



Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeitender anderer Profession

Die vorliegende Checkliste stellt einen Plan für die ersten Wochen der Einarbeitung dar. Sie gibt Orientierung, Struktur und sorgt dafür, dass die neue Mitarbeiterin / der neue Mitarbeiter gut an ihrem / seinem neuen Arbeitsplatz ankommt, sich wertgeschätzt fühlt und darauf aufbauend anspruchsvollere Aufgaben effizient bewältigen kann. Es dient der Mitarbeiterbindung, wenn neue Mitarbeitende durch eine strukturierte Einarbeitung gut in der Kirchengemeinde ankommen, tragfähige Beziehungen aufbauen und schnell sinnstiftend wirksam arbeiten können.

Vor dem ersten Arbeitstag		
Was?	Wer?	✓
Erstellung eines Einarbeitungsplans auf Grundlage des Anforderungsprofils (Fachliche Einarbeitung) <ul style="list-style-type: none">- Identifizierung von Wissensgebieten in Bezug auf das Anforderungsprofil (z. B. Informationen zur Zielgruppe, Informationen zu Projekten, Informationen zu Gremien, Informationen zu rechtlichen Rahmenbedingungen, Ansprechpersonen, Termine Kirchenjahr, Dateiablage, Zeiterfassung, ...)- Ziel der Stelle beschreiben- Zentrale Aufgaben darstellen- Wer vermittelt der neuen Mitarbeiterin / dem neuen Mitarbeiter welches fachliche Wissen?- Fixe Gesprächstermine in den Plan einbauen (Orientierung-, Feedback- und Fördergespräche)- Unterlagen zur selbständigen Einarbeitung vorbereiten- Struktur der Kirchengemeinde und Erzdiözese- Hinweis auf Fachstellen, die für den Arbeitsbereich der neuen Mitarbeiterin / den neuen Mitarbeiter wichtig sind	DV* ¹	
Bestimmen bzw. Auswahl einer Patin / eines Paten <i>Eine Patin / ein Pate ist erste Bezugsperson, Anlaufstelle und Ratgeberin / Ratgeber in einem neuen Umfeld. Sie / er unterstützt die neue Mitarbeiterin / den neuen Mitarbeiter bei der sozialen und persönlichen Integration in die Kirchengemeinde durch Information über die sozialen Gepflogenheiten bzw. „unbeschriebenen Gesetze“ v. a. in den ersten drei Monaten. Die Patin / der Pate kennt die Abläufe in der Kirchengemeinde und ist gut vernetzt. Sie / Er ist möglichst auf der gleichen Hierarchieebene wie die / der neue Mitarbeitende.</i>	DV	
Schulungsunterlagen, Bedienungsanleitungen und Prozessbeschreibungen zusammenstellen	DV	
Bereits feststehende Termine für die neue Mitarbeiterin / den neuen Mitarbeiter zusammenstellen (anhand der Termine im Kirchenjahr)	DV	

¹ DV: Dienstvorgesetzter (klärt vor Ort, für alle Aufgaben, wer diese übernimmt).

Arbeitsplatz einrichten <ul style="list-style-type: none"> - Namensschild Bürotür anbringen lassen - Schreibtisch, Schreibtischstuhl, Computer, Telefon, ggf. Headset vorbereiten - Starterset Arbeitsmaterial bereitstellen - E-Mail-Adresse / E-Mail-Postfach einrichten - Telefon einrichten (Telefonnummer) - Schlüssel bereitlegen - Zugang zum Intrexx einrichten - Weitere Zugänge? - 	DV	
Information an alle Mitarbeitende und Gremien per Mail mit Namen, Datum des Arbeitsbeginns, Bürositz und Funktion bzw. Aufgabengebiet der neuen Mitarbeiterin / des neuen Mitarbeiters (ggf. andere Kommunikationswege: Homepage, Pfarrbrief, Gottesdienst?)	DV	
Den ersten Arbeitstag planen <ul style="list-style-type: none"> - Informationen zum ersten Arbeitstag versenden (Uhrzeit, Adresse, bei wem melden, ggf. Zeitplan versenden) - Termin für Begrüßungskaffe im Seelsorgeteam festlegen und kommunizieren - Wer begrüßt die neue Mitarbeiterin / den neuen Mitarbeiter und führt sie / ihn ein? - Wer besorgt einen Blumenstrauß? 	DV	

In den ersten drei Arbeitswochen		
Was	Wer	✓
Erster Arbeitstag <ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung - Kurzes Vorstellen der Anwesenden - Ggf. Einladung zur gemeinsamen Mittagspause - Übergabe Arbeitsplatz und erste Einführung - Schlüsselübergabe - 	DV	
Vorstellung im Seelsorgeteam	DV	
Vorstellung der Patin / des Paten	DV	
Fachliche Einarbeitung nach Einarbeitungsplan (s. o.)		
Organisatorische Einarbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Prozessbeschreibungen - Bedienungsanleitungen (u. a. Telefonanlage) - Procedere Krankmeldung - Procedere Urlaubsplanung und -genehmigung - Schulungsunterlagen (z. B. Handbuch Software) - Informationen zum Ablagesystem (Ordnerstruktur) 		
Rundgang / Kennenlernen der Räumlichkeiten in der Kirchengemeinde	Patin / Pate	

Vorstellung weiterer Personen mit Schlüsselfunktionen in der Kirchengemeinde			
	Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär	DV	
	Verwaltungsbeauftragte/Verwaltungsbeauftragter		
	Mesnerin/Mesner		
	Hausmeisterin/Hausmeister		
Vorstellung in Gremien/Gruppierungen			
	Pfarrgemeinderat	DV	
	Stiftungsrat		
	Gemeindeteams		
	Dekanatskonferenz		
	Gruppierungen zu den Arbeitsschwerpunkten		
Vorstellung in der Kirchengemeinde (z. B. Gottesdienst, Pfarrfest, etc.)		DV	
Terminkalender Kirchenjahr			
	- Information	DV	
	- Welche Termine sind für neue Mitarbeitenden wichtig? (s. o.)		
Präventionsschulung gegen sexualisierter Gewalt			
	- Information und Anmeldung	DV	
Schulung „Datenschutz“			
	- Zugangsdaten und Aufforderung zur Teilnahme	DV	
Unterweisung Arbeitsschutz		DV	
Einführungsveranstaltung für Mitarbeitende anderer Profession			
	- Information ggf. und Anmeldung	DV	

In den weiteren Wochen (bis zum Ende der Probezeit)		
Was	Wer	✓
Orientierungsgespräch² (nach vier bis sechs Wochen) <ul style="list-style-type: none"> - Orientierung zum Stand der Einarbeitung - Reflexion der ersten Wochen der Einarbeitung - Nachjustierung, wo erforderlich - 	DV	
Supervision Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter anderer Profession erhält zu Beginn der Tätigkeit die Möglichkeit, an fünf Sitzungen Supervision teilzunehmen. Evt. anfallende Kosten sind von der Kirchengemeinde zu tragen. <i>Supervision dient der Sicherung und Verbesserung der Qualität der beruflichen Arbeit. Dabei wird die berufliche Rolle und das konkrete Handeln der Supervisandin / des Supervisanden in Beziehung gesetzt zu den Aufgabenstellungen und Strukturen der Organisation. Es werden Fragen, Problemfelder, Konflikte und Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag thematisiert. Die Supervision unterstützt die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter anderer Profession gut an der neuen Stelle anzukommen und gut in ihre/seine Berufsrolle hineinzufinden.</i> Kontakt zum Referat Supervision, Coaching und Organisationsberatung: https://supervision.ebfr.de	DV	

² Gesprächsleitfaden: Orientierungsgespräch

<p>Fortbildung für individuelles Einsatzfeld</p> <p>Ggf. benötigt die neue Mitarbeiterin / der neue Mitarbeiter weitere Fortbildungen oder Qualifikationen, um die neue Stelle gut ausfüllen zu können. Klärung des weiteren Fortbildungsbedarfs</p> <p>Fortbildungsportal der Erzdiözese Freiburg: https://fortbildung-ebfr.de</p>	<p>DV</p>	
<p>Feedback und Fördergespräch³ (nach 5 Monaten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflexion des Einarbeitungsprozesses - Übergang zur Arbeit nach der Probezeit - 	<p>DV</p>	
<p>Hospitation anregen und in die Wege leiten</p> <p><i>Eine Hospitation ist aus unterschiedlichen Gründen sinnvoll. Sie dient der Aneignung von spezifischem Fachwissen, ermöglicht den Blick über den eigenen Tellerrand hinaus und bietet die Möglichkeit der Vernetzung mit anderen Kolleginnen und Kollegen. Eine Hospitation kann bei einer Kollegin / einem Kollegen in einer benachbarten Seelsorgeeinheit, einer anderen Kollegin / eines anderen Kollegen im Team oder in der Verwaltung stattfinden. Es wird ganz oder teilweise an einem oder mehreren Arbeitstagen einer Kollegin / eines Kollegen teilgenommen.</i></p> <p><i>Ob und in welchem Bereich eine Hospitation sinnvoll ist, wird im Rahmen des Orientierungsgesprächs zwischen Dienstvorgesetzten und der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter anderer Profession besprochen. Die Kontaktaufnahme mit der Stelle für die Hospitation erfolgt durch den Dienstvorgesetzten.</i></p>	<p>DV</p>	

Anlagen:

Gesprächsleitfäden:

- Orientierungsgespräch
- Feedback- und Fördergespräch

Stand: Januar 2024

³ Gesprächsleitfaden: Feedback- und Fördergespräch