

LEITFADEN EINFÜHRUNGSPROZESS



Der nachfolgende Leitfaden dient als Orientierung für die Einführung von neuen Mitarbeiter/innen in die Diözese Graz-Seckau und enthält allgemeine Themen und Informationen, die die Einführungsphase für neue Mitarbeiter/innen und das Team erleichtern.

Der Leitfaden ist immer in Zusammenhang mit dem Prozess „A 5.4 Personal einführen“ zu sehen. Je nach Abteilung bzw. Organisationsbereich sind diese auf die bereichsspezifischen Anforderungen vor Ort zu ergänzen bzw. zu adaptieren.

Auch bei internem Personalwechsel bzw. Wiedereintritt nach Karenzierung ist dieser Leitfaden in adaptierter Form anzuwenden.

ZIELSETZUNG

Die systematische Einführung von neuen Mitarbeiter/innen...

- ...schafft Orientierung und Sicherheit in der Einführungsphase.
- ...bindet durch positive Erfahrungen mit der Kirche als Arbeitgeberin von Beginn an nachhaltig an die Organisation.
- ...trägt zu einer wertschätzenden Organisationskultur bei und fördert die Motivation und Zufriedenheit.
- ...fördert durch die formelle und informelle (soziale/kulturelle) Integration die Selbstständigkeit bzw. Eigeninitiative und steigert die Produktivität.



PROZESSSCHRITT: KOMMUNIKATION MITARBEITER/INNEN NEU

ANKÜNDIGUNG IM TEAM: KOLLEGEN/INNEN, VORGESETZTE, MITARBEITER/INNEN

- Wer ist der/die neue Mitarbeiter/in?
- Warum kommt er/sie?
- Wann kommt er/sie?
- Warum wurde er/sie ausgewählt?
- In welchem Bereich wird er/sie tätig sein?
- Welche Aufgaben mit welcher Zielsetzung werden von ihm/ihr übernommen?
- Wem ist er/sie unterstellt, vorgesetzt, gleichgestellt?
- Welches Büro ist für ihn/sie vorgesehen?

VORABINFORMATION FÜR DEN/DIE NEUE MITARBEITER/IN

Erfolgt in schriftlicher und/oder mündlicher Form durch eine direkte Ansprechperson (Führungskraft). Folgende Informationen sollen zumindest enthalten sein:

- Wann ist der erste Arbeitstag?
- Wo und zu welcher Uhrzeit soll der/die neue Mitarbeiter/in erscheinen?
- Beim wem soll er/sie sich melden?
- Ist etwas mitzubringen?
- Erste Information über die Organisation mitsenden (Zukunftsbild, Diözesanstrategie, Bereichsstrategie/Pastoralplan, Leistungen der Katholischen Kirche Steiermark)



PROZESSCHRITT: PATENSYSTEM

ZIEL

Um die soziale und persönliche Integration in der Organisation zu unterstützen, wird empfohlen, dem/der neuen Mitarbeiter/in optional einen Paten oder eine Patin zur Seite zu stellen. Dieser ist nicht für die fachliche Einarbeitung zuständig, sondern hilft dem/der neuen Mitarbeiter/in in der Eingewöhnungsphase und beim Kennenlernen der Katholischen Kirche Steiermark als Arbeitgeberin. Der/Die Pate/in vermittelt dabei „informelle“ Gegebenheiten bzw. ungeschriebene Regeln und Umgangsformen in der Katholischen Kirche Steiermark und ist offen für Fragen, die in der Einführungsphase aufkommen.

Die Verantwortung für die Einführung der neuen Mitarbeitenden bleibt bei der jeweiligen Führungskraft.

AUFGABEN DES PATEN / DER PATIN

Der Pate/Die Patin steht in den ersten drei Monaten vor allem als Ansprechperson für Anfragen sozialer Art zur Verfügung und kümmert sich um die „informelle“ Einführung des neuen Mitarbeiters. Der Pate/Die Patin steht dem/der neuen Mitarbeitenden also vor allem für soziale Anfragen zur Verfügung. Die Verantwortung für die fachliche/inhaltliche und strukturelle Einführung bleibt bei der direkten Führungskraft.

- Pate/Patin stellt sich dem/der neuen Mitarbeiter/in vor (am ersten Tag per Brief/Anruf/Mail etc.)
- Treffen in der ersten Woche (Kaffee, Mittagessen, Sozialraum)
- Erreichbarkeit und offen für Fragen des/der neuen MA
- Einführung in die Kultur der Organisation
- Unterstützung bei der Kontaktaufnahme mit anderen Kolleg/innen (Netzwerkaufbau)

Der zeitliche Rahmen wird dabei ca. zwei Stunden pro Monat betragen. Jeder Pate/Jede Patin betreut maximal eine/n neue/n Mitarbeiter/in.

AUSWAHL DES PATEN / DER PATIN

Als Pate/Patin eignen sich vor allem Mitarbeiter/innen, die hierarchisch gleichgestellt sind und bereits länger in der Katholischen Kirche Steiermark tätig sind. Folgende Kriterien sollten erfüllt sein:

- möglichst ähnlicher Arbeitskreis
- keine hierarchische Abhängigkeit
- gut erreichbar für den/die neue/n Mitarbeiter/in
- Freiwilligkeit und Bereitschaft dafür
- wenn möglich Gemeinsamkeiten wie z.B. Alter, Ausbildung, Ansichten
- kommunikative Fähigkeiten, Hilfsbereitschaft

Die Auswahl erfolgt in Absprache mit der direkten Führungskraft des vorgesehenen Paten/der vorgesehenen Patin. Pat/innen können außerdem bei der Personalentwicklung angefragt werden. Diese koordiniert einen Pool an Personen, die sich in Absprache mit ihrer direkten Führungskraft für die Übernahme eines Patenamtes bereit erklärt haben.



PROZESSSCHRITT: VORLAGE EINARBEITUNGSPLAN

Der vorliegende Einarbeitungsplan stellt ein Beispiel dar. Nicht alle Themen sind dabei für jeden zu erfüllen. Die verschiedenen Bereiche (Abteilungen, Seelsorgeräume etc.) haben unterschiedliche Aufgaben, Programme, Abläufe, die für sie relevant sind.

Was?	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Einführungsgespräch	Führungskraft	Am ersten Arbeitstag	
Vorstellen bei Kolleg/innen und folgenden wichtigen Ansprechpartner/innen			
○ Pate/in			
○			
○			
Gemeinsames Mittagessen			
Evtl. kleines Geschenk vorbereiten			
Einführung in die arbeitsrelevanten Geräte/Programme bzw. Erstellung eines Schulungsplanes			
○ Citrix/Laptop			
○ Lotus Notes			
○ Gemeinsame Kalender (z.B. Ordinariatskalender, etc.)			
○ Handy/Festnetz			
○ HCM			
○ Weitere Programme wie: OneDrive, BOOM, MS Teams RS2 etc.			
○ Drucker/Kopierer			
○ Laufwerke			
○ Kommunikationsplattformen wie z.B. Intranet (Knotenpunkt neue MA – hier finden Sie relevante Infos und Schulungen)			
Einführung in Ablauf und Organisation vor Ort			
○ Büroorganisation			
○ Vorlagen/Briefpapier			
○ Dokumentenablage am PC			
○ Postwege			
○ Einführung in die wichtigsten Arbeitsprozesse: (z.B. Veranstaltungsorganisation)			
○ Hausführung/Gebäude/Räume im Haus und im Seelsorgeraum	Führungskraft		
○			
○			
○			
Austausch und Feedback			
Feedbackgespräch 1	Führungskraft	Nach 1 Monat	
Feedbackgespräch 2	Führungskraft	Nach 3 Monaten	
Mitarbeiter/innen-Gespräch	Führungskraft		
Schnuppertag zum Kennenlernen anderer Bereiche der Diözese			



PROZESSCHRITT: VORBEREITUNG ARBEITSPLATZ

Was?	Wo erhältlich?
Büro/Schreibtisch/Telearbeit/Desksharing	Führungskraft
Schlüssel	Führungskraft
Einführungsmappe*	PB1
Diensthandy/Festnetz	R3, PA bzw. IT
Benutzeranlage <ul style="list-style-type: none"> - Citirix/Laptop - Festnetznummer - Zugang RS2 - Zugang zu Laufwerken 	R3, IT: K:\EDV\Formular zur Benutzeranlage
Arbeitsbezogene Berechtigungen z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Freigabe von Kalender, Mailboxen, Raumreservierung im Lotus Notes (Kollegen, Ordikalendar etc.) - Boom - OneDrive - Microsoft Teams 	R3, IT
Visitenkarten	PB1, Scheer-Osmann
Türschild	PB1, Scheer-Osmann
Info Portier/MA im Haus und im Seelsorgeraum	
Arbeitsbezogene Unterlagen Einführungsmappe für Kapläne etc.	
Sammlung wichtiger Termine z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Jourfixe - Einführungstage - IT-Schulungen - Fototermin 	

***Einführungsmappe enthält z.B.:**

<p>Variante I</p> <p>Seite 1: Brief von Bischof und GV</p> <p>Seite 2: "konkret" und alle arbeitsrelevanten Passwörter (PC, Intranet, HCM, etc.)</p> <p>Seite 3: Zukunftsbild</p> <p>Seite 4: Leistungen der kath. Kirche in der Stmk.</p> <p>Seite 5: Kollektivvertrag und Betriebsrat</p> <p>Seite 6: Wichtige Kontakte (Personalabteilung, Portier, etc.)</p> <p>Seite 7: Nächste Schritte (Fototermin, Einführungstage, MA-Fest etc.)</p> <p>Seite 8: Info der Führungskraft</p> <p>Rückseite: Segen</p>	<p>Variante II:</p> <p>Seite 1: Brief von Bischof und GV</p> <p>Seite 2: "konkret", alle Passwörter, nächste Schritte, Kollektivvertrag und Betriebsrat (mit Verweisen aufs Intranet)</p> <p>Seite 3: Zukunftsbild</p> <p>Seite 4: Leistungen der kath. Kirche in der Stmk.</p> <p>Seite 5: Info der Führungskraft</p> <p>Rückseite: Segen</p>
--	--



PROZESSSCHRITT: LEITFADEN EINFÜHRUNGSGESPRÄCH

Noch vor Dienstbeginn des/der neuen Mitarbeiters/in ist das Einführungsgespräch vorzubereiten, welches am ersten Tag durchgeführt wird. Das Gespräch soll dem/der neuen Mitarbeiter/in Orientierung geben und ihn/sie motivieren; das heißt auch, dass es nicht überfordern soll.

Im Folgenden finden Sie beispielhafte Schwerpunkte, die ein Einführungsgespräch beinhalten kann. Themen, die zu Beginn noch nicht geklärt werden können, sind zu einem späteren Zeitpunkt nachzuholen.

Informationen über die Diözese	<ul style="list-style-type: none"> • Offene Fragen zu den erhaltenen Unterlagen/Einführungsmappe
Informationen über Bereich/Ressort/Seelsorge- raum	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte, Ziele, Ausrichtung • Mitarbeiter/innen • Wie erfolgt die Einbindung im Organigramm? • Erläuterung des Ressorts- oder Bereichsorganigramms/Struktur im Seelsorge- raum • Ziele/Aufgaben der Abteilung/Seelsorge- raum und Zusammenhang mit der Stelle
Zusammenarbeit mit anderen Bereichen	<ul style="list-style-type: none"> • Mit welchen Abteilungen/Bereichen/konkreten Personen wird häufig zusammengearbeitet? • Bei wem ist der/die neue Mitarbeiter/in vorzustellen?
Konkreter Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen über das zukünftige Aufgabengebiet • Was sind die grundlegenden Arbeitsaufgaben? • Inhalte, Themen, Ziele • Info über Teilnahme an Besprechungen, Sitzungen, Arbeitsgruppen etc.
Zusammenarbeit im Team	<ul style="list-style-type: none"> • Wie sieht die Aufgabenverteilung im Team aus? • Gibt es allgemeine Vereinbarungen und Regeln in der täglichen Zusammenarbeit? • Gibt es informelle Regeln bzw. Umgangsformen? (Kleidung, Pausen, Feiern, Umgang mit Fehlern oder Geld etc.) • Was sind meine Arbeitszeiten, Pausen etc.? Welche Arbeitszeitregelungen gelten? Handhabung mit Urlaub, Krankheit, Arztbesuch etc. • Interne Kommunikationswege: abteilungsintern (im Team) und übergreifend (im Seelsorge- raum/mit anderen Bereichen) • Vertretungsregelungen
Diverses	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsvorschriften (Fluchtwege, Verhalten bei Unfällen...) • Arbeitsplatzbeschreibung
Weitere Vorgehensweise	<ul style="list-style-type: none"> • Wie wird der Einführungsprozess weiter verlaufen? • Welche konkreten Aufgaben/Tätigkeiten können ab dem 2. Arbeitstag übernommen werden? • Einarbeitungsplan • Bekanntgabe und Vereinbarung von Terminen wie Jourfixe, Feedbackgespräch, Einführungstagen, Fototermin, Vorstellung im Intranet, etc.



PROZESSCHRITT: ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

Dieses Formular ist im Intranet abrufbar: [Link \(Pfad\)](#)

Arbeitsplatzbeschreibung¹

Funktionsbezeichnung:	Pfarr(-verband)/Region/Einrichtung:
Zielsetzung der Stelle: Ausfüllhilfe anklicken	
Aufgabenschwerpunkte: Ausfüllhilfe anklicken	
Kompetenzen im Rahmen der Funktion (Rechte und Pflichten): Ausfüllhilfe anklicken	
Spezielle Anforderungen: Ausfüllhilfe anklicken	
Zusammenarbeit mit anderen Stellen/Vernetzungsaufgaben: Ausfüllhilfe anklicken	
<ul style="list-style-type: none"> • Intern: • Extern: 	
Regelung der Stellvertretung:	
<ul style="list-style-type: none"> • Inhaber/in wird vertreten von: • Stelleninhaber/in vertritt: 	
Entlohnung:	
Gehaltsgruppe:	Zulage:
Dienstort:	Arbeitszeit:
	Variabel: <input type="checkbox"/> Fix: <input type="checkbox"/>
	Dienstplan: <input type="checkbox"/> Gleitzeit: <input type="checkbox"/>
Dienstgebiet:	Beschäftigungsausmaß:
Anmerkungen: Ausfüllhilfe anklicken	
Name des/der Mitarbeiterin:	Vorgesetzte/r:
Die Arbeitsplatzbeschreibung ist mit dem Vorgesetzten abgestimmt: <input type="checkbox"/>	

¹ Die Arbeitsplatzbeschreibung stellt keine Einschränkung des Dienstvertrages dar und ist als lebendiges Instrument auch veränderbar.



PROZESSCHRITT: LEITFADEN FEEDBACKGESPRÄCH

In der Einführungsphase ist kontinuierliches Feedback sowohl für den/die neue/n Mitarbeiter/in als auch für die Führungskraft in Form eines guten Austausches besonders wichtig. Hierbei können gegenseitige Erwartungen abgeglichen werden, um Klarheit für das eigene Handeln zu schaffen, und so die Arbeitsfähigkeit und Zufriedenheit aller Beteiligten zu verbessern.

Feedbackgespräche werden geführt...

... nach einem Monat, um die ersten Erfahrungen und Herausforderungen zu besprechen.

... nach drei Monaten, um die gegenseitige Zufriedenheit mit der Arbeit und dem Arbeitsplatz abzuklären.

Folgende Fragen können dabei helfen und sollen sowohl die Sicht des/der neuen Mitarbeiters/in als auch die der Führungskraft einschließen.

- Wie haben Sie sich bisher eingelebt?
- Wie haben Sie die vergangenen Wochen erlebt?
- Wie haben Sie die Einführung in Ihr Arbeitsgebiet erlebt? Gibt es dazu Verbesserungsvorschläge?
- Bereitet die Arbeit Freude?
- Was ist bisher besonders positiv bzw. besonders negativ aufgefallen?
- Entspricht die bisherige Einführung/die bisherige Tätigkeit Ihren Erwartungen?
- Können Sie die geplanten Aufgabenschwerpunkte im vorgegebenen Zeitrahmen durchführen?
- Wie läuft die Zusammenarbeit im Team/in der Organisation (Ansprechpartner/innen)? Haben Sie ausreichend Informationen und Unterstützung?
- Sind herausfordernde Situationen mit Mitarbeiter/innen, Kolleg/innen oder Führungskräften entstanden?
- Fühlen Sie sich wohl? Was braucht es dazu noch?
- Gibt es andere Themen, die Sie gerne ansprechen möchten?

REGELN FÜR DAS GEBEN VON FEEDBACK

Damit das Feedbackgespräch einen besonderen Mehrwert hat, müssen ein paar einfache Grundregeln beachtet werden. Feedback sollte immer...

... **konstruktiv** sein, d.h. Perspektiven für die Zukunft bieten.

... **beschreibend** sein, d.h. Bewertungen und Interpretationen werden außen vor gelassen. Außerdem ist meckern, schimpfen und beleidigen völlig unangebracht. Kritik immer sachlich äußern!

... **konkret** sein. Durch Verallgemeinerungen und pauschale Aussagen weiß der/die Betreffende nicht, wie er/sie das Problem beseitigen kann. Außerdem ist es für den/die Beteiligte(n) am einfachsten, das Feedback nachzuvollziehen, wenn das Ereignis möglichst konkret beschrieben wird.

... **subjektiv** formuliert sein. Wenn man von seinen eigenen Beobachtungen und Eindrücken spricht und nicht von denen anderer, fällt es dem/der Beteiligten leichter, das Feedback anzunehmen.

... **nicht nur negativ** sein. Man sollte stets daran denken, dass es schwer ist, Kritik einzustecken. Daher ist es für den/die Beteiligte(n) leichter, zuerst Positives hervorzuheben und dann Verbesserungsvorschläge anzubringen.



PROZESSSCHRITT: VORSTELLUNG IM INTRANET

STECKBRIEF/FRAGEN AN...

Name:

Abteilung:

Was ich in der Katholischen Kirche Steiermark mache:

Diese drei Dinge sind mir wichtig:

Diese drei # beschreiben mich:

Dieser Steckbrief ist Teil der Einführungsmappe und kann auf freiwilliger Basis ausgefüllt werden. Die neuen Mitarbeiter/innen werden gebeten, diesen auszufüllen und an den PB1 zu übermitteln. Sobald ein Foto der/des neuen Mitarbeiters/in vorliegt, wird diese/r mit Foto und Steckbrief im Intranet vorgestellt.

Bitte senden Sie ein Foto an: URL (Achtung, hierfür müssen vom jeweiligen Fotografen die Rechte gekauft worden sein!).

Ein Foto, welches vom Diözesanen Fotografen mit Gerd Neuhold gemacht wird kostet € 10,--. Diese Kosten sind vom jeweiligen Ressort/Abteilung/Seelsorgeraum zu übernehmen. Eine Anmeldung ist erforderlich, folgende Daten müssen dabei erfasst werden: Name, Abteilung, Kostenstelle.



PROZESSSCHRITT: EINFÜHRUNGSTAG

EINFÜHRUNGSPHASE

Im Einführungsprozess werden begleitende Videos und Unterlagen im Online-Format zum Selbststudium bereitgestellt. Neben einem Überblick über die Diözese als Gesamtorganisation, sollen hierbei auch konkrete Anwendungen der täglichen Arbeit vermittelt werden. Unter anderem:

- Begrüßung durch Bischof oder GV
- Geschichte der Diözese
- Diözese im Kontext der Weltkirche
- Aufbau- und Ablauforganisation (inkl. Daten und Fakten unserer Diözese)
- Kirchenentwicklung (inkl. Zukunftsbild und Seelsorgeräume)
- HCM-Tutorial (Grundkenntnisse)
- Mitarbeiter/innen-Gespräch und Peerfeedback
- Umgang mit Datenschutz

EINFÜHRUNGSTAG

Der Einführungstage ist für alle neuen Mitarbeiter/innen verpflichtend vorgesehen, bei Teilzeitkräften bei einem Anstellungsausmaß unter 50% werden mit den jeweiligen Führungskräften individuelle Lösungen hinsichtlich der Teilnahme gesucht.

Ziel des Einführungstags ist die Vernetzung der neuen Mitarbeiter/innen sowie das Kennenlernen diözesaner Führungskräfte.

Wann	Was	Wer
9.00 – 9.15	Ankommen, Ablauf, Organisation	Personalentwicklung
9.15 – 09.45	Kennenlernen/Netzwerken neue MAs untereinander	Personalentwicklung
9.45 – 11.45	Werte und Kultur der Diözese inkl. Pause 30 Min.	Generalvikar
	Mitarbeiter/innen der Katholischen Kirche Umgang damit; häufig gestellte Fragen; Antworten geben; Auskunftsfähig über den Glauben sowie über Auftrag, Grundverständnis und Grundhaltung kirchlichen Tuns	
11.45 – 13.15	Mittagessen	mit Bischof und GV
13.15 – 14.00	Hausführung Ordinariat	Personalentwicklung
14.00 - 15.30	Kennenlernen der FKs	Ressorts, Prozessbereiche und RegionalkoordinatorenInnen
15.30 – 16.00	Pause	
16.00 – 17.00	Marktplatz Info- und Service Bereich für neue MAs	Diverse Bereiche der Diözese