- > Präsentation der VE: Strategie, Auftrag, Organisation, Rechtsrahmen
- > Einführung zu den internen Verfahren: Zeitmanagement, Absenzen, Spesen, interne Funktionsweise

3. Einarbeiten

- > Vorstellung und Diskussion: Stellenbeschreibung, Erwartungen und Anforderungen der Stelle
- > Schulung für die Aufgaben der Funktion: Erklärungen, konkretes Vorzeigen
- > Vorstellen der laufenden Projekte: wichtige Ziele und Prioritäten der VE
- > Vorstellen der allgemeinen Computerprogramme: Teams, OneNote, Intranet, SharePoint
- > Dokumentenverwaltung: Ablage, Archivierung, Vertraulichkeit, Datenschutz
- > Besprechung der Ziele und wichtigen Etappen des Onboardings: ZEB-Gespräche, regelmässige Begleitung, Halbzeitgespräch, Probezeitgespräch

4. Zusammenarbeit und Kontakte

- > Vorstellung der wichtigen Personen und dienststellenübergreifende Zusammenarbeit: Kontaktperson
- > Kaffee mit Gotte oder Götti: Erklärung der Rolle und Bestimmung der Bedürfnisse

Wichtige Momente in der ersten Woche

Folgende Massnahmen werden besonders empfohlen:

- > gemeinsame Pausen
- > gemeinsame Mittagessen
- > freie Zeit, um die Informationen aufzunehmen / den Stellenantritt zu verdauen
- > Bilanz am Ende des Arbeitstages
- > Bilanz der Woche: Überlegungen, Feedbacks, Anpassungen, Fragen
- > Zeit für die Organisation des Arbeitsplatzes und der Arbeitszeit

Dieses Programm dient als Richtschnur und kann an die Bedürfnisse der VE und der neu eingestellten Personen angepasst werden.

4.6 Checkliste So gelingt der erste Arbeitstag

Wichtige Punkte

- ☐ Präsentation des Tagesablaufs
- ☐ Treffen mit der VE und der Gotte/dem Götti
- ☐ Kaffeepause oder Mittagessen mit der/dem Vorgesetzten / dem Team
- ☐ Treffen mit dem HR-Team (VE oder Personalfachstelle)
- ☐ Vorbereitung des Arbeitsplatzes (Material, PC, Kopfhörer)
- ☐ Führung durch die Räumlichkeiten (Pausenraum, Sitzungszimmer, Treffpunkt usw.)
- ☐ Mitteilung der Anstellung ans Personal
- ☐
- ☐

Für einen positiven Eindruck

- ☐ Vom Team unterschriebene Willkommenskarte
- ☐ Willkommens-E-Mail der Direktion und/oder der Personalfachstelle
- ☐ Willkommenskit (Notizblock des EFR, EFR-Kugelschreiber usw.)
- ☐ Einplanung «freier» Zeit (Zeit, um alles aufzunehmen)
- ☐
- ☐

Für einen aussergewöhnlichen Eindruck

- ☐ Planung der Essen der ersten Woche mit den Arbeitskolleg/innen
- ☐ Begrüssung durch Leiter/in VE und Personalfachstelle
- ☐ Ankündigung auf der Website der VE
- ☐
- ☐

4.7 Onboarding-Prozess

