



## CHECK- UND PLANUNGSLISTE

### Für einen Onboardingprozess im CVJM

Wann	Was	Wer	Erledigt ✓
Vor Dienstbeginn	Dienstauftrag klären: Stellenprofil, Stellenbeschreibung (nicht zu verwechseln mit der Stellenausschreibung)		
	Dienst- und Fachaufsicht klären		
	Arbeitsvertrag erstellen und zusenden		
	Klären von Eingruppierung, Bezahlung, Versicherung und anderer Themen der Personalverwaltung		
	Vorbereiten des Arbeitsplatzes (optimal in Abstimmung mit dem /der neuen Hauptamtlichen: Büroausstattung, Hardware, Software, E-Mail, IT-Zugänge, Adresse, Schlüssel, ...		
	Klärung Einsichtnahme erweitertes polizeiliches Führungszeugnis		
Vor TagEins	Individuellen Onboardingprozess der ersten Tage/Monate festlegen und planen. (Anregungen siehe unten)		
	Ein herzliches Willkommen senden, z.B. in Form einer Willkommenskarte aus dem Team/Vorstand inkl. einer Einladung für ein Begrüßungssessens im Kolleg:innenkreis und mit dem Vorstand. Das verstärkt die Vorfreude, nimmt ein wenig die Nervosität vor dem ersten Tag		
Am 1./2. Tag	Begrüßung am Arbeitsplatz, im CVJM-Haus, Gang durch die Einrichtung(en)		
	Willkommensgeschenk am Arbeitsplatz		
	Willkommens E-Mail vom Vorstand		
	Kennenlernen des Arbeitsplatzes und der näheren Arbeitsumgebung		
	Übergabe Schlüssel, IT-Zugänge, E-Mail, Hardware, Software, Schlüssel, ...		
	Onboardingplan wird gemeinsam durchgesprochen, ergänzt		
	Informationen aus dem Bereich Personalwesen (z.B. Arbeitszeiterfassung, Fahrtkostenerstattung, Auslagenabrechnung, Urlaubsanträge, Sicherheits- und Datenschutzschulung terminieren)		
	Vorstellung Kolleg:innen		
	Erste Übersicht über Organisationsstruktur (Verein)		
	Einführung in Webbasierte Tools (z.B. Betriebs-Wiki, Netzwerke, Ablagen)		

Woche 1	Erstes Gespräch mit Dienst- und Fachaufsicht		
	Klärung von Aufgaben, Rollen und des Verantwortungsbereiches		
	Festlegen des <b>ersten</b> Startprojektes für einen ersten schnellen Erfolg		
	Termine der nächsten Wochen festlegen		
	Termin für eine Einführung festlegen		
	Weitere Informationen über die Organisationsstruktur (Kooperationen, überregionale Struktur)		
	Vorstellen von Schlüsselpersonen in und außerhalb des Vereins/der Organisation		
	Information über Mentoringprogramm (wenn vorhanden)		
	Selbstmanagement (Kalender, PC, Papier, Kontaktverwaltung, Ablage) klären		
	Medien Informieren (CVJM-Anzeiger/Gemeindebrief/Kommunale Medien)		
	Homepage anpassen		
	Erste Eindrücke dokumentieren, reflektieren		
Woche 2 bis 4	Weiterhin das Vereins- und Organisationsumfeld in konzentrischen Kreisen wahrnehmen (bis zur weltweiten Organisationstruktur im CVJM)		
	Planung und Durchführung von Besuchen und Kontaktgesprächen, auch im kommunalen Umfeld (z.B. Antrittsbesuch Bürgermeister:in, Pfarrer:in)		
	Vernetzung in überregionale Ebenen der CVJM-Bewegung		
	Übernahme von Diensten und Aufgaben		
	Wöchentliche kurze Austauschgespräche mit Fachaufsicht, Planungsgespräche		
	Ergänzungskompetenzen identifizieren und Fortbildungen im ersten Jahr planen		
	Start Einstiegsmentoring		
2. – 6. Monat	Fortführung regelmäßiger Fachaufsichtsgespräche		
	Eigene Ziele und Projekte formulieren, Abgleich mit allgemeinen Zielen und Aufgaben		
	Dienstaufträge festschreiben und ggf. anpassen		
	Ziele für das erste Jahr klären und verfolgen		
	Zwischenauswertung vorlegen, Feedbackgespräch (nach ca. 3 Monaten)		



	Auswertungs- und Perspektivgespräch zum Ende der Probezeit (i.d.R. nach 6 Monaten)		
Innerhalb des ersten Jahres	Mitarbeit bei zentralen Vereinsveranstaltungen und auch im überregionalen Bereich		
	Starthilfetage, Vernetzungstreffen mit anderen (neuen) Hauptamtlichen		
	Weiterhin Zwischenauswertungen und Feedbackgespräche (ca. alle 3 Monate)		
	Eigene Ziele Reflektieren		
	Umgang mit der neuen Rolle lernen		
	Eine geistliche Heimat finden		
	Jahres- und Personalentwicklungsgespräch (nach einem Jahr)		

Stand: 19.10.2023