**Matrix Onboarding**

*Diese Matrix bietet einen Überblick über die einzelnen Onboardingschritte. Detaillierte Informationen sind im Onboarding-Handbuch zu finden. Alle dazugehörigen Formblätter und Checklisten sind ebenfalls im Onboardingordner hinterlegt.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Prozessschritte:** | **Wie:** |
| 1. **Gewinnung neuer MA\*innen** | |
| **Positive Außenwirkung** | * Präsenz an Festen, Feiern * Transparente Darstellung der Arbeitsbereiche durch Flyer, Homepage * Social Media * Praktikumsmöglichkeit/Freiwilligendienst * Ausbildungsmöglichkeit |
| **Vernetzung** | * Austausch mit anderen Arbeitsbereichen * Kooperation mit anderen Verbänden (z.B. Jugendhilfe) * Austausch mit KJC zur Stellenbesetzung * Beteiligung Arbeitgebermessen, z.B. Praxisbörse Hochschule Düsseldorf * Zugriff auf AWO Stellenbörse (archivierte Bewerbungen) |
| 1. **Bewerbungsprozess** | |
| **Stellenausschreibung (intern)** | * interner Mailverteiler |
| **Stellenausschreibung (extern)** | * AWO Stellenbörse |
| **Eingangsbestätigung** | * AWO Stellenbörse |
| **Bewertung** | * Bewertungsmatrix |
| **Absage** | * AWO Stellenbörse |
| **Einladung Vorstellungsgespräch** | * AWO Stellenbörse |
| 1. **Initiativbewerbungen** | |
| **Eingang** | * AWO Stellenbörse |
| **Eingangsbestätigung** | * AWO Stellenbörse |
| 1. **Vorstellungsgespräch** | |
| **Gesprächsführung** | * Leitfaden Vorstellungsgespräch |
| **Absage / Zusage** | * AWO Stellenbörse |
| 1. **Einstellung** | |
| **Beantragung Arbeitsvertrag** | * VA Personalmeldung |
| **Terminierung** | * Anschreiben / Telefonat |
| **Beantragung IT** | * Checkliste IT |
| **Ausstattung Arbeitsplatz** | * Schreibtisch, Schränke etc. |
| **Information (intern)** | * Checkliste Onboarding |
| **Information (extern)** | * Homepage * Kooperationspartner |
| **Einarbeitungsplan festlegen** | * Einarbeitungsplan |
| 1. **Erster Arbeitstag** | |
| **Begrüßung** | * Persönlich durch Leitung oder Vertretung |
| **Materialausgabe** | * Schlüsselübergabeprotokoll * Empfangsbestätigung Arbeitsmittel |
| **Einführung Team / Abteilung** | * Rundgang * Kennenlernen der Kolleg\*innen |
| **Einführung Standort** | * Checkliste Onboarding * Nachweis UVV |
| **Einführung Einrichtung** | * Arbeitsabläufe |
| **Einführung IT/ Datenschutz** | * Outlook * AWO-Cloud * Verfahrensanweisungen * Zeiterfassung * Datenschutz |
| **Einführung AWO**  **(z.B. „Willkommen\_bei\_der\_AWO.pptx“)** | * Grundsätze * Werte * Leitbild * Struktur * Geschichte |
| **Einführung AWO Solingen**  **(z.B. „StrUMPf.pptx“, „StrUMPf.mp4“)** | * AWO Solingen Kompass * Ansprechpartner * Informationen Strumpf (ProjektStrUMPf.pptx) |
| 1. **Reflexion Arbeitsbeginn** | |
| **Mitarbeitergespräch innerhalb eines Monats** | * Persönlich durch Leitung oder Vertretung |