

Gotten-/Göttiprogramm

Grundsätze und Umsetzung



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
WWW.FR.CH



PERSONAL-
RESSOURCEN
RESSOURCES
HUMANES

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

—
Direction des finances DFIN
Finanzdirektion FIND



Inhaltsverzeichnis

1	Definition, Auftrag und Rolle	1
1.1	Definition	1
1.2	Auftrag	1
1.3	Rollen	1
2	Ziel und Vorteile	1
2.1	Ziel	1
2.2	Vorteile	1
3	Zielgruppe und Gotten-/Göttiprofil	2
3.1	Zielgruppe	2
3.2	Erforderliche Kompetenzen	2
4	Ablauf und Plan der Aktivitäten	3
4.1	Vor dem Stellenantritt der Person	3
4.2	Während des Programms	3
4.3	Am Ende des Gotten-/Göttiprogramms	4
5	Bewährte Vorgehensweisen	4
6	Umsetzung des Leitfadens	4
6.1	Mitteilung und Bekanntmachung	4
6.2	Auswahl und Matching	4
6.3	Beurteilung und kontinuierliche Verbesserung	5
7	Motivation	5



1 Definition, Auftrag und Rolle

1.1 Definition

Die Gotten und Göttis sind Mitarbeitende des Staats Freiburg, die sich **freiwillig** an der Einführung neu angestellter Personen beteiligen. Sie begleiten diese während den ersten Monaten in ihrer neuen Funktion informell.

1.2 Auftrag

Der **Hauptauftrag** der Gotten und Göttis besteht darin, dass sie sich an der sozialen Integration am Arbeitsplatz beteiligen und praktische Informationen weitergeben.

1.3 Rollen

Der Status als Gotte/Götti ist flexibel und unterscheidet sich von den formelleren Rollen wie jener der Vorgesetzten oder der Arbeitskolleg/innen des Teams. Die Rolle versteht sich als zusätzliche und wichtige Hilfe für das Onboarding neuer Personen beim Staat.

Die **Rollen** der Gotten/Göttis sind folglich vielfältig:

1. **Informieren**: sie geben wertvolle Auskünfte zur Funktionsweise des Staats, zu seinen Werten, zu seiner Kultur sowie zu den herrschenden Regeln;
2. **Begleiten**: sie haben den Auftrag, neue Personen anzuleiten, indem sie ihnen helfen, sich vollständig in die Organisation zu integrieren. Die Neuen dürfen sich in keinem Fall im Stich gelassen fühlen. Deshalb ist es wichtig, sie mit praktischen Tipps zur Organisation und zu den Arbeitsmethoden zu begleiten. Zusätzlich zu den Tipps für ein besseres Einarbeiten spielen sie zudem auch eine wichtige Rolle, indem sie den neuen Mitarbeitenden helfen, ihr Netzwerk beim Staat aufzubauen;
3. **Unterstützen**: Gotte/Götti zu sein bedeutet auch, sich Zeit zu nehmen. Es bedeutet, die Vertrauensperson ausserhalb des Teams zu sein, Raum für Fragen, Sorgen oder ganz einfach für das Mitteilen von Erlebtem zu bieten. Ein ruhiges Gespräch beim Kaffee oder ein Besuch am Arbeitsplatz eignen sich besonders für solche Momente;
4. **Vermitteln**: ist die neu eingestellte Person mit etwas nicht zufrieden und hat Mühe, dies auszudrücken, können Gotten/Göttis mit ihrem Einverständnis bei schwierigen Gesprächen mit Vorgesetzten vermitteln.

2 Ziel und Vorteile

2.1 Ziel

Das Ziel des Gotten-/Göttiprogramms besteht darin, dass sich die neu eingestellte Person ab ihrem Arbeitsantritt willkommen fühlt, was ihr Zugehörigkeitsgefühl stärkt. Dazu ist es notwendig, den Aufbau von Beziehungen mit den Arbeitskolleg/innen ebenso wie das Verständnis der ungeschriebenen Regeln und der Unternehmenskultur möglichst zu erleichtern.

2.2 Vorteile

Neu eingestellten Personen hilft die informelle Begleitung, sich schnell zu integrieren. Sie verbessert ihre Effizienz, indem sie dazu beiträgt, dass sich die neuen Personen in ihrer neuen Stelle und in ihrer Verwaltungseinheit (VE) wohl fühlen.



Den Gotten und Göttis bringt das Programm Wertschätzung, da sie ihre Kenntnisse und Erfahrung weitergeben können. Außerdem bietet es ihnen die Gelegenheit, neue transversale Kompetenzen zu entwickeln oder zu erwerben, wobei sie gleichzeitig eine dauerhafte Beziehung mit der neuen Arbeitskollegin oder dem neuen Arbeitskollegen aufbauen.

Für die VE besteht der Nutzen aus der Pflege eines angenehmen Arbeitsklimas, indem die Einführung neuer Mitarbeitenden unterstützt und die Rolle der Gotten/Göttis wertgeschätzt wird. Das Programm steigert die Motivation der Mitarbeitenden und trägt dazu bei, neu rekrutierte Mitarbeitende zu binden. Gleichzeitig zeichnet es ein positives Bild der Dienststelle und des Staats als Arbeitgeber.

3 Zielgruppe und Gotten-/Göttiprofil

3.1 Zielgruppe

Das Gotten-/Göttiprogramm ist für alle Personen vorgesehen, die unbefristet oder für mindestens 12 Monate (einschliesslich Praktikum und Lehrstellen) angestellt werden.

3.2 Erforderliche Kompetenzen

Die Gotte oder der Götti verfügt idealerweise über mindestens ein Jahr Arbeitserfahrung beim Staat Freiburg. So ist es wichtig, dass sie bzw. er über ausreichende Kenntnisse der Arbeitsumgebung, der Besonderheiten der Dienststelle sowie über die internen Gewohnheiten und Bräuche der Organisation verfügt. Noch bessere Ergebnisse werden erzielt, wenn die Gotte oder der Götti nicht zum gleichen Team gehören. Dadurch können sich die neuen Mitarbeitenden freier ausdrücken.

Gotten und Göttis müssen unter anderem über folgende Eigenschaften verfügen:

- > **Empathie**: die Gefühle und Emotionen anderer erkennen und verstehen;
- > **Wohlwollen**: die Person akzeptieren, wie sie ist, und eine Umgebung schaffen, in der sie sich wohl fühlt;
- > **Geduld**: sich Zeit für ruhige und klare Erklärungen nehmen und die Informationen wenn notwendig wiederholen;
- > **Diskretion**: die Vertraulichkeit respektieren und diskret handeln;
- > **aktives Zuhören**: aufmerksam zuhören, Gehörtes umformulieren, um sicherzugehen, dass alles verstanden wurde, und bei Bedarf nachfragen.



4 Ablauf und Plan der Aktivitäten

Um sicherzustellen, dass das Gotten-/Göttiprogramm erfolgreich ist, ist es wichtig, eine Reihe von Aktivitäten und Treffen zu planen und wenn notwendig eine regelmässige Betreuung vorzusehen. In diesem Rahmen wird empfohlen, die im Folgenden beschriebenen wichtigsten Etappen zu befolgen.

4.1 Vor dem Stellenantritt der Person

Wann?	Was?	Wer?
1 Monat vor Stellenantritt	Auswahl Gotte oder Götti	Direkte/r Vorgesetzte/r
2 Wochen vor Stellenantritt	Organisation der Gotten-/Göttiplanung	Gotte/Götti, Vorgesetzte/r, Team
	Kontakt mit der Sektionschefin bzw. mit dem Sektionschef, um sich über die wichtigen Informationen, das Profil der Person, die Planung für die ersten Tage usw. abzustimmen	Gotte/Götti
	Vereinbaren des ersten Treffens am ersten Arbeitstag (wenn möglich)	Gotte/Götti
	Abmachen der Treffen (erstes Essen, erste Pause usw.)	Gotte/Götti

4.2 Während des Programms

Wann?	Was	Wer?
1. Tag (idealerweise)	Erstes Treffen: <ul style="list-style-type: none"> > beide stellen sich vor > Grundsätze des Gotten-/Göttiprogramms vorstellen und versuchen, von Beginn weg eine Vertrauensbeziehung aufzubauen > Austausch der Kontaktinformationen (Nummer, E-Mail) 	Gotte/Götti Neu eingestellte Person
1. Woche	Regelmässiger Kontakt: <ul style="list-style-type: none"> > der Person das Begleitprogramm vorstellen und von ihr bestätigen lassen > je nach Verfügbarkeit kurz Bilanz ziehen > das formelle und das informelle Netzwerk des Unternehmens erklären (Pause, Cafeteria, Material, Rollen usw.) > über die Eigenheiten der VE, der Personen, der Struktur des Staats, die Standorte und Räumlichkeiten, Abkürzungen usw. informieren 	Gotte/Götti Neu eingestellte Person
Ab der 2. Woche	Verfügbarkeit bei Bedarf: <ul style="list-style-type: none"> > Unterstützung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch die Verweisung an die zuständigen Personen, wenn sie oder er fachliche, Material-, IT- und andere Fragen hat > dafür sorgen, dass die Person im Besitz aller praktischen Infos ist, deren sie bedarf 	Gotte/Götti Neu eingestellte Person



4.3 Am Ende des Gotten-/Göttiprogramms

Wann?	Was	Wer?
Am Ende des Gotten-/Göttiprogramms	<p>Bilanz mit der neuen Mitarbeiter/dem neuen Mitarbeiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> > beidseitiges Feedback > wie geht es weiter? <p>Bilanz mit Sektionschef/in</p>	<p>Gotte/Götti Neu eingestellte Person Direkte/r Vorgesetzte</p>
		<p>Gotte/Götti Neu eingestellte Person Direkte/r Vorgesetzte</p>

5 Bewährte Vorgehensweisen

Zur Ergänzung der Vorgehensweise und des Aktivitätenplans finden Sie in der Folge einige Ideen für einen guten Start als Gotte/Götti:

- > Seien Sie am ersten Arbeitstag anwesend und stellen Sie sich der neuen Person vor;
- > Machen Sie in der ersten Arbeitswoche eine gemeinsame Kaffeepause ab, um sich besser kennenzulernen und die Häufigkeit und die Art des künftigen Kontakts festzulegen;
- > Stellen Sie Ihre Arbeit und Ihr Team vor;
- > Laden Sie die neue Person zu einem beruflichen Anlass ein, damit sie ihr Netzwerk erweitern kann (Kaffee/Essen, Schulung, Besichtigung, Sitzung usw.);
- > Feiern Sie Erfolge gemeinsam, sowohl Ihre als auch jene der neu eingestellten Person;
- > Wenn Sie sich mit der neu eingestellten Person nicht verstehen, unternehmen Sie die notwendigen Schritte, um sie an eine/n andere/n Arbeitskolleg/in weiterzugeben;
- > Bleiben Sie je nach Bedarf und Lust auch nach dem Onboarding (Probezeit) mit der neu eingestellten Person in Kontakt oder beenden Sie das Programm, wenn beide Parteien der Ansicht sind, dass die Treffen nicht mehr notwendig sind.

6 Umsetzung des Leitfadens

6.1 Mitteilung und Bekanntmachung

Nach der offiziellen Mitteilung der Einstellung einer Person informieren die Vorgesetzten das Team darüber, dass sie eine Gotte/einen Götti suchen (bspw. per E-Mail, an einer Teamsitzung oder mit einer Nachricht in Teams). Die Vorgesetzten wählen aus den Personen, die sich freiwillig melden, eine Gotte oder einen Götti. Die Grundsätze, die Wichtigkeit und der Mehrwert dieser Vorgehensweise müssen erklärt und/oder mit dem vorliegenden Leitfaden in Erinnerung gerufen werden. Es wird ausserdem empfohlen, sie regelmässig in Erinnerung zu rufen.

6.2 Auswahl und Matching

Sobald das Gotten-/Göttiprogramm etabliert ist und von allen verstanden wird, kann in der VE eine Liste mit verfügbaren Freiwilligen erstellt werden. Es wird eine verantwortliche Person ernannt, welche die Liste regelmässig aktualisiert (monatlich, vierteljährlich). Auf diese Weise können die Vorgesetzten gestützt auf diese Grundlage das geeignetste Profil für die Zusammenarbeit auswählen.



6.3 Beurteilung und kontinuierliche Verbesserung

Für die Beurteilung dieser Rolle in Ihrer VE, aber in erster Linie um das Götter-/Göttiprogramm zu verbessern, können Sie die Mitarbeitenden bitten, an der Zufriedenheitsbefragung teilzunehmen (nach dem Onboarding). Diese steht als Microsoft-Forms-Vorlage zur Verfügung, die Sie duplizieren und an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Gestützt auf die erhaltenen Feedbacks können Sie anschliessend die notwendigen Anpassungen vornehmen (Hilfsmittel, Organisation, Kommunikation usw.).

- > [Zufriedenheitsbefragung: Gotte/Götti](#)
- > [Zufriedenheitsbefragung: neue Mitarbeitende](#)

7 Motivation

Die Aufgabe als Gotte oder Götti einer neu beim Staat Freiburg eingestellten Person ist als Gelegenheit zu betrachten. Die Rolle leistet einen grossen Beitrag dazu, dass sich die neu eingestellte Person willkommen fühlt. Indem Sie Ihre Erfahrung mit ihr teilen, sie unterstützen und die Werte beim Staat Freiburg verkörpern, leisten Sie nicht nur einen wertvollen Beitrag zum persönlichen Erfolg der neu eingestellten Person, sondern auch zum kollektiven Erfolg des Arbeitgebers.

Als Gotte/Götti machen Sie in den ersten Tagen den Unterschied. Ihr Beitrag stärkt die Kultur des Staates als Ganzes und fördert den Aufbau von Vertrauen und die Zusammenarbeit. Damit können solide Grundlagen gelegt werden, um die aktuellen und künftigen beruflichen Herausforderungen zu meistern.

Der Staat Freiburg ist Ihnen für Ihren Einsatz dankbar. Lasst uns gemeinsam den Arbeitgeber Staat zu einem Ort machen, wo alle gewürdigt, unterstützt und ermutigt werden!

Sind Sie bereit, sich auf diesen Versuch einzulassen?