

# Weisung 202112041 vom 27.12.2021 – Systematisches Onboarding in der BA

**Laufende Nummer:** 202112041

**Geschäftszeichen:** POE 2 – 2016 / 2660 / 2016.5 / 1937 / II-5314

**Gültig ab:** 27.12.201

**Gültig bis:** unbegrenzt

**SGB II:** Information

**SGB III:** Weisung

**Familienkasse:** Weisung

## **Bezug:**

- Handbuch Qualifizierung in der BA: Kapitel 2 - Rechtskreisübergreifendes Bildungssystem der BA
- Handbuch Personalrecht Gremien: Abschnitt 1.3 Leistungs- und Entwicklungsdialog
- Weisung 201707015 vom 20.07.2017
- Weisung 201912010 vom 17.12.2019


## **Aufhebung von Regelungen:**

- Information 201611039 vom 21.11.2016 – Systematisches Onboarding in der BA

**Im Rahmen der Personalentwicklung erfolgt die fachliche, soziale und kulturelle Integration von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in einem systematisierten Vorgehen, dem Onboarding. Dieses gliedert sich in drei Phasen und zielt auf eine erfolgreiche und nachhaltige Integration bei Neueinstellungen und internen Stellenbesetzungen ab. Dabei ist die fachliche Einarbeitung verbindlich durchzuführender Bestandteil des Onboarding.**

## **1. Ausgangssituation**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind unser Kapital. Deshalb gestalten wir unser Personalmanagement vorausschauend und positionieren uns als attraktive Arbeitgeberin. Wir wollen die Fähigkeiten und Talente unserer Beschäftigten nutzen und im Rahmen der Personalentwicklung fördern.



Diese Leitsätze gelten insbesondere auch, wenn eine Stelle neu zu besetzen ist. Eine verantwortungsvolle Personalentwicklung beginnt dabei schon im Vorfeld.

Vielfach werden neu eingestellte oder neu angesetzte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Ort schon heute gut „an Bord genommen“ – mit sicht- und spürbarem Mehrwert für die Beschäftigten und die Organisation. Allerdings gibt es in der BA dafür noch kein systematisiertes Vorgehen.

## 2. Auftrag und Ziel

Bei Neueinstellungen und internen Stellenbesetzungen wird künftig ein systematisches Onboarding durchgeführt, um eine bestmögliche und ganzheitliche Integration neuer Kolleginnen und Kollegen ins Team, in den Bereich und in die Dienststelle zu erreichen.

Ziel eines guten und wirksamen Onboarding ist die schnelle Steigerung der Leistungsfähigkeit und die Sicherung des Engagements der Beschäftigten. Damit einhergehend wird die Produktivität und Performance in der Dienststelle nachhaltig verbessert. Zudem werden die einzelnen Dienststellen für potenzielle Bewerberinnen und Bewerber attraktiver – sowohl in der Außenwirkung als auch innerhalb der BA.

### 2.1. Systematisches Onboarding

Unter systematischem Onboarding versteht die BA die fachliche, soziale und kulturelle Integration von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Onboarding beginnt mit der Einstellungszusage und endet mit der erfolgreichen Integration. Onboarding in der BA erfolgt in drei Phasen. Es beginnt mit der

- **Vorbereitungsphase** vor Arbeitsaufnahme, geht anschließend in die
- **Orientierungsphase** am 1. Arbeitstag sowie in die Anfangszeit über und mündet in die
- **Integrationsphase** mit in der Regel bis zu 6 Monaten Dauer ein.

Im Mittelpunkt stehen die neue Mitarbeiterin oder der neue Mitarbeiter und die zuständige Führungskraft. Wesentlich für ein erfolgreiches Onboarding ist eine kontinuierliche Begleitung durch die zuständige Führungskraft sowie durch eine Patin oder einen Paten. Darüber hinaus sind der Interne Service Personal sowie Kolleginnen und Kollegen am Gelingen des Onboarding beteiligt.

Das Onboarding ist entsprechend dezentraler Gegebenheiten auszugestalten. Dabei sollten Elemente des Konzepts „Wissenstransfer“ einfließen.

## 2.2. Fachliche Einarbeitung

Zentraler Bestandteil des Onboarding ist die **verpflichtende fachliche Einarbeitung** mittels zentral konzipierter sowie - in geringem Umfang - dezentraler Einarbeitungsprogramme.

Die nachstehenden Regelungen gelten für vorhandene Einarbeitungsformate (z.B. der Fachdienste) nur, soweit fachliche Besonderheiten nicht entgegenstehen.

### 2.2.1. Bestandteile der Einarbeitung

Jedes Einarbeitungsprogramm besteht aus einem **verpflichtenden Grund- und Aufbauprogramm**, das nach Inhalt und Dauer der einzelnen Bestandteile wie beschrieben durchzuführen ist. Das Grundprogramm beginnt innerhalb der ersten zwei Wochen nach Ansatz und dient der Herstellung der grundlegenden Arbeitsfähigkeit (Dauer maximal drei Monate). Im Aufbauprogramm werden im Sinne einer Professionalisierung die weiteren benötigten Kompetenzen entwickelt. Die Dauer hängt von der jeweiligen Tätigkeit ab und umfasst 3 bis 9 Monate. Das gesamte Einarbeitungsprogramm wird innerhalb von maximal 12 Monaten abgeschlossen. Die vorhandenen zentralen Grundqualifizierungen werden dahingehend sukzessive angepasst und im Intranet veröffentlicht. Bis dahin können die bestehenden Grundqualifizierungen genutzt werden. Das Handbuch Ausbildung und Qualifizierung wird entsprechend angepasst.

Für Zielgruppen, bei denen (noch) kein zentral konzipiertes Einarbeitungsprogramm zur Verfügung steht, ist ein **dezentrales Einarbeitungsprogramm** zu erstellen.


Für rd. 90 % aller BA-Beschäftigten sind bereits zentral entwickelte Einarbeitungsprogramme oder -formate vorhanden.

Die Zentrale wird eine Plattform einrichten, auf der die Dienststellen dezentrale Einarbeitungsprogramme im Sinne von „best practice“ einstellen können.

Arbeitshilfen und weiterführende Informationen, u.a. Übersichten zu zentralen Einarbeitungsprogrammen, werden im Intranet unter Personalentwicklung zur Verfügung gestellt.

### 2.2.2. Organisation der Einarbeitung

Bereits in der **Vorbereitungsphase** des Onboarding wird die neue Mitarbeiterin bzw. der neue Mitarbeiter in alle Seminare des Einarbeitungsprogramms **verbindlich eingeplant** und die Planung der weiteren Elemente, z.B. Hospitationen oder Selbstlernen, vorgenommen. Bei Bedarf – z.B. bei kleineren Zielgruppen – werden die Seminare bezirksübergreifend organisiert. Dadurch soll sichergestellt werden, dass die Qualifizierungen im Rahmen der Einarbeitung **innerhalb der ersten zwei Wochen** nach Ansatz der oder des Beschäftigten



starten. Die verpflichtenden Maßnahmen können nur im Ausnahmefall aus in der Person der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters liegenden Gründen storniert werden oder wenn sie nachweislich bereits absolviert wurden (z.B. bei Nachwuchskräften).

Bei im Rahmen von PE-Maßnahmen erfolgenden Abordnungen, Beauftragungen und ggfs. Job Rotationen gilt der Prozess der fachlichen Einarbeitung analog. Hier wie auch bei internen Stellenbesetzungen kann das Einarbeitungsprogramm auch schon vor dem neuen Ansatz beginnen.

Die im Rahmen der Einarbeitungsprogramme notwendigen Qualifizierungsmaßnahmen sind in die jährliche dezentrale **Qualifizierungsplanung** einzubeziehen. Hier sind auch Maßnahmen anzubieten, die die Belange von Beschäftigten mit familiären Verpflichtungen und von Teilzeitbeschäftigten berücksichtigen.

### **2.2.3. Rahmenbedingungen**

Neueinstellungen und interne Stellenbesetzungen erfolgen auf Wunsch der Dienststellen in „Einstellungswellen“, d.h. in der Regel zu einem Termin pro Monat, um die Rekrutierung und die Durchführung der Einarbeitung zu erleichtern bzw. effizienter zu gestalten. Die konkreten Einstellungstermine werden dezentral festgelegt.

Die mit dem Einarbeitungsprogramm verbundene Ressourcenbindung ist im Zielsystem bei der Ergebnisbetrachtung angemessen zu berücksichtigen.

## **3. Einzelaufträge**

### **Die Regionaldirektionen**

- stellen sicher, dass Onboarding im Bezirk systematisch geplant und umgesetzt wird;
- verantworten Qualität und Ergebnis des Onboarding im Bezirk;
- unterstützen bei der Umsetzung der Einarbeitungsprogramme und halten über geeignete fachaufsichtliche Maßnahmen unter anderem die Umsetzung der dezentralen Einarbeitungsprogramme nach.

### **Die Agenturen für Arbeit**

- Die Vertreter/innen der Agenturen für Arbeit in den Trägerversammlungen fördern im Sinne einer ganzheitlichen Personalentwicklung (§ 44c Abs. 5 SGB II) die Umsetzung eines systematischen Onboarding (inkl. der fachlichen Einarbeitung) und setzen sich für eine Aufnahme des Onboarding in das jeweilige Personalentwicklungskonzept der gemeinsamen Einrichtung ein.

## **Die Geschäftsführungen der Dienststellen und der besonderen Dienststellen**

- stellen sicher, dass Onboarding in ihrer Dienststelle systematisch geplant und umgesetzt wird;
- verantworten Qualität und Ergebnis des Onboarding in ihrer Dienststelle;
- stellen sicher, dass die fachliche Einarbeitung dem jeweiligen Einarbeitungsprogramm entsprechend durchgeführt wird.

## **Die Internen Services Personal**

- informieren, beraten und unterstützen die Führungskräfte bei der Planung und Umsetzung eines systematischen Onboarding, insbesondere koordinieren sie bei der Planung und Organisation der fachlichen Einarbeitung;
- erstellen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Führungskräften die verbindlichen dezentralen Einarbeitungsprogramme.
- nehmen die Einarbeitungsprogramme in die jährliche Qualifizierungsplanung auf und sorgen dafür, dass die Qualifizierungsmaßnahmen spätestens zwei Wochen nach Ansatz beginnen; dabei sind die Belange von Beschäftigten mit familiären Verpflichtungen und Teilzeitbeschäftigten zu berücksichtigen;
- nehmen bereits zu Beginn des Onboarding (Vorbereitungsphase) die notwendige Einplanung der fachlichen Einarbeitung vor, d.h. sie planen die Beschäftigten in alle Qualifizierungsmaßnahmen des Einarbeitungsprogramms verbindlich ein.

## **4. Info**

entfällt

## **5. Haushalt**

entfällt

## **6. Beteiligung**

Der Hauptpersonalrat wurde beteiligt.

Gez.

Unterschrift