**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
 |