



WELS

ONBOARDING

bei der Stadt Wels

Die Stadt Wels in Zahlen

Rund 63.000 Einwohner

Rund 1.500 Mitarbeiter

in 7 Abteilungen mit 24 Dienststellen und
3 Stabstellen

ca. 540 Mitarbeiter Verwaltung

ca. 260 Mitarbeiter in der Pflege

ca. 290 Mitarbeiter im elementarpädagogischen Bereich

ca. 380 im handwerklichen Bereich



Umfrage

slido

Join at
slido.com
#2276 007



Onboarding

- nur 12 % der Mitarbeiter sind der Meinung, dass Unternehmen über guten Einführungsprozess verfügt (Gallup)
- 36 % der Befragten kündigen vor dem 1. Arbeitstag (Haufe)
- 33 % der Mitarbeiter beginnen innerhalb eines halben Jahres mit einer erneuten Jobsuche (HCI)
- jeder 5. Mitarbeiter verlässt Unternehmen innerhalb der ersten 45 Tage
- gute Onboarding-Prozesse können Bindung neuer Mitarbeiter um 82 % verbessern (Glassdoor)

Onboarding-Prozess

- ✓ **Vorbereitung**
- ✓ **1. Arbeitstag**
- ✓ **Einarbeitung und Integration**
- ✓ **Langfristige Integration**

- ✓ **Zukunftsperspektive**



Onboarding-Prozess

Preboarding:

**Elektronisches
Onboarding**

Automatisierte Verteilung
der Aufgaben

(z. B. Einrichtung Arbeitsplatz, Berechtigungen)

Kontakt bis Eintritt

Information über
MA-Zeitung

Onboarding-Prozess



1. Arbeitstag

Willkommensmappen

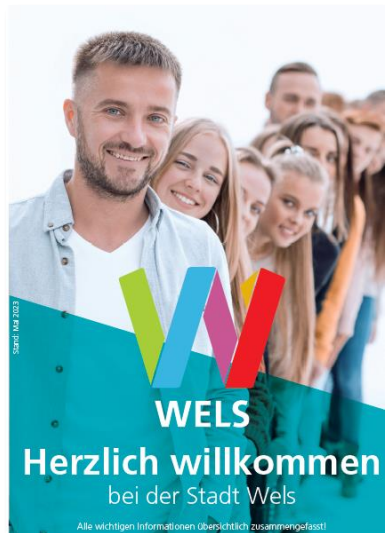
- ✓ Verwaltung
- ✓ Kinderbetreuung
- ✓ Handwerk
- ✓ Seniorenbetreuung
- ✓ Lehrlinge
- ✓ Ferialpraktikanten

Checkliste,
Leitbild, Organigramm,
Organisationsplan,
Dienstanweisung,
Erklärungen, wichtige
Ansprechpartner uvm.

Onboarding-Prozess

1. Arbeitstag – und folgende

- Willkommensmappe der Lehrlinge



Checkliste

Einführung: Neuer Lehrling bei der Stadt Wels

Name Lehrling: _____

Name Ausbilder: _____

Organisationseinheit: _____

Dienstvorgesetzter: _____

Ansprechperson: _____

1. Tag

- Vorstellung in der Organisationseinheit
- Rundgang im Haus
- Aushändigung der Schlüssel; Hinweis, dass die Türen immer zu versperren sind
- Arbeitszeiten u. Pausenregelungen
- Information zum Ablauf der Ausbildung (inkl. Ausbildungsplan)
- Information zum Belohnungssystem für Lehrlinge

2. Tag

- Berufsausbildungsplan besprechen
- Dienstweisung u. Information für Lehrlinge durchbesprechen
- Regeln für den Umgang miteinander
- Rechte und Pflichten
- Sicherheitsanweisungen

Checkliste für den ersten Lehrtag

- Begrüßung des Lehrlings durch den Lehrberechtigten
- Unkleidmöglichkeiten zeigen
- Führung durch den Betrieb und Vorstellen der Mitarbeiter
- Zuweisung des Arbeitsplatzes
- Bekanntgabe der Arbeitszeiten (Mittagspause, ...)
- Erklärung der Sicherheitsvorschriften (Fluchtwege, Gefahren, ...)
- Übersicht über die Werkzeuge geben
- Der Ausbilder erklärt einige Arbeiten, die im Betrieb durchgeführt werden und macht bereits auf Unfallgefahren aufmerksam
- Bekanntmachung der anderen Lehrlinge
- Der Ausbilder gibt erste Unterweisungen, die am Vortag vorbereitet wurden
- Der Lehrling führt diese Arbeit durch und übt die gelernten Tätigkeiten
- Der Ausbilder zeigt dem Lehrling, wie am Abend der Arbeitsplatz aufgeräumt wird
- Der Ausbilder kontrolliert und bespricht mit dem Lehrling die durchgeführten Tätigkeiten; bespricht kurz den nächsten Tag und fasst den ersten Tag zusammen
- Der Ausbilder und der Lehrling gehen gemeinsam zum Vorgesetzten und berichten über den ersten Tag
- Verabschiedung durch den Vorgesetzten
- Bekanntgabe bei Frau Orsolic - PV und Orginfo

Ratschläge

- Machen Sie den ersten Tag zu einem unvergesslichen „Berufsgeburtstag“.
- Lassen Sie Ihren Lehrling wissen, dass er willkommen ist.
- Stellen Sie ihm alle neuen Kollegen vor, ob im Büro oder in der Werkstatt.
- Zeigen und erklären Sie ihm seinen Arbeitsplatz und den gesamten Betrieb vom Keller bis zum Dachboden – auch wenn er ihn schon einmal gesehen hat.
- Erklären Sie ihm die Ausbildungsregeln Schritt für Schritt, jetzt wäre auch die richtige Zeit, ihm die Willkommensmappe zu übergeben.
- Der erste Arbeitstag ist lang: Kurze Unterbrechungen helfen bei der Konzentration.
- Auf interne Vorschriften sollten Sie immer wieder hinweisen.
- Steigern Sie die Anforderungen langsam: Einige Tage im Betriebsgebäude helfen, Unsicherheiten zu verringern.

Onboarding-Prozess

1. Arbeitstag – und folgende

- Willkommensmappe im Verwaltungsbereich



Checkliste

Einführung: Neue Mitarbeiter bei der Stadt Wels im Bereich Verwaltung

Name: _____

Organisationseinheit: _____

Dienstvorgesetzter: _____

Ansprechperson: _____

Vorstellrunde in der Organisationseinheit

Organisatorische Informationen

Rundgang im Haus

Allgemeiner Umgang im Amtsgebäude/in der Organisationseinheit (Begrüßung, Etikette, Kleidung)

Information über Dienstbesprechungen (Wann, Wo, Regelmäßigkeit)

Intranet - wo finde ich was? (Mittelungen BGMM/D, Dienstweisungen, Suchfunktion, Telefonverzeichnis, Pressespiegel, PV, FAQs...)

Benützung der Küche, Handhabung von kleinen Feierlichkeiten in der Organisationseinheit

Kantine (Wo/Wann bekomme ich ein Essensticket?)

Büromittel (Wo erhalte ich was?)

Wichtige Ansprechpartner (siehe Kapitel Ansprechpartner)

Brandschutzordnung (Brandschutzkarte, Feuerlöscher, Fluchtweg), Erste Hilfe (Erste-Hilfe-Beauftragte, Erste-Hilfe-Koffer)

Gleitzeitbeauftragte nennen

Hinweis Parkmöglichkeiten

Hinweis, dass eine Angelobung in Verbindung mit einem Einführungskurs stattfinden wird

Onboarding-Prozess

Bei / Nach Antritt:

Intranet

E-Learning Schulungen zu DSGVO & Anti-Korruption

Einladung zur Angelobung & Einführungsveranstaltung

Führungskräftehandbuch für Wissenstransfer bei Führungskräften

Einladung zum Dienstausbildungslehrgang

Onboarding-Prozess

**Späterer
Zeitpunkt**

Dienstausbildung

Arbeitsplatz-
beschreibung /
Delegationen

Kurzbeurteilung
nach Befristung

Jährliches
Mitarbeiter-
gespräch

Onboarding-Prozess



Onboarding-Prozess

derzeit Evaluierung des Recruiting- und Onboarding-Prozesses

Zukunftsperspektive:

- Onboarding-Prozess durch digitalisierte Bereiche ergänzen/abändern (E-Learning-Plattform)
- Cross- und Reboarding-Prozess erstellen
- Newsletter für potentielle / neue Mitarbeiter vor Dienstantritt



WELS

**ONBOARDING IST MEHR ALS NUR DIE EINFÜHRUNG NEUER
MITARBEITER. ES IST DER ERSTE SCHRITT ZU EINER
ERFOLGREICHEN UND LANGFRISTIGEN ZUSAMMENARBEIT.**