

Onboarding von neuen Mitarbeitenden bei der Stadt Nürnberg

I. Bericht

Ein guter Einarbeitungsprozess läuft auf zwei Ebenen ab. Der Prozess wird auf zentraler Ebene durch das Personalamt gesteuert. Dazu gehören die nachfolgend beschriebenen zentralen Maßnahmen und zur Verfügung gestellten Hilfsmittel und Unterlagen zum Thema Onboarding.

Auf der zweiten, dezentralen Ebene, wird das Onboarding durch die direkte Führungskraft in der Dienststelle gesteuert. Hierbei hat die Führungskraft eine wichtige Rolle. Um die Führungskräfte vor Ort zu unterstützen, hält das Personalamt verschiedene Vorlagen und Leitfäden vor.

Im Folgenden werden die zentralen Maßnahmen und die zur Verfügung gestellten Personalentwicklungsinstrumente (Vorlagen und Leitfäden) beschrieben.

1. Zentrales Onboarding durch das Personalamt

Das **Onboarding** steht für Maßnahmen, welche neue Kolleginnen bzw. neue Kollegen zum Arbeitsstart bei der Stadt Nürnberg unterstützen. Diese Maßnahmen finden normalerweise ab dem ersten Arbeitstag bis ca. zum Ende der Probezeit statt. Zusätzlich kommt dem **PreBoarding** neuerdings immer größere Bedeutung zu, welches sich bereits auf den Zeitraum von der Einstellungszusage bzw. Vertragsunterschrift bis zum 1. Arbeitstag bezieht.

Allgemein werden Maßnahmen zum Onboarding angesichts zunehmendem Führungs- und Fachkräftemangels sowie der anhaltenden Entwicklung zum Bewerbermarkt und längerer Kündigungsfristen immer wichtiger. Zur Unterstützung der Dienststellen bzw. Eigenbetrieben gibt es von PA gesteuerte Maßnahmen für ein erfolgreiches Pre- bzw. Onboarding:

- Willkommensmappe
- Informationen 1. Arbeitstag
- Einarbeitungsplan (siehe separate Dokumente)
- Begrüßungsveranstaltung

Grundsätzlich müssen Onboarding-Maßnahmen vermehrt von der neuen Führungskraft bzw. dem neuen Fachbereich ausgehen und können je nach Zielgruppe unterschiedlich gestaltet werden. Innerhalb der Stadtverwaltung gibt es zusätzlich zu den von PA gesteuerten Maßnahmen daher weitere, vielfältige Aktivitäten der Dienststellen und Eigenbetrieben, z. B. Einladung zu Teamevents oder fachbereichsbezogene Einführungsveranstaltungen. Besonders im Bereich Ausbildung sind derartige Maßnahmen essentiell, da die Zeit bis Ausbildungsstart hier mit bis zu einem Jahr sehr lange sein kann. Daher gibt es hier vermehrt Unterstützung durch die Ausbilderinnen und Ausbilder der Personalentwicklung wie beispielsweise Meet&Greet-Events.

Willkommensmappe

Die Willkommensmappe enthält wichtige Informationen zum Start bei der Stadt Nürnberg, u. a. die ADON, Informationen zum Datenschutz und zur Arbeitssicherheit, Vorstellung des GPR und der GSBV und vieles mehr. Seit Mai 2020 wird den neuen Mitarbeitenden die Willkommensmappe in einem neuen, frischen Layout zusammen mit einem Begrüßungsschreiben des OBM übergeben. Die früher in Papier ausgegebenen Unterlagen erhalten die neuen Mitarbeitenden mittels eines USB-

Sticks digital. So tragen wir zu einem papierarmen bzw. umweltschonenderen und moderneren Erscheinungsbild der Arbeitgeberin bei. Zusätzlich findet man die Informationen der Willkommensmappe bzw. des Willkommens-Sticks auch online im passwortgeschützten Bereich der Karriereseite. Als kleine Startgeschenke erhalten die neuen Mitarbeitenden mit der Willkommensmappe auch Werbemittel der Stadt Nürnberg ausgehändigt, wie Bleistifte und Schreibblöcke. Damit die neuen Kolleginnen und Kollegen frühzeitig über ihre Kontaktpersonen informiert sind, erhalten diese zudem auch eine namentliche Übersicht ihrer zukünftigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner beim Personalamt sowie bei der Dienststelle im Flyer-Format. Auf diese Weise sind die neuen Kolleginnen und Kollegen umfassend für den Start bei der Stadt Nürnberg informiert.



Informationen zum 1. Arbeitstag

Ein wichtiger Baustein des Preboarding-Prozesses sind Informationen für den 1. Arbeitstag für die neue Kollegin bzw. den neuen Kollegen. Durch Feedback der neuen Beschäftigten und Befragungen, wie beispielsweise in der Begrüßungsveranstaltung, kam heraus, dass diese bei der Stadt teilweise leider keine Informationen zu ihrem ersten Arbeitstag erhalten haben, sich hier aber umfassende und vor allem frühzeitige Informationen z. B. zum Tagesablauf und Patenbegleitung gewünscht hätten. Um den Informationsfluss für einen erfolgreicherer Start bei der Stadtverwaltung zu verbessern, startete bereits im Mai ein Pilot-Prozess für frühzeitige und umfassende Informationen zum 1. Arbeitstag. Dabei erhalten die neuen Mitarbeitenden vor Ihrem Start die Informationen, wie Ihr erster Arbeitstag ablaufen wird. Dies trägt dazu bei, dass die neue Kollegin bzw. der neue Kollege sich auf den Stellenantritt vorbereiten kann und von Beginn an eine positive Bindung zur Stadt Nürnberg aufbaut. An dem Piloten nahmen bisher IT, SHA, UwA und SUN teil. Der Pilot war ursprünglich bis Ende des Jahres angesetzt. Erfreulicherweise ist der Pilot bereits jetzt ein voller Erfolg. Die Rückmeldungen der Pilot-Bereiche und vor allem der neuen Mitarbeitenden fallen durchweg sehr positiv aus, sodass der Prozess baldmöglichst als fester Bestandteil des Onboardings stadtwweit ausgerollt wird.

Begrüßungsveranstaltung

Die Begrüßungsveranstaltung ist für alle neuen Mitarbeitenden (ohne kurzfristig Beschäftigte) gedacht, um die Stadtverwaltung als Ganzes besser kennenzulernen. Sie wird ca. viermal im Jahr angeboten, damit sich die neuen Beschäftigten kennenlernen und netzwerken können. Für gewöhnlich findet die Veranstaltung dienstagnachmittags im großen Sitzungssaal (Fünferplatz) statt. Die neuen Beschäftigten erhalten die Einladung zur Begrüßungsveranstaltung per Willkommensstick und können sich im Intranet online bzw. telefonisch für einen der Termine anmelden. Programmpunkte sind unter anderem die Begrüßung durch Herrn Riedel (Referent für Finanzen, Personal und IT), ein Überblick

über die Aufgaben der Stadtverwaltung, die Vorstellung der Personalentwicklung inkl. Bewegte Pause sowie eine erste Einführung in das Intranet der Stadt Nürnberg. Die Präsenzveranstaltungen werden stets sehr gut angenommen und von den Teilnehmenden selbst positiv bewertet, u. a. als gelungene und informative Veranstaltung. Sollte die Begrüßungsveranstaltung nicht stattfinden können (z. B. während Corona) oder eine persönliche Teilnahme nicht möglich sein, gibt es seit Anfang 2021 ein alternatives Online-Angebot für die angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Form einer sprechenden PowerPoint-Präsentation mit Videos, welche die Beschäftigten selbst durcharbeiten können. Nachwuchskräfte erhalten zum Ausbildungsstart eine separate Einführungsveranstaltung bzw. Einführungstage durch die Ausbilderinnen und Ausbilder der Personalentwicklung.

2. Personalentwicklungsinstrumente für dezentrale Maßnahmen in den Dienststellen

Einarbeitungsplan

Die Einarbeitung und Eingliederung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz ist ein wichtiger Baustein der Personalentwicklung. Wie beschrieben hat die Führungskraft vor Ort eine zentrale Rolle. Aus diesem Grund wurden im Rahmen des Führungsleitbilds unter dem diesjährigen Jahresmotto „Orientierung und Gestaltung“ die Personalentwicklungsinstrumente zum Thema Einarbeitung überarbeitet.

Die Einarbeitung ist Grundvoraussetzung für eine vertrauensvolle und erfolgreiche Zusammenarbeit und stellt den Übergang zwischen dem Onboarding von neuen Kolleginnen und Kollegen zur langfristigen Bindung des Beschäftigten an den Arbeitsplatz und an die Stadtverwaltung dar.

So wurden der Leitfaden und die Vorlagen zum Einarbeitungsplan neugestaltet bzw. aufbereitet. Hier stehen Führungskräften und Beschäftigten aktualisierte und benutzerfreundliche Vorlagen zur Verfügung, die nun individuell an die Gegebenheiten vor Ort anpassbar und auch digital beschreibbar sind.

Mitarbeiter/innengespräch

Im Zuge der Aktualisierung der bestehenden Personalentwicklungsinstrumente wurden die Leitfäden und Checklisten zum Mitarbeiter/innengespräch ebenfalls benutzerfreundlicher gestaltet und auf den neuesten Stand gebracht. Die Checklisten sind für die Berufsgruppen Büroberufe, gewerblich-technischer Bereich, sozialer Bereich sowie Lehrkräfte individualisiert. Exemplarisch sind dem Bericht die Unterlagen für Büroberufe beigelegt.

Das strukturierte (Jahres-)Gespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden ist seit 2007 ein verbindliches Instrument innerhalb der Stadtverwaltung und kann von der Führungskraft am Ende des Einarbeitungsprozesses als mögliches Angebot dem neuen Mitarbeitenden unterbreitet werden. Als Grundlage des ersten Mitarbeiter/innengesprächs bietet es sich an, den Einarbeitungsplan zur Hand zu nehmen.

Die aktualisierten Leitfäden und Checklisten zum Thema Einarbeitung und Eingliederung neuer Mitarbeitenden (Anlage 1) sowie zum Mitarbeiter/innengespräch (Anlage 2) liegen diesem Bericht bei.

II. Herrn Ref. I/II Zeichnung erfolgt in Session

III. GPR

IV. GSBV

V. GST

VI. PA/2
PA/1-1

VII. Ref. I/II POA

Nürnberg, 11.11.2021
Personalamt

(16177, 15576)

Anlagen

Anlage 1: Unterlagen Einarbeitung und Eingliederung neuer Mitarbeitenden

Anlage 2: Unterlagen Mitarbeiter/innengespräch (exemplarisch Checklisten für Büroberufe)