# Leitfaden Onboarding für Job Pat\_innen

## Worum geht’s?

Nach einem mitunter aufwändigen Auswahlverfahren ist es wichtig dafür zur sorgen, dass neue Mitarbeiter\_innen, möglichst schnell arbeiten und sich gut ins Team einleben können. Unter systematischem Onboarding verstehen wir daher das Bündel an Maßnahmen, die zeitlich, örtlich, und inhaltlich abgestimmt mit klaren Verantwortlichkeiten umgesetzt werden und zu einem effizienten organisatorischen und einem nachhaltigen emotionalen Ankommen beitragen sollen.

## Wie wird es gemacht?

**Onboarding ist Teamwork**

Neben den Unmittelbaren Vorgesetzten (Führungskräften) sind Job\_Pat\_innen, IT-Ansprechpersonen sowie Admins zentrale Akteur\_innen, die bei Einstieg helfen können.  
Selbstverständlich sind auch neue Mitarbeiter\_innen selbst dazu eingeladen sich hier aktiv einzubringen.

Im Rahmen des systematischen Onboardings haben Job\_Pat\_innen eine zentrale Aufgabe neuen Mitarbeiter\_innen diesen Zugang zu erleichtern und diese aktiv ins Team zu integrieren. Job Pat\_innen helfen bei der Orientierung, klären Sachfragen, erläutern hausinterne Regelungen und geben einen Einblick in die vorhandene Teamkultur. Dabei gehen Job Pat\_innen aktiv auf die Kolleg\_innen zu und stellen sich als Vertrauenspersonen zur Verfügung. Sie helfen ebenso eine Beziehung zum Team herzustellen.

Job Pat\_innen werden von den UV (unmittelbare\_r Vorgesetzte\_r) für die jeweilige Besetzung nominiert, ähnliche Aufgaben oder ein vergleichbarer persönlicher Hintergrund erleichtern diese Aufgabe. Sie sollten neben einem guten Überblick auch gerne auf Menschen zugehen und sich ebenso nicht scheuen nach dem emotionalen Befinden zu fragen. Die genaue Ausgestaltung dieser Aufgaben bleibt Pat\_in und neuer Mitarbeiter\_in überlassen, der Zeitraum ist mit 4 Wochen bemessen, können aber auch nachher noch gerne als Ansprechperson zur Verfügung stehen.

Die genauen einzelnen Schritte sind in der Checkliste aufgeführt: <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/personalentwicklung/onboarding>

## Worauf muss ich besonders achten?

* Nehmen Sie sich Zeit für dies Aufgabe
* Stimmen Sie sich mit anderen Beteiligten (UV, Admin, IT Kontaktperson) ab
* Achten Sie als Job Pat\_in darauf, dass Sie die Informationen gut dosieren
* Gehen Sie auf die neuen Kolleg\_innen zu und laden Sie den\_die Neue ein Fragen zu stellen
* Geben Sie insbesondere auch informelles Wissen weiter
* Nehmen Sie den\_die Kolleg\_in zu Veranstaltungen mit und stellen Sie diese vor
* Schließen Sie das Onboarding mit einem offiziellen Gespräch ab und holen sie sich Feedback

## Welche Inhalte sollen besprochen werden?

## Abteilung/ Institutsinternes Know How

Bei folgenden Kapiteln ist Unterstützung durch den\_die Job Pat\_in besonders wertvoll, daher sollten folgende Themen unbedingt besprochen werden

* Kennenlernen des un/mittelbaren Arbeitsumfelds (Organigramm) der unmittelbaren Infrastruktur
* Vorstellen/Kennenlernen Kolleg\_innen/Vorgesetzen
* Vermitteln organisationsinterner Regeln betreffend Kommunikation (Telefonie, Videokonferenz), Abwesenheiten (wie Krankheit, Urlaub, Zeiterfassung, SAP Services etc.)
* Zugang zu Informationsplattformen und Datenablage (Portal, TISS, SAP, Colab, TU Files..)
* Unterstützung/ Nachfrage in IT-Fragen neben IT Verantwortlichem
* Besondere Gepflogenheiten und Umgangsformen (gemeinsame Unternehmungen, gemeinsames Mittagessen, Geburtstage usw.…)

## TU weites Know How

Die TU ist eine sehr große Organisation und auch hier leisten Job Pat\_innen einen wichtigen Beitrag, wenn es um eine gute Orientierung geht. Bitte streifen Sie mit Unterstützung der Informationen auf der TU Website folgende Themen

* + Abwesenheit (#Urlaub #Krankenstand)
  + Adressbuch (TISS)
  + Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsatzbetrag (#Familienbonus)
  + Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen
  + Arbeitsmedizinischer-Dienst (#Krankenstand #Unfallmeldung)
  + Arbeitsvertrag
  + Arbeitszeit und -aufzeichnungen
  + Betriebsrat und – vereinbarungen
  + Bibliothek und Bücherausleihe (#TU-Card)
  + Brandschutzordnung
  + Corporate Design​
  + Clubs
  + Datenschutz #Sicherheitsdienst (Personen- und Objektschutz)
  + Dekanate
  + Dienstreise #Arbeitszeit- und –aufzeichung
  + Einfahrtsregelung in das TU Gebäude​
  + Entgeltbeleg #Gehaltsbestätigung und -verrechung #Lohnzettel L16
  + Fakultäten
  + Familienbonus (Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsatzbetrag)
  + Förderungsmöglichkeiten
  + Freibetragsbescheid
  + Fringe Benefits #Vergünstigungen
  + Gehaltsbestätigung und -verrechnung #Endgeldbeleg #Lohnzettel L16
  + Geschenkannahme​
  + Gesundheit # Arbeitsmedizin
  + GetTUgether
  + Hausordnung TU​ #Zutritt
  + Hochschüler\_innenschaft
  + Home Office
  + Laborordnung (Werkstätte Ordnung)
  + Lohnzettel L16 #Endgeldbeleg #Gehaltsbestätigung und -verrechnung #Lohnzettel L16
  + Infektions- bzw Strahlengefährdungszulage
  + Intranet/Internet​
  + IT​
  + Kinderbetreuung an der TU Wien​
  + Krankenstand
  + Meldepflichtige Ereignisse​
  + Mitteilungsblatt​
  + Ordnungen der TU Wien​
  + Organigramm
  + Outlook-Mail und Kalender
  + Partnerschaftliches Verhalten und Antidiskriminierung am Arbeitsplatz​
  + Pendlerpauschale
  + Pensionskasse​
  + Personalentwicklung-Programm #Schulungen (DSGVO) #Veranstaltungen
  + Persönliche Gegenstände (Sicherheit)
  + Post
  + Räumlichkeiten und Buchung
  + Rechnungen
  + Rauchen
  + Rektorat
  + SAP- Services
  + Schulungen (DSGVO) #Personalentwicklung-Programm
  + Sicherheitsdienst (Personen- und Objektschutz) #Datenschutz
  + Single-Sign-On
  + Softwarekauf
  + Terminverwaltung
  + Ticketsystem
  + TISS​
  + TU Passwort​
  + TUPhone​
  + TU-Card # Bibliothek und Bücherausleihe (#TU-Card)
  + TUWEL
  + Unfallmeldung #Krankenstand #Arbeitsmedizinischer-Dienst
  + UpTUdate
  + Urlaub #Krankenstand #Abwesenheit
  + Veranstaltungen z.B. Sport #Personalentwicklung-Programm
  + Vergünstigungen (Fringe Benefits)
  + Werkstättenordnung (Laborordnung)
  + Weiterbildungskurse
  + Zeitausgleich #Urlaub
  + Zutritt #Hausordnung TU

Gerne können Sie am Abschluss des Onboardings noch das Welcome TU Quiz mit Ihrem Schützling machen. Für richtige Antworten gibt es einen kleinen Preis.

<https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/personalentwicklung/onboarding>

## Wo gibt es Informationen/ Unterstützung?

Sie finden alle Informationen unter

<https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/personalentwicklung/onboarding>

Gerne beraten wir Sie auch zu diesem Thema:

Bitten wenden Sie sich gegeben falls an

## Kontakt

##### Bettina Zenz

Telefon: [+43 1 58801 410863](tel:+43158801410863)

Resselgasse 5, rechte Stiege, 1. Stock