

Willkommenskultur bei der pad gGmbH

Konzept

Inhalt

Ausgangslage	1
Stellenbeschreibungen	1
Checkliste Einarbeitung	1
Checkliste Austritt	2
Willkommensordner: Handbuch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der pad gGmbH.....	2
Ideensammlung „Einarbeitung und Team“	4
Anlagen.....	4

Verfasser

Wir.Leben.Zukunft – Arbeit gestalten für Generationen |
Neue Grottkauer Str. 5
12619 Berlin
Tel.: 030 – 92 25 71 40
Wir.leben.zukunft@pad-berlin.de

pad gGmbH
Kastanienallee 55
12627 Berlin
Tel.: 030 - 93 55 40 40
info@pad-berlin.de

Sämtliche Inhalte dürfen nur nach vorheriger Zustimmung kopiert oder veröffentlicht werden.

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Ausgangslage

Im Rahmen der Mitarbeiter_innen-Befragung 2016 sowie der Zukunftswerkstatt zum Thema Unternehmenskultur wurde deutlich, dass die Willkommenskultur bei der pad gGmbH ein wichtiger Bestandteil einer guten Unternehmenskultur ist. Zur Weiterentwicklung der Willkommenskultur wurden gemeinsam mit den Mitarbeiter_innen konkrete Ideen gesammelt. Diese mündeten in eine Vielzahl an Maßnahmen zur verbesserten Einarbeitung neuer Mitarbeiter_innen sowie stärkeren Bindung bestehenden Personals.

Stellenbeschreibungen

Um sowohl neue als auch bestehende Mitarbeiter_innen der pad gGmbH transparent über ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu informieren, werden im Rahmen des Projektes *Wir.Leben.Zukunft* Stellenbeschreibungen für alle Positionen im Träger erarbeitet. Ziel ist es, die im Arbeitsvertrag abstrakt formulierten Aufgaben- bzw. Funktionsbezeichnungen zu konkretisieren sowie Verantwortlichkeiten klar zu definieren. Die **Stellenbeschreibung** spielt sowohl in der Bewerbungsphase als auch im Arbeitsverhältnis eine wichtige Rolle. Sie dient gleichermaßen als feste Informations- und Bezugsquelle für Bewerber_innen, neue Mitarbeiter_innen und auch für den Arbeitgeber. Neben der Bedeutung für die Organisation der Prozesse im Träger, stellt die Stellenbeschreibung eine Möglichkeit dar, die Mitarbeiter_innen über ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu informieren.

Ziele, die mit der Einführung der Stellenbeschreibungen verfolgt werden:

- Betriebsabläufe sollen transparenter, dadurch organisierbar und kontrollierbar werden.
- Aufgaben und Kompetenzen einer Stelle sind für die Stelleninhaber_innen und deren Stellvertretungen klar und nachvollziehbar
- Kompetenz- und Aufgabenkonflikte zwischen verschiedenen Mitarbeiter_innen sollen minimiert werden.
- Die Personalabteilung des Trägers kann Informationen für die Personalplanung, -auswahl, -entwicklung sowie den Einsatz des Personals gewinnen.



Ein Muster der Stellenbeschreibung finden Sie als Anlage in diesem Dokument.

Checkliste Einarbeitung

im Rahmen des Projekts *Wir.Leben.Zukunft* wurde die bisherige „Checkliste zur Einarbeitung“ überarbeitet. Die Liste ist in vier übersichtliche Zuständigkeitsbereiche unterteilt.

Gleich zu Beginn des Formulars wird ein/eine feste Ansprechpartner_in für die Einarbeitung festgelegt. Diese Person ist für die Einarbeitung der/des neuen Mitarbeitenden verantwortlich. Auf der Checkliste werden erledigte Aufgaben von den Verantwortlichen abgezeichnet und innerhalb einer vorgegebenen Frist wieder bei der Personalabteilung eingereicht. Die Checkliste stellt sicher, dass einzelne Schritte des Einarbeitungsprozesses, wie beispielsweise der Besuch der Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz- Schulung, wahrgenommen werden und Ansprechpartner_innen für den / die neue Mitarbeiter_in stets informiert sind.



Ein Muster der Checkliste zur Einarbeitung finden Sie als Anlage in diesem Dokument.

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Checkliste Austritt

Analog zur Checkliste für die Einarbeitung wurde auch eine Checkliste für den Austritt von Mitarbeiter_innen entwickelt. Die Checkliste zum Austritt ist in zwei Teile gegliedert. Die Untergliederung des Ausarbeitsprozesses in Verantwortungsbereiche stellt sicher, dass wichtige Schritte nicht vergessen werden.

Teil I

- Der erste Teil der Checkliste verbleibt in der Geschäftsstelle und pendelt in einer nummerierten Reihenfolge zwischen der Personalabteilung, der Finanzbuchhaltung, der Objektverwaltung, der Administration sowie der Öffentlichkeitsarbeit.
- Für jeden Zuständigkeitsbereich sind die Aufgaben genau festgelegt.
- Ähnlich der Checkliste zur Einarbeitung werden erledigte Aufgaben von dem/der Verantwortlichen mit Datum und Unterschrift versehen.

Teil II

- Der zweite Teil der Checkliste wird nach dem Ausfüllen wichtiger Daten von der Personalabteilung direkt an die Einrichtung des austretenden Mitarbeitenden übergeben.
- Dadurch erhält das Projekt / die Einrichtung alle relevanten Informationen zum Austritt des/der Mitarbeiter_in.
- Ähnlich der Checkliste zur Einarbeitung werden erledigte Aufgaben von dem/der Verantwortlichen mit Datum und Unterschrift versehen.
- Abschließend wird Teil II der Checkliste zurück an die Personalabteilung übergeben.

 [Ein Muster der Checkliste Austritt finden Sie als Anlage in diesem Dokument.](#)

Willkommensordner: Handbuch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der pad gGmbH



Mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrages erhalten neue Mitarbeiter_innen der pad gGmbH einen Willkommensordner überreicht. Weiterhin findet sich jeweils ein Präsenzexemplar in allen Projekten und Einrichtungen des Trägers.

Der Willkommensordner begleitet neue Mitarbeiter_innen im Träger bei ihren ersten Arbeitsschritten und bietet Orientierung. Inhaltlich gefüllt ist der Ordner unter anderem mit Informationen zum Träger, einer Übersicht zu relevanten Ansprechpartner_innen sowie wichtigen Formblättern und projektinternen Informationen.

Der Willkommens-Order gliedert sich in die folgenden Bestandteile:

Informationen zum Träger	
Willkommensbrief	Neue Mitarbeitende werden zu Beginn von der Geschäftsführung willkommen geheißen. Im Rahmen dieses Briefes erfolgt auch die Einladung zur Willkommensveranstaltung.
Checkliste Einarbeitung	Die Checkliste zur Einarbeitung ist Bestandteil des Willkommensordners. Neue Kolleg_innen haben während des Einarbeitungsprozesses eine feste Ansprechperson. Diese steht für Fragen zur Verfügung und stellt sicher, dass alle relevanten Punkte für die Einarbeitung berücksichtigt werden.

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Zentrale Ansprechpartner_innen	Auf diesem Informationsblatt zu zentralen Ansprechpartner_innen des Trägers werden wichtige Kontaktpersonen der pad gGmbH mit Hilfe von Fotos sowie Informationen zu Sprechzeiten und Telefonnummern kurz vorgestellt.
Informationsmaterial zum Träger	Weiterhin erhalten neue Mitarbeiter_innen die folgenden wichtigen Informationen zum Träger: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Finanzordnung • Leitbild der pad gGmbH • Flyer der pad gGmbH • Betriebsvereinbarung zur Antidiskriminierung • Organigramm der pad gGmbH • Übersicht zu den Tätigkeitsfeldern der pad gGmbH
Formulare	
Formulare und Ausfüll-hinweise	Dieser Bereich beinhaltet wichtige Vordrucke für den alltäglichen Gebrauch. Um das Ausfüllen von Formularen zu vereinfachen, werden Musterformulare mit Ausfüllhilfen dargestellt.
Stellenbeschreibung	Neue Mitarbeiter_innen erhalten mit dem Willkommensordner auch ihre Stellenbeschreibung ausgehändigt. Damit sind die Aufgaben und Kompetenzen ihrer Stelle klar und nachvollziehbar sowie deren Vertretungen klar geregelt.
Projektinterne Dokumente	
Projekt-Informationsblatt	Neue Mitarbeiter_innen finden im Willkommensordner ein Informationsblatt zu ihrer Einrichtung oder ihrem Projekt. Die Projektinformationsblätter beschreiben das Arbeitsfeld, informieren über Besonderheiten des Projekts – verfolgt eine Einrichtung bspw. ein bestimmtes Motto? – oder geben Hinweise über die Zusammenarbeit mit Klient_innen. . Darüber hinaus bietet der Ordner ausreichend Platz für weitere projektinterne Dokumente und Informationen, welche durch den neuen Mitarbeitenden eingeklebt werden können. Zusätzlich stehen alle Projektinformationsblätter auch im Intranet zur Verfügung, sodass sich Mitarbeiter_innen jederzeit auch über andere Projekte und Einrichtungen des Trägers informieren können.
Arbeitsvertrag Gehaltsabrechnungen	
Abschließend bietet der Ordner noch Platz für den Arbeitsvertrag und die Gehaltsabrechnungen. Der Order ist damit nicht Bestandteil der Arbeitsstelle, sondern wird von dem Mitarbeitenden zu Hause aufbewahrt.	

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Ideensammlung „Einarbeitung und Team“

Ergänzend zum Willkommensordner wurde für alle Projekte und Einrichtungen des Trägers die Ideensammlung „Einarbeitung und Team“ entwickelt. Dieses Dokument beinhaltet eine Zusammenstellung von Methoden für die Gestaltung von Teamsitzungen, enthält Ideen für die Integration neuer Mitarbeiter_innen in ein bestehendes Team und gibt Tipps für eine wertschätzende Verabschiedung von Kolleg_innen. Neben einem Mentor_innen-Konzept finden sich darüber hinaus Checklisten und Vorlagen für einen guten Einarbeitungsprozess.

Inhaltliche Schwerpunkte	Funktion
Einarbeitung und Integration neuer Mitarbeiter_innen: <ul style="list-style-type: none"> • Checklisten für die Einarbeitung • Mentor_innen – Konzept • Methoden für Integration neuer Mitarbeiter_innen • Sammlung von Ideen dazu, wie sich Mitarbeiter_innen untereinander besser kennenlernen können 	In diesem Bereich finden sich eine Reihe von Ideen und Methoden für den Einarbeitungsprozess neuer Mitarbeiter_innen. Projekt- und Einrichtungsleitungen können eine zu Ihrem Team passende Methode wählen. Neben der Erklärung einer Methode finden sich auch passende Vordrucke, die kopiert, unter den Mitarbeiter_innen verteilt und ausgefüllt werden können.
Ideen und Methoden für die Gestaltung von Teamsitzungen und Teamtagen: <ul style="list-style-type: none"> • Tipps für Teamsitzungen • Themensammlung und Planung • Struktur und Rahmenbedingungen • Atmosphäre von Teamsitzungen unterschiedlich gestalten 	Diese Methoden tragen dazu bei, Kolleg_innen besser kennenzulernen, dienen dem Aufbau von Vertrauen untereinander und fördern so das Verständnis füreinander. Zusätzlich tragen die Methoden dazu bei, Fremd- u. Eigenverhalten besser reflektiert zu können.
Möglichkeiten der Verabschiedung von Mitarbeiter_innen <ul style="list-style-type: none"> • Teamessen • Abschiedsgeschenke • Möglichkeiten, in Kontakt zu bleiben 	In diesem Teil der Ideensammlung sind Möglichkeiten für eine wertschätzende Gestaltung der Verabschiedung von Mitarbeiter_innen aufgeführt.

Anlagen

- Stellenbeschreibungen Muster
- Checkliste Einarbeitung
- Checkliste Austritt
- Willkommensbrief der Geschäftsführung aus dem Willkommensordner
- Ideensammlung „Einarbeitung und Team“

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung: _____

Arbeitsbereich: _____

Stelleninhaber/in: _____

untersteht fachlich: (unmittelbare/r Vorgesetzte/r)		übersteht fachlich: (weisungsbefugt gegenüber...)	
untersteht disziplinarisch: (unmittelbare/r Vorgesetzte/r)		übersteht disziplinarisch:	
wird vertreten von:		vertritt:	

Funktion:

Hauptaufgaben:

-
-
-
-
-
-

Einzelaufträge

Der/Die Stelleninhaber_in ...

Befugnisse/Vollmachten:

-
-
-
-
-

Informationspflicht/Berichterstattung:

-
-

Qualifikations- und Kompetenzanforderungen:

-
-
-

Arbeitszeitrahmen:

-
-

Funktionsbezogener Arbeitsort:

-
-

Vom Träger zur Verfügung gestellte Organisationsmittel

Stand:

Ich habe die Stellenbeschreibung zur Kenntnis genommen und werde sie bei meiner Arbeit berücksichtigen.

Datum

Unterschrift Mitarbeiter_in

Checkliste Einarbeitung

für neue Mitarbeiter_innen der pad gGmbH

Name, Vorname:

Bereich:

Projekt/Einrichtung:

Ansprechpartner_in während Einarbeitung:

Aufgaben Bereich Personal	Erforderliche Unterlagen, Ablauf	Erledigt am:	Unterschrift Arbeitnehmer_in	Unterschrift Verantwortliche_r
Abgabe der Personalunterlagen	Lebenslauf			
	Zeugnisse			
	SV-Ausweis RV-Nummer			
	Nachweis der Elterneigenschaft			
	Erweitertes Führungszeugnis			
Ausfüllen des Personalbogens	Bankverbindung			
	Krankenkasse			
	IDENT-Nummer			
Unterzeichnung und Ausgabe Arbeitsvertrag	Arbeitsvertrag			
Allgemeine Sicherheitsunterweisung und Unterzeichnung	Termin für die GAB			
	FB-Verwaltung-04			
Eintrittsdatum ist dem / der Arbeitnehmer_in bekannt	Eintrittsdatum			
Ankreuzen optionaler Bereiche auf Checkliste	Checkliste Einarbeitung			
Übergabe des Willkommensordner	Willkommensordner			
Willkommensveranstaltung	Daten auf der Einladung notieren			

Aufgaben Optional	Erforderliche Unterlagen, Ablauf	Erledigt am:	Unterschrift Arbeitnehmer_in	Unterschrift Verantwortliche_r
<input type="checkbox"/> Intranetzugang <i>(Verantwortlich: Administrator_in)</i>				
<input type="checkbox"/> Organisation von Vertretung <i>(Verantwortlich: Ansprechpartner_in Einarbeitung)</i>	FB-Personal-19			

Aufgaben Ansprechpartner in Einarbeitung	Erforderliche Unterlagen, Ablauf	Erledigt am:	Unterschrift Arbeitnehmer_in	Unterschrift Verantwortliche_r
Übergabe des Projekt- informationsblattes für den Willkommensordner	Aktuelles Projektinformationsblatt			
Berücksichtigung der Willkommensveranstaltung in Terminplanung	Jahresplanung Träger			

Arbeitsort, Umgebung, Projekt und Kolleg_innen kennenlernen	Vorstellen im Team			
	Arbeitsplatz- / Einrichtungskonzept kennenlernen			
	Interne Handlungsabläufe erklären			
	Umgang mit Klientel			
	Hausordnung inkl. Sicherheitsbelehrung (Geräte / Maschinen)			
Regelungen bei der pad gGmbH	Arbeitsordnung			
	Finanzordnung			
	Fuhrparkordnung			
	QMS			
Umgang Formblätter: Urlaubsbeantragung/ Urlaubsplanung	FB-Personal-03/ FB-Personal-03a			
Regelung bei Änderungen zur Person	FB-Personal-10			
Dienstfahrauftrag	FB-Verwaltung-01			
Meldung bei Arbeitsunfähigkeit	AU-Bescheinigung			
Erläuterung der Arbeits-/Dienstplanung	Formblatt bereichsbezogen			
Erläuterung der Monatsplanung	FB-Personal-21			
Erläuterung zu Arbeitszeitznachweisen	FB-Personal-01			
Anwesenheitsliste pad gGmbH	FB-Personal-02			
Konkrete Einweisung in Arbeitsbereiche	Umgang mit technischen Geräten			
	Telefonlisten			
	Termine, Beratungen, Gremien			
Schlüsselübergabe	Schlüsselprotokoll			
Termin für Personalgespräch 21 Tage vor Ablauf der Probezeit	Dokumentationsbogen Personalgespräch: FB-Personal-12			

	Unterstützung bei der Einarbeitung	Erforderliche Unterlagen, Ablauf	Erledigt am:	Unterschrift Arbeitnehmer_in	Unterschrift Verantwortliche_r
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter_innen im Team willkommen heißen	Ideensammlung Einarbeitung & Team			
<input type="checkbox"/>	Mentor_in benennen	Ideensammlung Einarbeitung & Team			

.....
Datum, Unterschrift Arbeitnehmer_in

.....
Datum, Unterschrift Ansprechpartner_in

Abzugeben in der Personalabteilung bis:.....

.....
Eingangsdatum und Unterschrift

Checkliste Austritt von Mitarbeiter_innen der pad gGmbH – Teil 1

Name, Vorname: Bereich:

Personalnummer:

Projekt/Einrichtung: ① Termin des Austritts:

② Personalabteilung		Erledigt am:	Unterschrift Verantwortliche_r
Übergabe des Arbeitszeugnisses bis zum: _____			
Zuarbeit wird benötigt von: _____			
Feststellung von...	Plus-/Minusstunden: _____		
	Resturlaub Tage: _____		
Info an Projekt-/ Einrichtungsleitung (einzutragen in Teil 2)	Datum des Austritts		
	Resturlaub		
	Plus-/Minusstunden		
Festlegung der Frist, bis wann Checkliste Teil 2 wieder in Personalabteilung vorliegen muss (einzutragen unter ⑩)			
Übergabe Checkliste Teil 2 an Projekt-/Einrichtungsleitung			
Übergabe der Checkliste an die			
③ Finanzbuchhaltung			
Überprüfung noch offener Vorschüsse und/oder Barbelege			
Übergabe des Einrichtungs-/Projekt-Budgetplans an „Nachfolger“			
Übergabe der Checkliste an die			
④ Objektverwaltung			
<input type="checkbox"/>	Schlüssel erhalten		
<input type="checkbox"/>	Schlüsselübergabe erfolgt in Projekt / Einrichtung		
Übergabe der Checkliste an die			
⑤ Administration			
<input type="checkbox"/>	Erhalt Diensthandy		
<input type="checkbox"/>	Erhalt Dienst-Laptop		
<input type="checkbox"/>	Intranetzugang nach Austritt löschen		
<input type="checkbox"/>	Persönliche E-Mailadresse des/der austretenden Mitarbeiter_in	umleiten	
<input type="checkbox"/>		mit Abwesenheitsnotiz versehen	
<input type="checkbox"/>	6-Monats-Frist für Löschung der persönlichen E-Mailadresse des/der austretenden Mitarbeiter_in vermerken		
<input type="checkbox"/>	Telefonliste nach Austritt aktualisieren		
Übergabe der Checkliste an die			
⑥ Öffentlichkeitsarbeit			
<input type="checkbox"/>	Aktualisierung der Kontaktinformationen	Flyer auf Träger-Webseite	
<input type="checkbox"/>		Informationen zu Stabstellen	
<input type="checkbox"/>		Willkommensordner	
Übergabe der Checkliste an			
⑦ Personalabteilung			
Erhalt der Checkliste Teil 2 aus Projekt / Einrichtung			
Übergabe des Arbeitszeugnisses			

Checkliste Austritt von Mitarbeiter_innen der pad gGmbH – Teil 2

Vorname, Name: Bereich:

Personalnummer: Termin des Austritts:
Ausfüllen durch Personalabteilung

Projekt/Einrichtung: Resturlaub:
Ausfüllen durch Personalabteilung

⑨ Letzter Arbeitstag: Plus-/Minusstunden:
Ausfüllen durch Projekt-/Einrichtungsleitung unter Berücksichtigung verbleibender Plus-/Minusstunden und Resturlaubstage. Ausfüllen durch Personalabteilung

Aufgaben		Erledigt am:	Unterschrift Verantwortliche_r
⑧ Projekt / Einrichtung			
<input type="checkbox"/>	Organisation	Plus-/Minusstunden	
		Resturlaub	
<input type="checkbox"/>	Festlegung des letzten Arbeitstages (einzutragen unter ⑨)		
<input type="checkbox"/>	Übergabe	Aufgaben	
		Kontakte Adressat_innen der Einrichtung	
		Kontakte Kooperationspartner_innen	
		Dokumentation	
<input type="checkbox"/>	Abschließende Gespräche	Adressat_innen der Einrichtung	
		Kooperationspartner_innen	
<input type="checkbox"/>	Verabschiedung im Team und Träger (siehe Ideensammlung Einarbeitung & Team)		
<input type="checkbox"/>	Zugangsdaten zu projektbezogenen Webseiten löschen		
<input type="checkbox"/>	Arbeitsplatz verlassen, persönliche Sachen mitnehmen		
<input type="checkbox"/>	Schlüsselübergabe	an Projekt-/Einrichtungsleitung	
<input type="checkbox"/>		an Objektverwaltung	
<input type="checkbox"/>	Schlüsselübergabe-Protokoll anfertigen (verbleibt in Projekt / Einrichtung)		
Abgabe der Checkliste an die Personalabteilung			

.....
 Datum, Unterschrift der Projekt- / Einrichtungsleitung

.....
 Datum, Unterschrift Mitarbeiter_in

⑩ Abzugeben in der Personalabteilung bis:.....
Datum liegt nach dem Austritts-Termin

.....
 Eingangsdatum, Unterschrift Geschäftsstelle

Willkommen bei der pad gGmbH

Wir freuen uns, dass Sie sich für eine Tätigkeit bei der pad gGmbH entschieden haben und möchten Sie herzlich bei uns begrüßen.

Wir hoffen, dass Sie sich in unserem Träger wohlfühlen und eine für Sie erfüllende Tätigkeit wahrnehmen werden.

Wir möchten mit Ihnen gemeinsam die ersten Schritte in Ihrem neuen verantwortungsvollen Arbeitsbereich gehen.

Jede_r von uns hatte schon einmal einen „ersten Arbeitstag“ und kann nachvollziehen, wie es neuen Kolleg_innen geht. Wie viele Mitarbeiter_innen vor Ihnen sind Sie vielleicht gespannt, aufgeregt, erwartungsvoll und vielleicht auch ein wenig ängstlich. Viele Sachen sind neu: die Kolleg_innen, die Räumlichkeiten, die Arbeitsaufgaben oder auch die Menschen, mit denen wir zusammenarbeiten und jene, für welche wir Verantwortung übernehmen möchten.

Deshalb möchten wir Ihnen den Einstieg in Ihre neue Tätigkeit erleichtern. Dazu gehören neben den direkten Kontakten zu den neuen Kolleg_innen und einer strukturierten Einarbeitung auch der vorliegende Ordner. Das Handbuch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellt unseren Träger und zentrale Ansprechpartner_innen vor. Zudem finden Sie in ihm unser Leitbild, zentrale Regelungen und die wichtigsten Dokumente. Auch das Projekt oder die Einrichtung, in dem bzw. in der Sie arbeiten werden, wird sich im Speziellen vorstellen. Sollten Sie Fragen haben, können Sie sich an die benannten Ansprechpartner_innen oder auch an uns wenden.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Wolfgang Drahs
Geschäftsführer



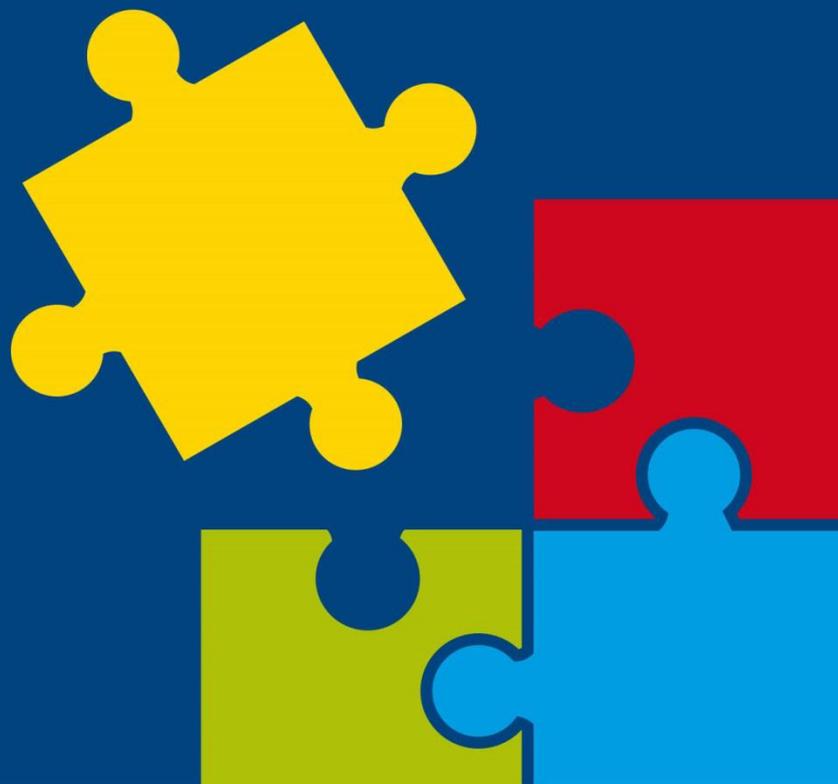
Andreas Wächter
Geschäftsführer

Einladung

Wir möchten Sie gerne persönlich willkommen heißen und Ihnen die Möglichkeit geben, sich mit anderen neuen Mitarbeiter_innen der pad gGmbH auszutauschen. Dazu laden wir Sie herzlich zu einem ersten Treffen ein. Dieses findet am um im statt. Wir freuen uns auf Sie!



Ideensammlung Einarbeitung und Team



Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Impressum

Verfasser

Wir.Leben.Zukunft – Arbeit gestalten für Generationen

Autorinnen: Olga Girsch; Angelina Krüger; Dr. Heike Schmid

Herausgeber

pad gGmbH

Kastanienallee 55

12627 Berlin

Telefon (030) 93 55 40 40

info@pad-berlin.de

www.pad-berlin.de

Veröffentlicht

Dezember 2017

Sämtliche Inhalte dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Herausgebers kopiert oder veröffentlicht werden.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter_innen gestalten

Erinnern Sie sich noch an Ihren ersten Arbeitstag – Welche Gefühle und Gedanken Sie dabei beschäftigten, was Ihnen Sorge bereitete und worauf Sie sich freuten? Alles wirkte neu und ungewohnt. Die Kolleg_innen, die Vorgesetzten, der Arbeitsplatz, die Aufgaben, die Prozesse. In dieser Situation ist es gut, wenn man an die Hand genommen und systematisch und strukturiert eingearbeitet wird. Das beginnt bereits bei der freundlichen Begrüßung durch die Vorgesetzten, die signalisieren sollte: Sie sind willkommen. Wir freuen uns auf Sie als neue_n Mitarbeiter_in und als neues Teammitglied.

Die folgende Zusammenstellung vereint verschiedene Methoden, Tipps und Ideen, die eine Hilfestellung zur Gestaltung von ersten Arbeitstagen, Teamsitzungen und Teamtagen bietet. Zusätzlich stellt die Sammlung einen zeitlichen Rahmen und eine Orientierungshilfe bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter_innen dar.

Die Toolsammlung eignet sich für reguläre Teamtreffen, bei der Begrüßung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter_innen, aber auch in der Zusammenarbeit mit Klient_innen unterschiedlicher Altersgruppen. Das Inhaltsverzeichnis bietet Ihnen eine Orientierungshilfe durch das Handbuch und ist durch seine Unterteilung in vier Kategorien übersichtlich gehalten:

1. Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter_innen gestalten
2. Möglichkeiten und Methoden zur Integration neuer Mitarbeiter_innen in das Team
3. Weitere Methoden der Teamgestaltung
4. Verabschiedung von Mitarbeiter_innen

Wir wünschen Ihnen und Ihrem Team viel Spaß und Freude beim Ausprobieren!

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Inhaltsverzeichnis

ZEITLICHE ORIENTIERUNGSHILFE ZUR EINARBEITUNG	1
MENTOR_INNEN-KONZEPT	4
WARUM MENTOR_INNENPROGRAMME NÜTZLICH SIND?	4
WIE GESTALTET SICH DIE AUFGABENVERTEILUNG ZWISCHEN MENTOR_IN UND MENTEE?	4
DEN ARBEITSPLATZ GESTALTEN	8
BEGRÜßUNG	9
EINARBEITUNGSPLAN AUFSTELLEN	9
WILLKOMMENSFRÜHSTÜCK	13
ÜBERBLICK ÜBER DAS LEITBILD GEBEN	14
ORIENTIERUNGSGESPRÄCH ZU BRANDSCHUTZ & Co.	14
INNOVATIONSTAGEBUCH	15
MÖGLICHKEITEN UND METHODEN ZUR INTEGRATION NEUER MITARBEITER_INNEN IN DAS TEAM	15
PARTNERINTERVIEW	16
„UNSER MOTTO“	18
UNSERE TEAMGESCHICHTE	19
MEIN NAME IST...	20
GEMEINSAME WERTE	21
GERÜCHTEKÜCHE	22
<u>WEITERE METHODEN DER TEAMGESTALTUNG</u>	<u>23</u>
WORTE DER ACHTSAMKEIT	23
STIMMUNGSKARTE	25
EINE HAND, FÜNF FRAGEN	26
FRAGENKATALOG	28
MEINE LIEBLINGSFOTOS	30
TEAM - IDEENBOX	31
EIN GESUNDES ESSEN FÜR ALLE	32
DAS BLATT WENDEN	33
<u>SITZUNGEN GESTALTEN – IDEEN FÜR IHR TEAM AUF EINEN BLICK</u>	<u>34</u>
THEMENSAMMLUNG & PLANUNG	34
STRUKTUR & RAHMENBEDINGUNGEN	34
ATMOSPHÄRE	35
<u>MÖGLICHKEITEN DER VERABSCHIEDUNG VON MITARBEITER_INNEN</u>	<u>35</u>
TEAMESSEN	35
ABSCHIEDSBRIEF	35
ABSCHIEDSGESCHENKE	36
IN KONTAKT BLEIBEN	36

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Zeitliche Orientierungshilfe zur Einarbeitung

Vorbereitung – wenige Tage vor dem Arbeitsbeginn	
<input type="checkbox"/>	Stehen Ihnen alle notwendigen Informationen über den/die neue Mitarbeiter_in zur Verfügung, die für die ersten Tage relevant sind? (Name, Alter, eventuell Geburtstag, Einsatzbereich).
<input type="checkbox"/>	Eine_n feste_n Ansprechpartner_in für die Einarbeitung des/der neuen Mitarbeitenden festlegen.
<input type="checkbox"/>	Sofern möglich eine_n Mentor_in für den/die neue_n Mitarbeiter_in vereinbaren und in Absprache mit den Kolleg_innen festlegen ➤ siehe Mentor_innen - Konzept und Alternativen dazu ab Seite 6. (Mentor_in sollte diese Aufgabe möglichst freiwillig übernehmen).
<input type="checkbox"/>	Ist dem/der neuen Mitarbeiter_in bekannt, wo er/sie sich am ersten Tag melden soll? Eventuell rechtzeitig per E-Mail informieren und Willkommen heißen.
<input type="checkbox"/>	Sind dem/der neuen Mitarbeiter_in die Verkehrsanbindungen/ Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe bekannt?
<input type="checkbox"/>	Hatte der/die neue Mitarbeiter_in vor Dienstantritt eventuell Geburtstag? ➤ Nachträgliche Gratulation am ersten Arbeitstag.
<input type="checkbox"/>	Arbeitsbeginn, Zeit und Dauer für die Einführung vormerken
<input type="checkbox"/>	Genauen Bereich und Tätigkeitsfeld planen: <ul style="list-style-type: none"> • Welche Aufgaben und/oder Klient_innen übernimmt der/die neue Mitarbeiter_in? • Was sollte in der ersten Woche unbedingt kennengelernt werden? • Werden einzelne Aufgaben der Einarbeitung durch bestehende Mitarbeitende unterstützt oder übernommen?
<input type="checkbox"/>	Einen Einarbeitungsplan erstellen ➤ siehe Methode und Vorlage ab Seite 12.
<input type="checkbox"/>	Arbeitsplatz vorbereiten (Schreibtisch, Telefon, Computer, Arbeitsmaterialien – sind vorhanden und funktionstüchtig) ➤ siehe Methode auf Seite 11.
<input type="checkbox"/>	Stehen wichtige Zugangsdaten zur Verfügung? (E-Mail, Aufnahme in den Verteiler, Anwendungsprogramme, Zeiterfassung, relevante Arbeitsunterlagen prüfen und vorbereiten, Schlüssel organisieren).
<input type="checkbox"/>	Vorgesetzte und Kolleg_innen informieren und vorbereiten. Relevante Informationen über den/die neue_n Mitarbeiter_in an das Team weitergeben: Wer kommt wann? In welchen Bereich? Welche Aufgaben werden übernommen?

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Begrüßung am ersten Arbeitstag	
<input type="checkbox"/>	Vorstellungsrunde und Begrüßungsgespräche durchführen (mit Kolleg_innen, eventuell Mentor_in, relevante Ansprechpartner_innen, Bereichskoordination ➤ in angenehmer Atmosphäre mit z.B. Kaffee/Gebäck ➤ siehe Seite 12, 16
<input type="checkbox"/>	Möglichkeiten der Pausengestaltung besprechen (Supermärkte, Cafeteria, Imbiss).
<input type="checkbox"/>	Parkmöglichkeiten, Verkehrsanbindungen sowie über in naher Zukunft abweichende Fahrplanänderungen der öffentlichen Verkehrsmittel informieren.
<input type="checkbox"/>	Im Gespräch mit dem/der Mitarbeiter_in auf die Inhalte des Willkommens-Ordners und die Einarbeitungs-Checkliste eingehen.
<input type="checkbox"/>	Über einrichtungsspezifische Notfallnummern, Betriebsnummern, Krisendienst-Nummern in Kenntnis setzen.
<input type="checkbox"/>	Informieren über den Umgang mit sensiblen Daten und unternehmensinternen Informationen ➤ siehe Datenschutzbelehrung.
<input type="checkbox"/>	Vorstellung des Leitbilds im Gespräch ➤ siehe Seite 17
<input type="checkbox"/>	Abstimmung über die nächsten Schritte und über projekt- und bereichsrelevante Informationen in Kenntnis setzen.
<input type="checkbox"/>	Bei der Planung der Dauer der gezielten Einarbeitungszeit sind folgende Faktoren zu beachten: <ul style="list-style-type: none"> • Wie hoch ist der Anteil der Routineaufgaben im Arbeitsbereich? • Wie hoch ist der Anteil von Sonderfällen, individuellen Aufgaben und Ausnahmen? • Wird der/die neue Mitarbeiter_in durch eine_n austretende_n Mitarbeiter_in eingearbeitet?

Startphase (Woche 1-4:)	
<input type="checkbox"/>	Einarbeiten, Hilfestellung gewähren und offene Fragen des/der Mitarbeiter_in beantworten.
<input type="checkbox"/>	Rundgänge und Besichtigung weiterer Räume der Einrichtung/ des Projekts.
<input type="checkbox"/>	Bewusstes Einarbeiten in „Routinetätigkeiten“ z.B. Zuordnung von Klient_innen.
<input type="checkbox"/>	Zugangs- und Ausschlusskriterien der Klientel thematisieren.
<input type="checkbox"/>	Eventuell Hospitation bei relevanten Tätigkeiten.
<input type="checkbox"/>	Mitnahme des/der neuen Mitarbeiter_in zu Fallbesprechungen, Terminen mit Klient_innen.
<input type="checkbox"/>	Persönliches Treffen mit wichtigen Ansprechpartner_innen vereinbaren.
<input type="checkbox"/>	Einarbeiten und Dokumentation offener Fragen anhand der Checkliste zur Einarbeitung.

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Vertiefungsphase (ab Woche 4/5:)	
<input type="checkbox"/>	Konkrete/Detaillierte Einweisung in die Arbeitsbereiche.
<input type="checkbox"/>	Falls vorhanden: Organisation des Ablagesystems erklären.
<input type="checkbox"/>	Hinweise auf Priorisierung (Reihenfolge) bei der Bearbeitung der Aufgaben.
<input type="checkbox"/>	Gezielte Einarbeitung in „Sonderfälle“ und/oder „Ausnahmen“.
<input type="checkbox"/>	Bei Bedarf Festlegung gesetzter Termine (einmal in der Woche/Monat um über Fälle, Klient_innen, die Einarbeitungszeit zu sprechen).
<input type="checkbox"/>	Nach Bedarf können Fortbildungen und/oder Seminare besucht werden.
<input type="checkbox"/>	Strukturiertes Feedbackgespräch mit der Führungskraft und/oder Projektleitung zum Stand der Einarbeitung (nach ca. 6-8 Wochen).
<input type="checkbox"/>	Einarbeiten und Dokumentation offener Fragen anhand der Checkliste zur Einarbeitung.

Detailphase (ca. ab dem dritten Monat:)	
<input type="checkbox"/>	Konkrete/Detaillierte Einweisung in die Arbeitsbereiche.
<input type="checkbox"/>	Überprüfung der „Checkliste Einarbeitung“ auf noch offene Themen und Tätigkeitsbereiche.
<input type="checkbox"/>	Nach Bedarf können Fortbildungen und/oder Seminare besucht werden.
<input type="checkbox"/>	Gezieltes Nachstellen und Suchen von noch offenen „Sonderfällen“ und/oder „Ausnahmen“.
<input type="checkbox"/>	Strukturiertes Feedbackgespräch zum Stand der Einarbeitung inkl. Abstimmung über mögliche Optimierungspotentiale und Änderungswünsche vor Ende der Probezeit.
<input type="checkbox"/>	Probezeitbeurteilung nach Vollendung der Probezeit (eventuell mit GF).
<input type="checkbox"/>	Abarbeitung und Abzeichnung der Checkliste zur Einarbeitung bis zum Ende der Probezeit und Abgabe in der Personalabteilung.

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Mentor_innen-Konzept

Warum Mentor_innenprogramme nützlich sind?

- Gezielte und angemessene Förderung neuer Mitarbeiter_innen
- Persönliche, menschliche Unterstützung und Begleitung neuer Mitarbeiter_innen durch Kolleg_innen aus dem näheren Tätigkeitsfeld
- Es erfolgt eine aktive Einarbeitung in die stellenbezogene Tätigkeit
- Förderung von Kompetenzen und Wissensvermittlung
- Wissenstransfer wird sichergestellt
- Mentor_in und Mentee profitieren gegenseitig voneinander

Wie gestaltet sich die Aufgabenverteilung zwischen Mentor_in und Mentee?

Mentor_in	Mentee
<p>Allgemein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diese Aufgabe sollte möglichst freiwillig und mit Begeisterung übernommen werden. Im optimalen Falle übernimmt nicht der/die direkte Vorgesetzte die Rolle des Mentors/der Mentorin. Es ist jedoch nicht ausgeschlossen, dass auch Führungskräfte Mentor_innen werden. • Dient als Vorbild, Vertrauensperson, Berater_in, Helfer_in, Wissensvermittler_in, Expert_in auf einem bestimmten Gebiet. • Unterstützung bei der beruflichen und persönlichen Entwicklung 	<p>Allgemein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist aufgeschlossen gegenüber dem/der Mentor_in • Es müssen keine festgelegten Zeiten/Termine für Zusammenkünfte von Mentor_in und Mentee bestehen ➤ dies entsteht eher „spontan“ aus der Eigeninitiative des Mentees heraus (auf Wunsch sind feste Absprachen natürlich möglich) • Ergeben sich Fragen zu bestimmten Aufgaben, kann der Mentee den/die Mentor_in ansprechen
<p>Aufgaben und Verantwortungsbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hilfestellung in der Startphase des Mentees • Allgemeine Wissensvermittlung zu den täglichen Aufgaben im Berufsalltag • Aufzeigen von Besonderheiten und Sonderfällen des spezifischen Arbeitsbereichs • Anregungen und Tipps bei der Erledigung der Arbeit geben • Offenheit gegenüber den Fragen, Anmerkungen und Anregungen des 	<p>Aufgaben und Verantwortungsbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeigt Engagement und Initiative • „Nachfragen“ beim/bei der Mentor_in, Interesse bekunden, aktives informieren über Arbeitsinhalte, Aufgaben, Verfahrensweisen • Zuhören, beobachten und lernen von den Erfahrungen/Erzählungen des/der Mentor_in • Eigenverantwortung zeigen • Ideen, Kreativität und Gestaltungsmöglichkeiten einbringen und mitteilen

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

<p>Mentees demonstrieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nicht nur Ratschläge und „einseitige Anweisungen“ geben, sondern eher dabei unterstützen, eigene Lösungen zu finden • Vermittlung von Wissen über den Träger und die Einrichtung/Projekt • Feedback geben sowie gute und verbesserungswürdige Arbeitsweisen begründen 	
<p>Hilfestellung für den/die Mentor_in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versuchen, sich in die Lage des Mentee zu versetzen • Versuch des/der Mentor_in, sich an die persönliche Einarbeitungszeit zu erinnern, dabei können folgende Fragen an die eigene Person hilfreich sein: • Was hätten Sie sich damals gewünscht? Was war schwierig zu verstehen? Welche Fehler wurden gemacht? Was hat einem persönlich für eine bessere Einarbeitungszeit gefehlt? Wie wurden Arbeitsschritte durch andere Personen erklärt und was als gut/nicht so gut empfunden? Welche Möglichkeit, Arbeitsinhalte und bestimmte Vorgehensweisen zu erklären und zu verstehen, erachte ich heute als sinnvoll und warum? 	<p>Hilfestellung für den Mentee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sich bewusst machen, was man wissen will und welche Informationen, welches Wissen und Ideen einem fehlen, um bestimmte Aufgaben verstehbar lösen zu können • Sich bewusst machen, welche Kompetenzen und Fähigkeiten der eigenen Person besonders gut liegen und wie sie weiterentwickelt werden können ➤ auch in diesem Zusammenhang kann der/die Mentor_in um Rat gebeten werden • Mut haben, dem/der Mentor_in Fragen zu stellen
<p>Was der/die Mentor_in vom Mentee lernt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durch die Erklärung der eigenen Arbeitsweise und Rückfragen des Mentees erfolgt eine Selbstreflexion des/der Mentor_in und damit eine mögliche Erweiterung der eigenen Fähigkeiten und Denkweise 	<p>Was der Mentee vom/von der Mentor_in lernt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsicht in den Arbeitsalltag eines/einer Kolleg_in • Teilnahme und Begleitung am beruflichen Alltag des/der Mentor_in z.B. bei Terminen, wichtigen Gesprächen mit anderen Personen

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsames erarbeiten und Hilfestellung durch den Mentee bei Aufgaben, Ideen und Projektinhalten 	<ul style="list-style-type: none"> • Weitergabe von: Erfahrungen, fachlichem Wissen, praktischen Tipps, Herangehensweisen, Möglichkeiten Aufgaben zu erledigen, sie zu verstehen und zu handhaben • Einführung in bestehende Netzwerke
<p>Für Mentor_in & Mentee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gegenseitige Kontaktvermittlung ➤ wechselseitige Lern- und Kommunikationsbeziehung • Reflexion der eigenen Arbeitsweise und hinterfragen der beruflichen Routine • Durch den Austausch von Sichtweisen und den Perspektivenwechsel ergeben sich neue Fragestellungen ➤ gegenseitiger Wissenszuwachs 	
<p>Für die pad gGmbH:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissenstransfer im Träger wird sichergestellt • Aktive Einarbeitung in die stellenbezogene Tätigkeit • Transparente Förderung von Nachwuchskräften • Schnelle Integration und Vermittlung von Werten (Leitbild, Unternehmenskultur) • Sicherstellung der Zukunftsfähigkeit des Trägers 	

Wann lohnt sich die Einsetzung von Mentor_innen?

Generell kann der Einsatz sowie die Auswahl von Mentor_innen frei gestaltet werden. Eine Voraussetzung bleibt das Vorhandensein von erfahrenen Kolleg_innen, die Zeit und Interesse dafür mitbringen, Berufseinsteiger_innen in die Arbeit einzuweisen. Überlegen Sie sich im Vorfeld genau:

- Haben Sie Kolleg_innen im Team, die Interesse daran haben, an einem Mentoringprogramm teilzunehmen?
- Hat diese Person Zeit, als Ansprechpartner_in für einen Mentee Hilfestellungen bieten zu können?

Details, wie die folgenden, können die beiden Parteien für sich planen.

- Wie oft treffen sich Mentor_in und Mentee?
- Wo liegen mögliche inhaltliche Schwerpunkte?
- Über welchen Zeitraum findet das Mentor_innenprogramm statt?

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Alternativen zum Mentor_innen – Konzept

Wer ist für die Einarbeitung neuer Kolleg_innen verantwortlich?

Projektleitung	Einzelne Kolleg_innen	Ein Team aus Kolleg_innen	Zusammenarbeit neuer und bestehender Mitarbeiter_innen
<p>Übernimmt die Einarbeitung des/der neuen Kolleg_in.</p> <p>Erklärt die wesentlichen inhaltlichen und prozesshaften Arbeitsabläufe.</p>	<p>Projektleitung kann einzelne Mitarbeiter_innen darum bitten, als „erste Ansprechperson“ für einen bestimmten Zeitraum den/die neue_n Mitarbeiter_in bei der Einarbeitung zu unterstützen.</p> <p>Gerade bei einer häufigen Abwesenheit der Leitungskraft empfiehlt sich die Benennung einer Person, die neue Kolleg_innen in die Arbeitsprozesse einweist.</p>	<p>Mehrere Kolleg_innen unterstützen den/die neue_n Mitarbeiter_in in der Einarbeitungszeit.</p> <p>Die Projektleitung übergibt die Verantwortung der Einarbeitung an das Team.</p> <p>Vor den ersten Tagen der neuen Mitarbeiter_in kann in Teamsitzungen vereinbart werden, wie dabei vorgegangen werden soll.</p> <p>Abhängig von den spezifischen Aufgaben der Teammitglieder_innen, werden die unterschiedlichen Arbeitsprozesse von verschiedenen Kolleg_innen an den/die neue_n Mitarbeiter_in herangetragen</p>	<p>Tritt an die Stelle des/der alten Mitarbeiter_in ein_e neue_r Mitarbeiter_in, kann es viele Vorteile haben, diesen durch den/die austretende_n Mitarbeiter_in einarbeiten zu lassen.</p> <p>Der/Die austretende Mitarbeiter_in kann so sein/ihr spezifisches Wissen direkt an die neue Person übergeben.</p> <p>Ein_e neue_r Mitarbeiter_in müsste somit kurz vor Austritt des/der alten Mitarbeiter_in eingestellt werden.</p>

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Den Arbeitsplatz gestalten

- Der Arbeitsplatz des/der neuen Mitarbeiter_in wird hergerichtet und mit einer kleinen Aufmerksamkeit geschmückt.

Materialien

- Möglich sind: Ein Blumenstrauß, eine Karte/Brief mit Willkommensgruß, eine Tasse, ein Schreibblock mit Kugelschreiber, Süßigkeit, Gutschein (Bücherei, Mittagessen, Bäckerei, Imbiss in unmittelbarer Nähe des Arbeitsortes).

Durchführung

- Der Blumenstrauß kann dem/der neuen Mitarbeiter_in bei der Begrüßung übergeben werden oder am Schreibtisch positioniert werden.
- Mit einer Willkommenskarte oder einem Brief kann der/die neue Mitarbeiter_in im Namen des gesamten Teams willkommen geheißen werden.
- Beispiele für einen Willkommensgruß:

Herzlich willkommen, liebe Frau/Herr in unserem Team/Einrichtung/Projekt!

Das gesamte Team freut sich, Sie bei uns begrüßen zu können. Wir wünschen Ihnen einen guten Start im Träger und viel Spaß bei Ihren neuen Aufgaben/Wir wünschen Ihnen einen guten Start/ein rasches Eingewöhnen/eine schöne Einarbeitungszeit und vor allem viel Spaß bei der Arbeit/Wir wünschen Ihnen einen angenehmen ersten Arbeitstag. Bei Fragen und Anregungen können Sie sich jederzeit an das gesamte Team/Ihren persönlichen Mentor_in Frau/Herr... oder an Ihre Projektleitung Frau/Herr... wenden.

Zeit

- Abhängig von bereits vorhandenen Beständen und Einkaufsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe: 5-30 min für die Besorgung eines Willkommensgeschenks, Schreiben eines persönlichen Willkommensgrußes und Einholung der Unterschriften im Kollegium.
- Aufräumen und Gestalten des Arbeitsplatzes: 5-10 min.

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Begrüßung

Versetzen Sie sich in die Lage des/der neuen Mitarbeiter_in. Es warten ein neues Arbeitsumfeld, neue Kolleg_innen, neue interessante und herausfordernde Aufgaben und neue Regeln. Damit ist eine gewisse Anspannung seitens des/der neuen Mitarbeiter_in kaum auszuschließen. Gleichzeitig ist diese Situation aber auch für Sie und Ihr Team neu und ungewohnt. Das bestehende Kollegium macht sich Gedanken über die eintretende Person. Passt das neue Teammitglied zu uns? Werden wir gut zusammenarbeiten und werden die Aufgaben so erfüllt, wie wir es uns wünschen?

Neue Mitarbeiter_innen sind an ihrem ersten Arbeitstag meist noch unsicher gegenüber neuen Kolleg_innen und neuer Aufgaben. Daher ist eine freundliche Begrüßung sehr wichtig, um die erste Anspannung zu nehmen. Diese Aufgabe liegt in der Verantwortung der Projekt- und Einrichtungsleitung. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für ein persönliches Gespräch und gewähren Sie der/dem neuen Mitarbeiter_in genügend Möglichkeiten und Ruhe, Fragen stellen zu können. Die Begrüßung ist zudem dafür da, den Ablauf des ersten Tages und der ersten Arbeitswoche zu besprechen. Notieren Sie sich dafür im Vorfeld Fragen und Themen, die Sie ansprechen und gemeinsam durchgehen möchten.

Einarbeitungsplan aufstellen

Damit Sie nicht in Hektik geraten in den ersten Tagen der Einarbeitung, ist es lohnenswert, sich im Vorfeld der Ankunft einer/eines neuen Kolleg_in eine persönliche Einarbeitungsliste aufzustellen. Gleichzeitig ist dieser Einarbeitungsplan von großer Bedeutung für die neu ankommende Person. Durch die Auflistung erhalten beide Parteien eine Übersicht über den Ablauf der ersten Tage. Vor allem die/der neue Mitarbeiter_in erhält die Möglichkeit, sich in die Struktur der bevorstehenden Tage einzulesen und entsprechend vorzubereiten. Schließlich ist es ratsam, dem/der neuen Kolleg_in einen angenehmen und ruhigen Einstieg zu ermöglichen. Die Einarbeitungszeit trägt zum Wohlbefinden und Engagement und damit auch zum Gelingen der zukünftigen Zusammenarbeit bei. Daher ist es wichtig, auf die Zeit des Neuen ein besonderes Augenmerk zu legen.

Es kann auch ratsam sein, bestehende Kolleg_innen um Hilfe zu bitten und sich danach zu erkundigen, was ihrer Meinung nach wichtig für die Zeit der Einarbeitung ist. Wie empfanden ehemals eingearbeitete Kolleg_innen ihre Zeit der Ankunft? Was empfanden sie als besonders gut und empfehlenswert? Was hat ihnen gefehlt und was hätten sie sich rückblickend gewünscht? Gab es kürzlich strukturelle Veränderungen, die thematisch in die Einarbeitungszeit einfließen sollten?

Notieren Sie sich Ihre Gedanken und Einfälle, es hilft Ihnen dabei sich zu strukturieren und bewahrt Sie davor, Wissenswertes nicht zu vergessen. Der Plan kann detailliert oder nur grob gefasst sein. Dazu arbeiten Sie am besten so, wie es Ihnen am komfortabelsten erscheint. Sie können sich sowohl eine Tabelle mit Hilfe von Word oder Excel erstellen, als auch handschriftlich arbeiten. Wichtig ist, dass Sie durch die Verschriftlichung eine Art To-Do-Liste entwickeln, die Ihnen Sicherheit und Rückhalt vermittelt. Zusätzlich werden Sie dazu animiert, sich einige Tage vor Arbeitsantritt Gedanken über die Einführung der neuen Person und den Tagesablauf zu machen.

Ebenso ist es hilfreich, die Bewerbungsunterlagen der neu eintretenden Person zu sichten (hierzu kann Kontakt mit der Personalabteilung aufgenommen werden) und sich vergangene Arbeitsorte,

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Qualifikationen und Kompetenzen in Erinnerung zu rufen. Der/die neue Mitarbeiter_in spürt die Systematik der Einarbeitung und fühlt sich Willkommen.

Vergessen Sie nicht, das neue Teammitglied am Ende des Tages nach den persönlichen Empfindungen oder dem ersten Eindruck zu fragen. Welche Anmerkungen und weitere Interessen hat der/die neue Mitarbeiter_in bezüglich der eigenen Einarbeitung und/oder bei der Übernahme neuer Aufgaben? Denn nicht zu vergessen ist, neue Personen bringen auch neue Impulse, Neugier und Erfahrungen mit. Dem sollte Freiraum gewährt werden, um gemeinsam gute Arbeitsweisen- und Strukturen zu schaffen. Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für eine Einarbeitungsnotiz.

Notizen zur Einarbeitung Name: Max Mustermann Tag 1.			
Datum & Uhrzeit	Aufgaben	Notizen & Anmerkungen	Weitere Ansprechpartner_innen
01.03.2017 Vormittag	• 10:00 Uhr Ankunft Mitarbeiter_in: Begrüßung, Arbeitsplatz zeigen, Kolleg_innen kennen lernen, Wer macht was?		
	• 11:00 Uhr Gemeinsam in ein Gespräch kommen: Wie sind Sie heute hier angekommen? Haben Sie Fragen?		
	• 12:00 Uhr Leitbild, Antidiskriminierungsvereinbarung lesen und besprechen		Hilfestellung durch Mentor Herr Mustermann
01.03.2017 Nachmittag	• 13:00 Uhr Begehung im Haus/Projekt/Einrichtung, Notausgänge aufzeigen		
	• 14:00 Uhr Mittags/Kaffeepause (eventuell mit anderen Kolleg_innen)		Team
	• 15:00 Uhr Material über den Träger lesen z.B.: Padpost, Flyer, Homepage		
	• 16:00 Uhr Ablauf, Arbeitszeiten der nächsten Tage besprechen, Rückmeldegespräche zum ersten Tag > Wie geht es Ihnen jetzt? Haben Sie noch Fragen?		

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Einarbeitung Name:	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Vormittag					
Mittag					
Nachmittag					
Notizen					

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Willkommensfrühstück

- Um ein neues Teammitglied zu begrüßen, bietet sich ein gemeinsames Frühstück oder ein Kaffee am Nachmittag an. Dies kann im Verlauf der Einarbeitungszeit aber auch am ersten Arbeitstag geschehen. Um das Kollegium besser kennenzulernen, können unmittelbare Kolleg_innen oder das gesamte Team teilnehmen.

Materialien:

- Möglich sind: Kaffee, Tee, Gebäck, Kekse, Obst, Nüsse, Trockenfrüchte, Brötchen, Aufschnitt. Ebenso besteht die Möglichkeit, das Kollegium darum zu bitten, eine Kleinigkeit mitzubringen. So entsteht oftmals eine Variation aus verschiedenen Angeboten, die gemeinsam geteilt werden können.
- Teller, Tassen, Besteck
- Raumkapazitäten, Stühle

Durchführung:

- Einigen Sie sich in Ihrem Team auf einen passenden Tag für ein gemeinsames Frühstück. Dazu können Sie bspw. eine Liste mit möglichen Terminen oder eine Doodle-Umfrage erstellen. So haben alle Mitarbeiter_innen die Möglichkeit, einen Wunschtermin zu äußern. Ebenfalls besteht die Möglichkeit, mit der Teamsitzung ein wenig früher als gewohnt zu beginnen oder das Frühstück im Anschluss an eine Teamsitzung stattfinden zu lassen. Die Aufgaben für die Terminfindung, das Besorgen von Lebensmitteln oder das Decken des Tisches, können im Team so verteilt werden, dass jeder nur eine kleine Aufgabe erhält, die wenig Zeit in Anspruch nimmt.

Tipps für das erste Gespräch:

- Die Gespräche sollten in diesem Rahmen möglichst „locker“ gehalten werden und sich nicht auf Themen der Einarbeitung beziehen. „Small Talk“ über das Essen, das Wetter oder die Einrichtung, können zu Folgegesprächen führen. An dieser Stelle eignen sich auch Anekdoten oder Geschichten über die Gründung des Trägers und seine Entwicklung in den vergangenen Jahren.

Zeit :

- Abhängig von der Anzahl der Teilnehmer_innen und unmittelbaren Einkaufsmöglichkeiten, 15-30 min für die Organisation (Absprachen, Terminfindung, Einkauf, Tisch decken)
- Zeit für das gemeinsame Essen: mindestens 15 – 30 min

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Überblick über das Leitbild geben

Das Träger-Leitbild beschreibt das Selbstverständnis und die Grundprinzipien der pad gGmbH. Es beantwortet Fragen wie:

- Wofür stehen wir?
- Was wollen wir erreichen?
- Wie wollen wir es erreichen?

Daher ist es wichtig, neue Mitarbeiter_innen mit dem Leitbild des Trägers vertraut zu machen und Zeit für ein gemeinsames Gespräch darüber einzuräumen. Dafür eignet sich am besten die Einarbeitungszeit:

- Ermöglichen Sie dem/der neuen Kolleg_in sich in Ruhe mit dem Leitbild der pad gGmbH zu beschäftigen, gewähren Sie Raum für Rücksprachen und Fragen.
- Haken Sie nach und erkundigen Sie sich, wie der/die neue Mitarbeiter_in das Leitbild empfindet.
- Kann den Aussagen zugestimmt werden? Oder fehlen nach Ansicht des/der neuen Mitarbeiters_in wichtige Bestandteile?
- Gehen Sie zu zweit oder im Rahmen einer Teamsitzung gemeinsam in den Austausch und heben Sie hervor, was für Ihr Team besonders wichtig erscheint.

An dieser Stelle können Sie auch erwähnen, wie Sie sich die Zusammenarbeit mit der/dem neuen Mitarbeiter_in vorstellen:

- Wie findet der Informationsfluss und wie Entscheidungsprozesse statt?
- Haben Sie Hinweise zur Kleiderordnung, zur Teamstruktur oder Pausengestaltung?

Neue Mitarbeiter_innen freuen sich über jede Information, was dazu beiträgt, sich schnell einzufinden, anzupassen und wohlfühlen.

Orientierungsgespräch zu Brandschutz & Co.

Nehmen Sie sich Zeit und führen Sie ein Gespräch zu den Themen Brandschutz und Sicherheit. Hat der/die Mitarbeiter_in bereits die GAB – Schulung besucht, können Sie sich darauf beziehen und nachhaken ob der/die neue Kolleg_in weitere Fragen zu dem Thema hat oder Unklarheiten aufgetreten sind. Unternehmen Sie gemeinsam einen Rundgang durch die Räumlichkeiten des Hauses oder die Einrichtung und verweisen Sie auf Warnhinweise, Notausgänge und vorhandene Feuerlöscher. Stellen Sie sicher, dass der/die neue Mitarbeiter_in über alle Informationen verfügt, um sich am neuen Arbeitsort sicher zu fühlen und in Notsituationen agieren zu können.

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Innovationstagebuch

Das Innovationstagebuch eignet sich gut, um Ideen von Mitarbeiter_innen zu sammeln, die bisherige Arbeitsweisen verbessern und weiterentwickeln können. Es ermöglicht dem/der neuen Mitarbeiter_in, alle Ideen und Auffälligkeiten niederzuschreiben, die während der Einarbeitungszeit auftreten. Dazu wird dem/der neuen Kolleg_in zum Einstellungsdatum beispielweise ein leeres Notizbuch übergeben. Gleichzeitig wird vereinbart, in dem Gespräch am Ende der Probezeit ausführlich auf das Innovationstagebuch zurückzukommen. Es sollte jedoch sichergestellt werden, dass diese Methode weder Druck auf den/die Mitarbeiter_in ausübt, noch eine Person dazu veranlasst, zeitnahe Anmerkungen und Vorschläge aus dem aktuellen Tagesgeschehen, nicht einbringen zu dürfen.¹

Möglichkeiten und Methoden zur Integration neuer Mitarbeiter_innen in das Team

Die Integration neuer Mitarbeiter_innen in ein bestehendes Team kann durch entsprechende Methoden angenehm gestaltet werden und dem/ der neuen Mitarbeiter_in ein positives Gefühl vermitteln. Es trägt dazu bei, sich willkommen zu fühlen und herzlich in ein Team aufgenommen zu werden. Gleichzeitig bietet es die Gelegenheit dazu, bestehende Strukturen zu hinterfragen. Dabei kann beispielsweise geprüft werden, ob einst besprochene Strukturen und Vorstellungen über wünschenswerte Arbeitsbedingungen eingehalten worden sind und weiterhin bestehen. Das gemeinsame Überprüfen und Erarbeiten wünschenswerter Arbeitsweisen, ermöglicht dem/der neuen Mitarbeiter_in sich im Integrationsprozess zu beteiligen und erhöht die Wertschätzung aller Teammitglieder_innen.

¹ Lohaus, Daniela; Habermann, Wolfgang: Integrationsmanagement – Onboarding neuer Mitarbeiter. Göttingen: Vandenhoeck & Rubrecht, S. 138.

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Partnerinterview

- Vorlage mit fertigen Fragen wird von beiden Personen beantwortet > anschließend interviewen sich die Personen gegenseitig
- Die Vorlage bietet ein Beispiel und muss nicht verwendet werden
- Die Fragen sind je nach Teamzusammensetzung und Vertrautheit der Kolleg_innen untereinander variierbar

Ziele der Methode:

- Das Team besser kennenlernen
- Stärkung des Teamgeistes



Einsatzmöglichkeiten:

- Eignet sich besonders gut für kleinere Teams
- Größere Teams können sich im Losverfahren in zweier Teams aufteilen und interviewen
- Für Erwachsene, Jugendliche und Kinder geeignet

Zeit

- Je nach Teamgröße 10-20 Minuten zum Interviewen

Notwendige Materialien

- Ausgedruckte Vorlage, Stifte

Tipps zur Durchführung

- Bei größeren Teams besteht im Anschluss an das Interview die Möglichkeit, dass sich die interviewten Personen gegenseitig im Team vorstellen

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.



Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Was ist Dir wichtig – Was sollte man über deine Person wissen?

Was beschäftigt dich aktuell (beruflich und/oder privat)?

Was magst du besonders gern?

Was magst du nicht so gern?

An welchem Ort bist du am liebsten?

Was möchtest du unbedingt mal tun?

Raum für weitere Fragen und Ergänzungen

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.



Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

„Unser Motto“

- Einigen Sie sich in Ihrem Team auf ein bestimmtes Motto, dass für eine gemeinsam verabredete Zeit von allen beachtet und nach Möglichkeit praktiziert wird
- Haben Sie bereits ein Motto in Ihrem Team? Dann eignet sich die Integration neuer Mitarbeiter_innen dazu, das bestehende Motto erneut gemeinsam aufzugreifen und auf seine Gültigkeit hin zu untersuchen
- Beispiele für ein Motto: Bewusst positives Feedback geben, Bewusst mehr lächeln, Teammeeting im Stehen, Gemeinsame Bewegungsübungen oder ein Spaziergang in der Mittagspause

Ziele der Methode

- Hebt die Stimmung, was sich auf das Teamklima positiv auswirkt
- Fördert die interne Kommunikation, bietet Anknüpfungspunkte für ein Gespräch
- Kann eine Auflockerung, einen Entspannungs- und Ruhepol im stressigen Arbeitsalltag darstellen
- Fördert das Gemeinschafts- und Wir-Gefühl, das Miteinander
- Kann positiven Einfluss auf die Gesundheit, die Leistungsbereitschaft, die Motivation und Mitarbeiter_innenloyalität nehmen

Einsatzmöglichkeiten:

- Für alle größeren Teams aber auch in kleineren Gruppen umsetzbar
- Für Erwachsene und Jugendliche geeignet

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Unsere Teamgeschichte

- Die Teilnehmer_innen machen sich gemeinsam die Geschichte ihres Teams bewusst und erzählen sich gegenseitig besondere Erinnerungen und Ereignisse
- Dabei sind Erlebnisse aus vergangenen Teamtagen oder Weihnachtsfeiern genauso wichtig wie arbeits- und tätigkeitsbezogene Ergebnisse

Ziele der Methode:

- Neue Kolleg_innen bekommen einen Überblick über die Teamgeschichte und lernen das Projekt/Einrichtung anhand von Erzählungen kennen
- Gemeinsame Erinnerungen werden reflektiert – „Das verbindet uns als Team“!
- Gibt einen guten Überblick darüber, was bisher gemeinsam geschafft wurde

Einsatzmöglichkeiten:

- In jeder Teamsitzung oder als Einstieg in einen Teamtag
- Im Rahmen der Einführung neuer Kolleg_innen bspw. bei einem gemeinsamen Frühstück/Kaffee
- Für alle größeren Teams aber auch in kleineren Gruppen umsetzbar
- Für Erwachsene, Jugendliche und Kinder geeignet

Zeit

- Je nach Teamgröße 10-20 Minuten

Tipps zur Durchführung

- Es besteht die Möglichkeit, eine Reihenfolge für das Erzählen der Teamerlebnisse festzulegen. Beispielsweise beginnt das Teammitglied, das am längsten in dem Projekt oder der Einrichtung arbeitet. Die Person, die sich am kürzesten in dem Team befindet, berichtet zum Schluss.



Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Mein Name ist...

- Gerade bei größeren Teams fällt es neuen Mitarbeiter_innen oftmals schwer, sich alle Namen der Kolleg_innen zu merken
- Jedes Teammitglied stellt sich mit seinem Namen vor und überlegt sich zu dem Buchstaben des Vornamens eine positive Eigenschaft, die die eigene Person gut beschreibt
- Zum Schluss stellt sich auch der/die neue Mitarbeiter_in mit Namen und einer Eigenschaft vor

Ziele der Methode:

- Neue Mitarbeiter_innen lernen das Team und Eigenschaften der Mitglieder_innen kennen



Einsatzmöglichkeiten:

- In jeder Teamsitzung oder als Einstieg in einen Teamtag
- Im Rahmen der Einführung neuer Kolleg_innen bspw. bei einem gemeinsamen Frühstück/Kaffee
- Für alle größeren Teams, aber auch in kleineren Gruppen umsetzbar
- Für Erwachsene, Jugendliche und Kinder geeignet

Zeit

- Je nach Teamgröße 10-20 Minuten

Tipps zur Durchführung

- Es besteht die Möglichkeit, die Methode beliebig auszubauen. So kann auch der Anfangsbuchstabe des Nachnamens hinzugezogen werden und eine weitere (positive oder negative) Eigenschaft beschrieben werden.
- Nach dem Prinzip „Ich packe meinen Koffer...“, wiederholt ein_e Mitarbeiter_in erst alle zuvor genannten Namen und Eigenschaften der Vorredner und fügt zum Schluss den eigenen Namen sowie eine Eigenschaft hinzu.

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Gemeinsame Werte

- Jede_r Teilnehmer_in bekommt einige Minuten Zeit, in denen er/sie subjektiv drei Werte für sich aufschreibt, die einem besonders wichtig sind.
- Anschließend diskutieren alle gemeinsam über ihre aufgeschriebenen Werte und versuchen, sich auf drei Werte zu einigen.
- Diese werden abschließend auf einem Flipchart notiert und können gestalterisch mit Bildern oder Symbolen verziert werden.
- Das gemeinsam erstellte Papier kann an einem geeigneten Platz der Einrichtung/ des Hauses aufgehängt werden.

Ziele der Methode:

- Gemeinsam Werte finden > Was ist uns besonders wichtig?
- Nach welchen Werten möchten wir arbeiten?
- Das Team besser kennenlernen
- Stärkung des Teamgeistes

Einsatzmöglichkeiten:

- Für kleine und große Teams geeignet
- Für Erwachsene und Jugendliche geeignet

Zeit

- Je nach Teamgröße 15-30 Minuten

Notwendige Materialien

- Flipchart, Stifte, Papier

Tipps zur Durchführung

- Bei großen Teams eignet sich folgendes: Die Teilnehmer_innen werden, nachdem sie drei persönliche Werte notiert haben, in gleichgroße Gruppen aufgeteilt. In dieser Konstellation vergleichen die Personen alle Begriffe und einigen sich auf drei Werte. Anschließend kommt das ganze Team wieder zusammen. Nun stellen alle Gruppen ihre drei wichtigsten Werte vor. Abschließend gilt es, sich im gesamten Team erneut auf drei abschließende Werte zu einigen.

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Gerüchteküche

- Diese Methode geht über das Namenlernen hinaus. Jedes Teammitglied überlegt sich ein Detail über sich selbst, was er/sie erzählen kann und möchte. Nach und nach stellen sich die Kolleg_innen einander vor und erzählen eine Information über sich.
- Zunächst erzählt er/sie seine/Ihre Geschichte und erfährt die des Gegenübers. Beim nächsten Zusammentreffen mit einem anderen Teammitglied wird nicht mehr die eigene Geschichte, sondern eine der bereits Gehörten weitergegeben.
- Interessant wird dann, was bei dieser Abwandlung von „Stille Post“ am Ende herauskommt. Alle Kolleg_innen kommen zusammen, jeder berichtet was er/sie über den/die andere_n erfahren hat. Dabei darf durcheinander geredet, gelacht und natürlich Geschichten korrigiert werden.

Ziele der Methode:

- Das Team besser kennenlernen
- Hebt die Stimmung > gemeinsames Lachen

Einsatzmöglichkeiten:

- Eignet sich für größere Teams ab fünf Personen
- Für Erwachsene und Jugendliche geeignet

Zeit

- Je nach Teamgröße 15-30 Minuten



Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Weitere Methoden der Teamgestaltung

Worte der Achtsamkeit

- Die folgenden Worte werden zu Beginn einer Teamsitzung vorgelesen oder für jede_n Mitarbeiter_in ausgedruckt. Dafür können Sie die Vorlage benutzen.

*"Wenn ich stehe, dann stehe ich,
wenn ich gehe, dann gehe ich,
wenn ich sitze, dann sitze ich,
wenn ich esse, dann esse ich,
wenn ich liebe, dann liebe ich ..."*

Dann fielen ihm die Fragesteller ins Wort und sagten:

"Das tun wir auch, aber was machst Du darüber hinaus?"

Er sagte wiederum:

*„Wenn ich stehe, dann stehe ich,
wenn ich gehe, dann gehe ich,
wenn ich ... "*

Wieder sagten die Leute:

"Aber das tun wir doch auch!"

Er aber sagte zu ihnen:

"Nein -

wenn ihr sitzt, dann steht ihr schon,

wenn ihr steht, dann lauft ihr schon,

wenn ihr lauft, dann seid ihr schon am Ziel."

- Für die Auswertung und Besprechung im Team eignen sich die folgenden Fragen: Was sagen die Sätze aus und was beuten Sie für mich? Zu welchen Situationen des Alltags passen die Gedanken aus dem Gedicht? Welche Intentionen verfolgt es? Welchem Bereich in meinem Alltag würde ich gerne mehr Aufmerksamkeit schenken?

Ziele der Methode:

- Kolleg_innen besser kennen lernen
- Aufbau von Vertrauen
- Aufbau von Verständnis für die aktuelle Situation des Gegenübers
- Reflexion von Fremd- und Eigenverhalten
- Achtsamkeit bewusst machen



Einsatzmöglichkeiten:

- Für kleine und große Teams geeignet
- In jeder Teamsitzung oder auf Teamtagen

Zeit: Je nach Teamgröße 10-15 Minuten zum Vorbereiten des Textes, lesen im Team und Auswertung

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.



Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

"Wenn ich stehe, dann stehe ich,
wenn ich gehe, dann gehe ich,
wenn ich sitze, dann sitze ich,
wenn ich esse, dann esse ich,
wenn ich liebe, dann liebe ich ..."
Dann fielen ihm die Fragesteller ins Wort und sagten:
"Das tun wir auch, aber was machst Du darüber hinaus?"
Er sagte wiederum:

„Wenn ich stehe, dann stehe ich,
wenn ich gehe, dann gehe ich,
wenn ich ... "
Wieder sagten die Leute:
"Aber das tun wir doch auch!"
Er aber sagte zu ihnen:
"Nein -
wenn ihr sitzt, dann steht ihr schon,
wenn ihr steht, dann lauft ihr schon,
wenn ihr lauft, dann seid ihr schon am Ziel."

Was sagen die Sätze aus und was bedeuten Sie für mich?

Zu welchen Situationen des Alltags passen die Gedanken aus dem Gedicht?

Welche Intentionen verfolgt es?

Welchem Bereich würde ich gerne mehr Aufmerksamkeit schenken?

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.



Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Stimmungskarte

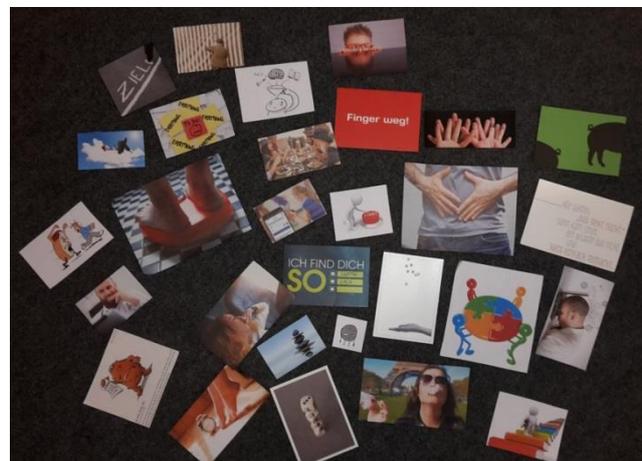
- Sammeln Sie verschiedene Karten mit möglichst unterschiedlichen Motiven zusammen, der Fantasie sind dabei keine Grenzen gesetzt
- Zu Beginn einer Teamsitzung werden die Karten quer auf dem Tisch verteilt
- Jede_r Mitarbeiter_in wählt eine oder mehrere Karten aus, die die persönliche Situation, Stimmung, die Gefühlslage symbolisieren oder einfach nur eine Karte, die das Interesse geweckt hat
- Die Karten werden in der Runde kurz vorgestellt und begründet, warum man sich für diese Karte entschieden hat

Ziele der Methode:

- Kolleg_innen besser kennen lernen
- Aufbau von Verständnis für die aktuelle Situation des Gegenübers
- Fremd- u. Eigenverhalten reflektieren

Einsatzmöglichkeiten

- Für kleine und große Teams geeignet
- In jeder Teamsitzung, Teamtag
- Für Erwachsene, Jugendliche und Kinder geeignet



Zeit

- Je nach Teamgröße 10-20 min für das Verteilen der Karten auf dem Tisch, Auswahl der Motive und Auswertung

Notwendige Materialien

- Karten und Bilder mit verschiedenen Motiven, eventuell Stifte und Papier
- Die Karten können nach und nach zusammengetragen und gesammelt werden, auch kann der Bestand durch Bilder aus dem Internet oder Zeitungen schneller aufgefüllt werden
- Kolleg_innen können darum gebeten werden, Karten, Bilder und Motive mitzubringen

Tipps zur Durchführung

- Es besteht die Möglichkeit, eigene Motive und Bilder aufzumalen oder etwas zu schreiben
- Ergänzend kann die Sitzungsleitung auch konkrete Fragen stellen, zu der sich die Mitarbeitenden dann jeweils symbolhaft Karten herausuchen. Zum Beispiel:
- Wie bin ich heute Morgen hier angekommen? Wie war meine letzte Woche? Wie geht es mir aktuell in Bezug auf meine Klient_innen? Wie finde ich die Umstrukturierung von...?

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Eine Hand, fünf Fragen

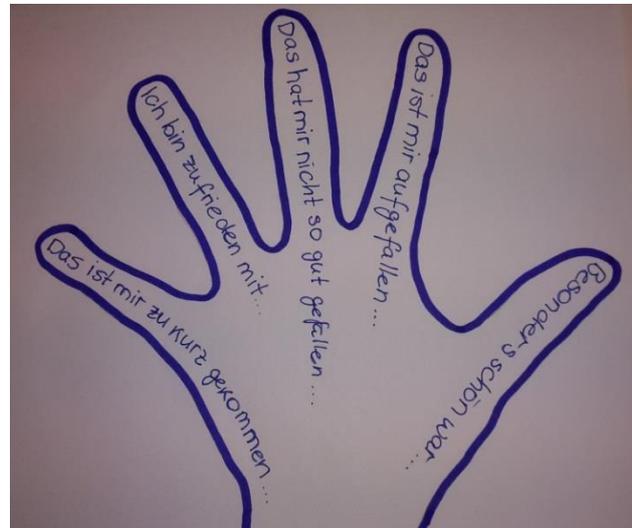
- Die eigene Hand auf einem Blatt Papier nachzeichnen. Im Bereich der Finger werden längs folgende Aussagen notiert:
 - Daumen: „Besonders schön war...“
 - Zeigefinger: „Das ist mir aufgefallen...“
 - Mittelfinger: „Das hat mir nicht so gut gefallen...“
 - Ringfinger: „Ich bin zufrieden mit...“
 - Kleiner Finger: „Das ist mir zu kurz gekommen...“
- Das Blatt Papier mit der aufgezeichneten Hand und den Fragen in die Mitte des Tisches legen. Das Team bekommt Zeit die Fragen zu beantworten, anschließend wird sich über die Antworten ausgetauscht.

Ziele der Methode:

- Kolleg_innen besser kennen lernen
- Aufbau von Vertrauen
- Aufbau von Verständnis für die Situation des Gegenübers
- Fremd- u. Eigenverhalten reflektieren

Einsatzmöglichkeiten:

- Teamsitzung, Teamtage, auch für zweier Teams geeignet
- Bei bestehendem Kollegium und Neuzusammensetzungen
- Für Erwachsene, Jugendliche und Kinder geeignet



Zeit

- Je nach Teamgröße 10-30 min zum Aufzeichnen und Beschriften der Hand, Vorstellen der Aufgabenstellung und Auswertung im Team

Notwendige Materialien

- Papier, Stifte

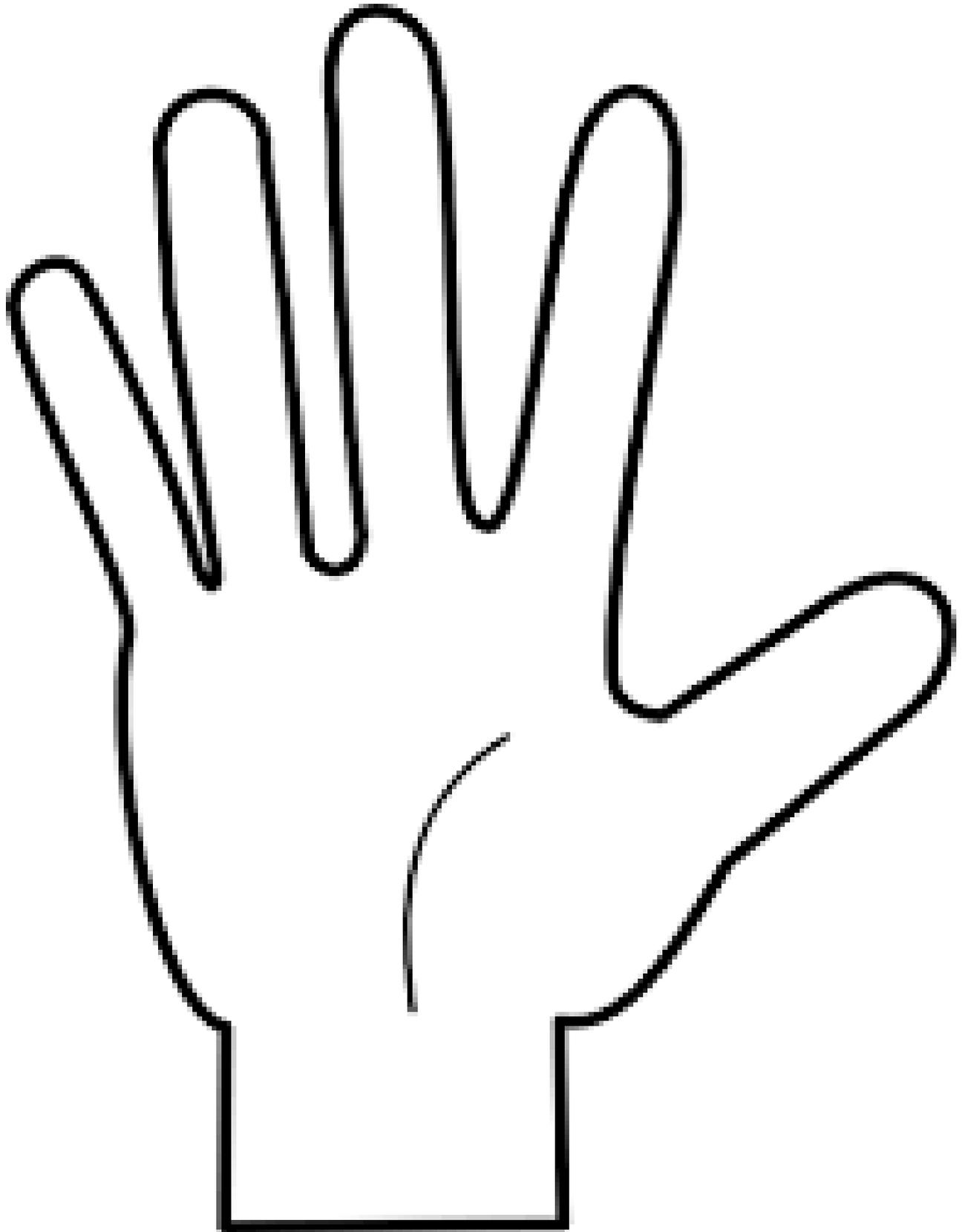
Tipps zur Durchführung

- Abhängig von Zeit und Interesse besteht auch die Möglichkeit ausreichend Stifte und Papier im Team zu verteilen, sodass jede_r Mitarbeiter_in seine eigene Hand nachzeichnen und entsprechend beschriften kann
- Zum Beschriften der Hand kann auch die Vorlage verwendet werden

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.



Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team



Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Fragenkatalog

- Notieren Sie Fragen auf einem Blatt Papier oder Moderationskarten. Dabei sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt. Möglich sind folgende Fragen:
 - „Als Kind wollte ich werden ...“
 - „Wenn ich mir eine Superheldenkraft aussuchen könnte, dann wäre das...“
 - „Diese drei Dinge möchte ich unbedingt nochmal machen...“
 - „Wenn ich ein Tier sein könnte, dann wäre ich...“
 - „Mein perfekter Tag sieht so aus...“
 - „Wenn ich eine Regel oder ein Gesetz abschaffen könnte, dann wäre das...“
- Einige Fragen eignen sich besonders gut für die Teambildung. Die Antworten auf diese Frage können als Basis und Grundlage für anschließende Gespräche zur Teamstrukturfindung genutzt werden. Die Antworten geben mögliche Hinweise auf Interessen und Fähigkeiten der Mitarbeiter_innen, die bei der Aufgabenverteilung und Zusammenarbeit im Kollegium eine Rolle spielen können:
 - „Diese drei Dinge würde ich auf eine einsame Insel mitnehmen.“
 - „Das würde ich tun, auch wenn ich keine Bezahlung dafür erhalte.“

Ziele der Methode:

- Kolleg_innen persönlich besser kennen lernen
- Aufbau von Vertrauen, Aufbau von Verständnis für die aktuelle Situation des Gegenübers
- Reflexion von Fremd- und Eigenverhalten

Einsatzmöglichkeiten:

- Für kleine und große Teams geeignet
- In jeder Teamsitzung oder auf Teamtagen
- Für Erwachsene, Jugendliche und Kinder geeignet

Zeit

- Je nach Teamgröße 5-25 Minuten zum Vorbereiten, Beschriften der Karten und Auswertung
- Um Zeit zu sparen können die Fragen auch diktiert und von den Kolleg_innen notiert oder auf einem Flipchart sichtbar für alle dargestellt werden.

Notwendige Materialien

- Stifte und Papier, eventuell Flipchart

Tipps zur Durchführung

- Kolleg_innen können darum gebeten werden, für künftige Teamsitzungen Fragen mitzubringen.

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.



Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Als Kind wollte ich werden ...
Mein Lieblingsessen...
Wenn ich mir eine Superheldenkraft aussuchen könnte dann wäre das...
Diese drei Dinge möchte ich unbedingt nochmal machen...
Diese drei Dinge würde ich auf eine einsame Insel mitnehmen...
Wenn ich ein Tier sein könnte dann wäre ich...
Mein perfekter Tag sieht so aus...
Mit einer Million Euro würde ich...
Wenn ich eine Regel oder ein Gesetz abschaffen könnte dann wäre das...
Weitere Fragen...

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Meine Lieblingsfotos

- Die Kolleg_innen werden rechtzeitig darum gebeten zu einer Teamsitzung (Lieblings)-Fotos aus dem letzten Jahr mitzubringen.
- Die Fotos werden zusammen betrachtet und jede Person berichtet ein wenig über das mitgebrachte Bild.
- Möchten Kolleg_innen keine persönlichen Fotos einbringen, besteht ebenfalls die Möglichkeit, Bilder von einem gemeinsam erlebten Tag (vergangene Teamtage, Weihnachtsfeier, Sommerfest) einfließen zu lassen.
- Auch eignen sich Postkarten oder Motive aus dem Internet als Foto-Ersatz.

Ziele der Methode:

- Gestalten der Teamsitzung
- Kolleg_innen persönlich besser kennen lernen
- Schöne Erinnerungen mit Kolleg_innen teilen

Einsatzmöglichkeiten:

- Auch für zweier Teams geeignet
- In jeder Teamsitzung oder auf Teamtagen
- Für Erwachsene, Jugendliche und Kinder geeignet



Zeit

- Je nach Teamgröße 5-25 Minuten zum Betrachten und Besprechen der Fotos

Notwendige Materialien

- Fotos, Postkarten, Motive

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Team - Ideenbox

- Stellen Sie eine Box auf, die für alle Mitarbeiter_innen gut zu erreichen ist.
- Sprechen Sie mit Ihren Kolleg_innen in einer Teamsitzung über die Funktion der Box.
- Alle Teammitglieder haben die Möglichkeit Ideen, Anmerkungen und Hinweise zu allen Arbeitsbezogenen Themen in die Box zu werfen.

Ziele der Methode:

- Stärkung des Teamgeistes
- Mitsprachmöglichkeit aller Teammitglieder_innen verdeutlichen und fördern
- Offenheit und Interesse für die Ideen aller Mitarbeiter_innen bekunden
- Die Anonymität kann dazu beitragen, Vorschläge und Ideen für Gestaltungsmöglichkeiten einzubringen

Einsatzmöglichkeiten:

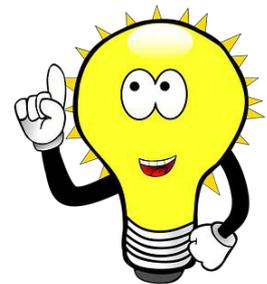
- Für alle größeren Teams aber auch in kleineren Gruppen umsetzbar
- Für Erwachsene, Jugendliche und Kinder geeignet

Zeit

- Keine längere Vorbereitung notwendig

Notwendige Materialien

- Box – z.B. Schuhkarton, Plastikkiste aber auch ein Topf eignet sich
- Stifte und Papier



Tipps zur Durchführung

- Methoden können auch kombiniert werden indem Motto-Wochen vereinbart werden, bei denen zu bestimmten Themen Ideen bevorzugt in die Box gegeben werden können.
- Zum Beispiel: Tipps für die Teamsitzung, Anmerkungen zur Arbeit, Lob und Komplimente, Vorschläge für die Weihnachtsfeier oder einen Teamausflug.

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Ein Gesundes Essen für Alle

- Einigen Sie sich im Team darauf, gemeinsam auf ein gesundes Essen zu achten
- Die Umsetzungsmöglichkeiten können je nach Teambeschaffenheit und zeitlichen Kapazitäten variieren, möglich wäre:
 - Sich auf einen bestimmten Zeitraum festlegen
 - Eine oder mehrere gesunde Mahlzeiten (gemeinsam) zu sich zu nehmen
 - Jeder bringt sein Essen selbst mit, es wird gemeinsam etwas zubereitet oder jede_r Kolleg_in kocht einmal abwechselnd für alle

Ziele der Methode:

- Stärkung des Teamgeistes
- Gutes für die Gesundheit tun

Einsatzmöglichkeiten:

- Für alle Teamgrößen geeignet
- Für Erwachsene, Jugendliche und Kinder geeignet

Zeit

- 15 - 30 Minuten für das gemeinsame Essen, z.B. im Rahmen einer gemeinsamen Frühstücks- und/oder Mittagspause



Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Das Blatt wenden

- Das ganze Team stellt sich auf eine ausgebreitete Decke oder Folie
- Die Gruppe versucht die Decke zu wenden, ohne dabei den Boden mit der Hand oder dem Fuß zu berühren
- Das Wenden der Decke kann symbolisch für folgende Ausgangsfragen stehen:
 - Wie ist unser Ist-Zustand? Was möchten wir hinter uns lassen? Was möchten wir gemeinsam verändern? Welche neuen Werte und Ziele verfolgen wir? Was könnte uns dadurch erwarten?

Ziele der Methode:

- Stärkung des Teamgeistes
- Spaß und Bewegung
- Entwicklung neuer Wege und Ziele

Einsatzmöglichkeiten:

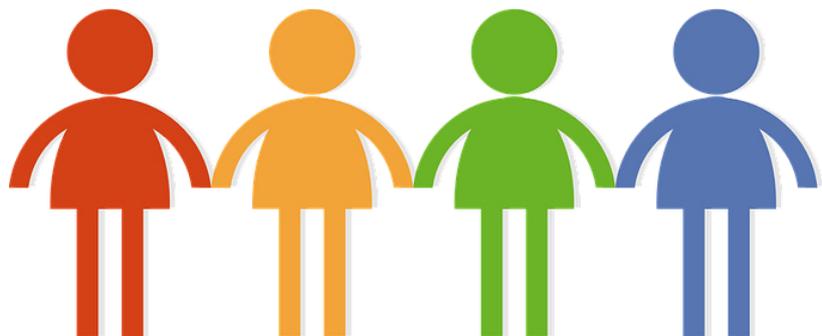
- Für kleinere Gruppen geeignet > für größere Teams bieten sich mehrere Durchgänge an
- Für Erwachsene, Jugendliche und Kinder geeignet

Zeit

- Je nach Teamgröße und Anzahl der Durchgänge 5-30 Minuten zum gemeinsamen Wenden des Blattes und anschließende Auswertungen

Notwendige Materialien

- Eine große Decke, Folie



Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Sitzungen gestalten – Ideen für ihr Team auf einen Blick

Themensammlung & Planung

- 1-2 Tage vor der Teamsitzung eine Liste an die Mitarbeiter_innen herausgeben
 - Themenvorschläge können von allen eingebracht werden
 - Ausgewählte Themen können gewichtet werden (auch möglich: Doodle-Umfrage)
- Aufstellen einer (anonymen) Ideenbox
- Bei einer laufenden Teamsitzung die Themen für die nächste Teamsitzung festlegen und ins Protokoll aufnehmen
- Je nach Möglichkeiten und Kapazitäten die Teamsitzung in den Vormittag legen

Struktur & Rahmenbedingungen

- Folgende Verantwortlichkeiten können unter den Kolleg_innen rotieren:
 - Protokollführung
 - Moderation der Teamsitzung
 - Zeitwächter_in
- Kopiervorlage für das Protokollschreiben erstellen
- Flipchart, Moderationswände nutzen
- Möglichkeiten der Gliederung von Teamsitzungen:
 1. Protokollkontrolle (Protokoll der letzten Sitzung: Wurde alles richtig aufgenommen? Welche Aufgaben wurden erledigt? Was fehlt noch?)
 2. Befindlichkeiten der Teilnehmer_innen klären
 3. Kalender, To Do's, Veranstaltungen
 4. Allg. Infos aus dem Träger, den Arbeitsbereichen, Steuerungsrunde und Gremien, Berichte und QM-Aktivitäten im Team kommunizieren
 5. Themenschwerpunkte
 6. Feedback im Team geben
 7. Sonstiges
- Brainstormings einbauen, um gemeinsam Ideen zu entwickeln
- „7 – Minuten Thema“: Zügige Abhandlung von Themen: Worum geht es? Was brauchen wir? Schnelle und klare Absprachen treffen!
- „Blitzlicht“: Jede_r berichtet 1-2 Minuten
- Die Abhandlung von einzelnen Themen vorab zeitlich begrenzen
- Aufstellen von Wochen- und Monatsplänen
- Motto: Jeder kommt zu Wort! Dauerredner dürfen auch mal unterbrochen werden, damit ruhigere Kolleg_innen die Möglichkeit bekommen, das Wort zu ergreifen.
- Den Umgang mit Störungen vorab klären, z.B.: eine Teamsitzung brechen wir ab, wenn...
 - es keine Agenda gibt und keiner weiß, warum man zusammen gekommen ist
 - alle zu spät kommen
 - keiner vorbereitet ist
 - nichts herauskommt: wenn trotz vieler Überlegungen keine Ideen entstehen, ist es besser das Meeting zu vertagen

Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

Atmosphäre

- Teamsitzungen im Stehen halten
- Bei langen Teamsitzungen Pausen einhalten (Zeit nutzen für ein gemeinsames Essen, Spaziergang, weitere Gespräche)
- Befindlichkeitsrunde zu Beginn einer Sitzung: Positives & Negatives (z.B.: Mit welchen Gefühlen/Gedanken bist du heute hier angekommen? Verwendung von Stimmungsbildern möglich)
- Gäste einladen
- Gute Atmosphäre mit Essen & Getränken schaffen
- Teamorte variieren – Raum & Garten

Möglichkeiten der Verabschiedung von Mitarbeiter_innen

Neben der richtigen Einarbeitung neuer Mitarbeiter_innen gilt es auch, Kolleg_innen angemessen zu verabschieden. Wichtig ist, dem/der Mitarbeiter_in für die Zusammenarbeit zu danken und sich gemeinsam mit anderen Kolleg_innen zu verabschieden.

Folgende Fragen sollten bei der Gestaltung der Verabschiedung bedacht werden:

- Wie lange war der/die Mitarbeiter_in im Träger beschäftigt?
- Welche Position hatte die Person im Träger?
- Geht der/die Mitarbeiter_in in Rente? Mutterschutz/Elternzeit? Auslandsaufenthalt?
- Soll eine Feier stattfinden und in welchem Umfang soll diese ausgerichtet werden?
- Wer soll eingeladen werden – Kolleg_innen, Bereichskoordination, Geschäftsführung, Klient_innen?

Teamessen

Verlässt ein_e Mitarbeiter_in den Träger, bietet es sich an, ein gemeinsames Essen mit den Kolleg_innen aus dem arbeitstäglichen Umfeld zu organisieren. Dabei können Sie sich beispielsweise in Ihrem Team nach Leibspeisen der/des ausscheidenden Kolleg_in erkundigen und zusammen ein Überraschung-Abschiedsessen vorbereiten. Das kann ein kleines Frühstück im Rahmen einer Teamsitzung sein aber auch ein Restaurantbesuch nach Feierabend. Abhängig von der Dauer der Zusammenarbeit und der Vertrautheit, können Sie gemeinsam Zeit verbringen.

Abschiedsbrief

Das Verfassen handschriftlicher Briefe ist zu einer Seltenheit geworden. Die Verabschiedung einer/eines Mitarbeiter_in bietet einen passenden Rahmen, um dem/der Kolleg_in für die Zusammenarbeit zu Danken und nette Worte auf den weiteren Weg mitzugeben. In dem Brief können Sie auf die Tätigkeit der Person im Träger eingehen und erwähnen, welche Aufgaben gemeinsam gemeistert wurden. Blicken Sie zurück auf die vergangenen Jahre und erwähnen Sie besondere Leistungen des/der Kolleg_in. Halten Sie Rücksprache in Ihrem Team, mit Klient_innen

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.



Neue Mitarbeiter_innen willkommen heißen - Möglichkeiten der Gestaltung erster Arbeitstage und kreative Anreize für Ihr Team

oder mit Kooperationspartner_innen und erkundigen Sie sich nach Anekdoten oder lustigen Episoden aus dem Arbeitsleben.

Auch ein Blick zurück in den Lebenslauf, das Bewerbungsschreiben oder Personalgesprächsaufzeichnungen, können Sie auf Ideen bringen, die Sie in den Text einflechten können.

Abschiedsgeschenke

Ein Abschiedsgeschenk ist eine nette Geste und muss nicht automatisch große finanzielle Ausgaben mit sich bringen. Sie können sich in Ihrem Team danach erkundigen, ob Ihre Kolleg_innen damit einverstanden sind und beispielweise eine anonyme Box durch das Team wandern lassen.

So kann jede_r Mitarbeiter_in nach eigenem Ermessen etwas dazugeben. Abgesehen von individuellen Geschenken, eignen sich übergreifend folgende Ideen:

- Blumenstrauß, Brief, Karte
- Buch, Gutschein
- Tasse, Süßigkeiten
- Handelt es sich um einen Übergang in die Rente, kann auch ein lustiges Geschenk gestaltet werden. Dafür bietet sich eine mit Süßigkeiten oder weiteren Kleinigkeiten gefüllte Schultüte an.

Sind im Laufe der gemeinsamen Zusammenarbeit bei Veranstaltungen oder Teamtage Fotos entstanden, eignen sich diese ebenfalls als Erinnerungsgeschenk:

- Bilder können in einem kleinen Fotobuch oder einem Rahmen festgehalten werden.

In Kontakt bleiben

Wenn ein gutes Verhältnis zu dem/der austretenden Kolleg_in bestand, ist natürlich nicht auszuschließen, auch weiterhin einen Kontakt zu der Person aufrechtzuerhalten. Steht in naher Zukunft das Sommerfest, die Weihnachtsfeier, ein Teamausflug oder eine besondere Veranstaltung an, ist es eine sehr nette Geste, den/die ausscheidende Mitarbeiter_in dazu einzuladen. Dazu gehören auch Ereignisse und Veranstaltungen, die die austretende Person in Ihrer Beschäftigungszeit noch mit organisiert hat. Es sollte selbstverständlich sein, den/die Mitarbeiter_in dazu einzuladen, an dem Tag teilzunehmen. Handelt es sich um einen Übergang in die Rente, kann in Abstimmung mit der Geschäftsführung und bei Interesse des/der Mitarbeiter_in, über Beschäftigungsmöglichkeiten, wie beispielweise einem Ehrenamt, gesprochen werden.

Das Projekt „Wir.Leben.Zukunft“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

