

# Herzlich Willkommen!

<b>Kreislaufwirtschaft in der Kunststoffindustrie</b>						
				<b>MASTERPLAN INDUSTRIESTADT</b>	<b>BERLIN</b>	
Das Projekt wird durch die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe im Rahmen der Umsetzung des Masterplans Industriestadt Berlin 2022–2026 gefördert.						



PCG - Project Consult GmbH

[www.pcg-projectconsult.de](http://www.pcg-projectconsult.de) · [info@pcg-projectconsult.de](mailto:info@pcg-projectconsult.de)



## Fachkräftesicherung in der Berliner Kunststoffindustrie

Hauptsitz Essen  
Schinkelstraße 39  
D-45138 Essen  
Tel.: +49 201 10592 0

NL Berlin  
Mauerstraße 83-84  
D-10117 Berlin  
Tel.: +49 30 326 085 27

NL Rheinland  
Kaiserstraße 108  
D-53721 Siegburg  
Tel.: +49 2241 30134 36

NL Frankfurt am Main  
Wilhelm-Leuschner-Str. 81  
D-60329 Frankfurt  
Tel.: +49 69 907 579 55

01

**Begrüßung und Vorstellung**

02

**AsA – Assistierte Ausbildung (nach §§ 74 - 75a SGB III)**

03

**Arbeit-von-Morgen-Gesetz**

04

**Beispiele für Qualifizierungsthemen (Digitalisierung)**

**05**

**Onboarding – Ankommen im Unternehmen gelingen lassen**

**06**

**PCG-Portfolio**

# 01

# Begrüßung und Vorstellung

# Begrüßung und Vorstellung

## PCG ist ein europaweit agierendes Beratungsunternehmen mit Standorten in Berlin, Essen, Siegburg und Frankfurt

1997 gegründete **arbeits- und beteiligungsorientierte** Beratungsgesellschaft, der das Know-how von mehr als 50 Beraterinnen und Beratern zur Verfügung steht

**Starke Netzwerke:** Gewerkschaften, Wirtschaft, Sozialverbände, Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Kommunen, Politik, Anwälten etc.

Globale Wirtschaft – **Europaweites Handeln:**

Kooperation mit anderen arbeitsorientierten Beratungsunternehmen in Europa

Orientierung auf **Machbarkeit** und **Ergebnis:** durch mehr als 2.000 Beratungsprojekten permanente Erweiterung des Erfahrungs- und Umsetzungswissens für einen erfolgreichen Beratungsprozess

**Professionelle Standards** in allen Arbeitsbereichen (gelistet bei verschiedenen Gewerkschaften, BDU e.V.)



# Begrüßung und Vorstellung

## Kompetenzfelder der PCG

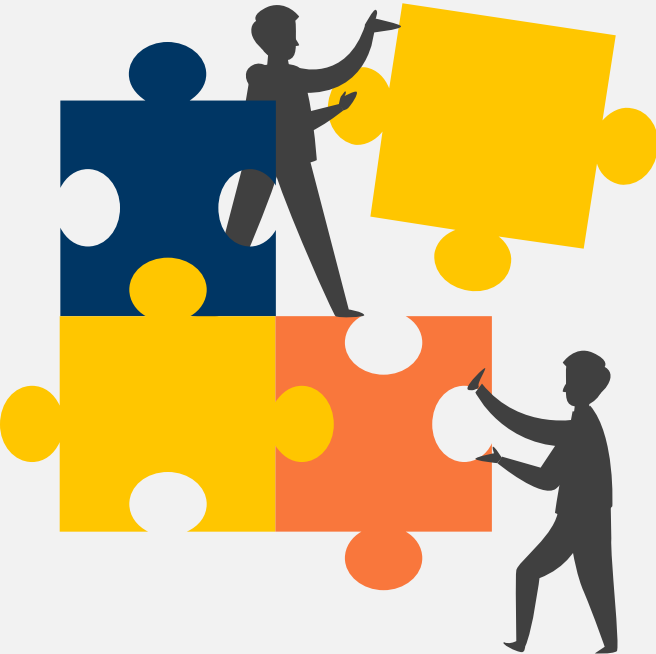
Individuelle arbeits- und beteiligungsorientierte Lösungen

### Beratung und Schulung von Arbeitnehmervertretungen

- Transformation, Restrukturierung, Insolvenzen und Beschäftigungssicherung
- Digitalisierung und Einführung von IT-Systemen
- Eingruppierung und Entgeltfragen
- Arbeitszeit und Schichtsysteme
- Beschäftigungsförderung, Personal- und Organisationsentwicklung
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Gleichstellung sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf

### Wissenschaftliche Studien und Handlungshilfen

- Branchenstudien und -konferenzen
- Standortgutachten
- Fachvorträge zu ausgewählten Themen
- Moderation von Veranstaltung
- Begleitung von Aufsichtsratswahlen
- Mitgliederentwicklungsprojekte
- Finanzierungssuche sowie Durchführung und Evaluierung von öffentlich geförderten Projekten
- Politik- und Kommunalberatung



# Begrüßung und Vorstellung

## Auszug der PCG - Kundenreferenzen

**KOMATSU**

**SIEMENS**

Deutsche Bank 

**H&M**

VATTENFALL 

**WOOLWORTH**

  
ullsteinbuchverlage

 **Abbott**

 **Vaillant**

**oerlikon**

  
**BILFINGER**

  
SALZGITTER  
MANNESMANN  
FORSCHUNG  
Ein Unternehmen der Salzgitter Gruppe

**FlintGroup**

**ALPLA**

**HITACHI**  
Inspire the Next

dormakaba 

**faurecia**

  
**AREVA**

DAIMLER

**WACKER**

 **TOTAL**

  
**infineon**

  
thyssenkrupp

  
Hydro

 **Santander**

 **AVERY  
DENNISON**

**SAURER.**

 monforts

 **HEXION™**

**TARGO BANK**

# Begrüßung und Vorstellung

## Ihr Gesprächspartner



**Andres Wischnath**

Consultant



**Sozialwissenschaftler (M.A.), Geograph (Bachelor), zertifizierter  
Projektmanager  
seit 2023 bei der PCG - Project Consult GmbH**

PCG - Project Consult GmbH  
NL Berlin  
Mauerstraße 83-84  
D-10117 Berlin

Telefon: +49 (0) 30 32 60 85 29

Mobil: +49 (0)178 44 55 616

E-Mail: [andres.wischnath@pcg-projectconsult.de](mailto:andres.wischnath@pcg-projectconsult.de)

Internet: [www.pcg-projectconsult.de](http://www.pcg-projectconsult.de)



# Begrüßung und Vorstellung

## Vorstellung der Teilnehmer/innen

Name, Vorname	Unternehmen / Institution	Bedarf an Fachkräften auf einer Skala von 1-10 (1 = keinen, 10 = sehr hoch)
....	....	....
....	....	....
....	....	....

# Begrüßung und Vorstellung

## Hintergrund und Ziele des Projekts „Kreislaufwirtschaft in der Kunststoffindustrie Berlins“

- Sozialpartnerschaftliches Projekt der Arbeitgeberverbände Nordostchemie und des Verbands für die Kunststoff Verarbeitende Industrie in Berlin und Brandenburg sowie der IGBCE Berlin-Mark Brandenburg
- Projekt bietet Unterstützungsleistungen für KMUs der Kunststoffindustrie bei der Umstellung zur Kreislaufwirtschaft:
  - Unterstützung bei der Entwicklung von Strategie- und Jahresplänen, Prozessbegleitung bei Innovationen und Produktdesign, Entwicklung strategischer Partnerschaften und neuer Geschäftsfelder
  - Angebot betrieblicher Standortbestimmung und Bedarfsanalysen, Beratungsmodul nach Anforderung des Betriebs sowie überbetrieblicher Dialog- / Netzwerkveranstaltungen

**Die Unterlagen sowie die im Rahmen der Veranstaltung erstellten Dokumente werden den Teilnehmern nach der Veranstaltung als PDF-Datei zur Verfügung gestellt.**

01

Begrüßung und Vorstellung

02

**AsA – Assistierte Ausbildung (nach §§ 74 - 75a SGB III)**

## Eine reguläre betriebliche Ausbildung

- Assistierte Ausbildung ist kein Sonderweg, sondern eine reguläre betriebliche Ausbildung. Die Ausbildungsverantwortung verbleibt bei den Betrieben. Die Azubis arbeiten in Ihrem Betrieb, schließen einen Ausbildungsvertrag mit Ihnen ab und erhalten eine Ausbildungsvergütung.
- Ein externer Bildungsanbieter - wird von der Agentur für Arbeit vermittelt - übernimmt in der Assistierten Ausbildung die Rolle eines Dienstleisters. Dieser orientiert sich gleichermaßen an den Bedürfnissen der jungen Menschen wie an Bedarfen des Betriebs. Passgenaue Unterstützungsangebote sorgen dafür, dass Ausbildungsverhältnisse zustande kommen und erfolgreich verlaufen.
- Zu den Unterstützungsangeboten für die Jugendlichen gehören bewährte Elemente wie Bewerbungstrainings und Praktika in der Vorbereitungsphase, Nachhilfe, Beratung, Hilfen zur Lebensbewältigung und Existenzsicherung in der Ausbildung.
- An die Betriebe richten sich Angebote wie Bewerbungs- und Ausbildungsmanagement, Beratung und Information in Hinblick auf spezifische Zielgruppen, Unterstützung bei der Lernortkooperation mit der Berufsschule.

## Bedarfe der Auszubildenden

- Es gibt kein Standardprogramm, sondern nur individuell zugeschnittene Vorgehensweisen. Beide Seiten können bei Krisen und Konflikten unterstützt werden. Die Dienstleistungen stehen von Anfang an zur Verfügung und wirken einem Ausbildungsabbruch präventiv entgegen.
- Wesentlich ist eine durchgängige Betreuung der Azubis durch eine feste Bezugsperson beim Bildungsdienstleister, um Kontinuität im individuellen Unterstützungsprogramm zu gewährleisten.
- Ein Auszubildener braucht:
  - Stütz- und Förderunterricht
  - Eine Förderung von fachtheoretischen Kenntnissen und Fähigkeiten
  - Sozialpädagogische Unterstützung, weil sie/er Stress im Betrieb oder zu Hause hat
  - generelle Unterstützung, damit sie/er seine Berufsausbildung abschließen kann oder der Einstieg in den Betrieb gelingt

# AsA – Assistierte Ausbildung (nach §§ 74 - 75a SGB III)

## AsA flex

Beim Regelangebot der Bundesagentur für Arbeit der **Assistierten Ausbildung (AsA flex)** wird ein anerkannter Bildungsträger als dritter Partner einbezogen. Der Bildungsträger bietet passende Vorbereitungs- und Unterstützungsangebote sowohl für die Auszubildenden als auch für die Ausbildungsbetriebe an. Zielführend ist eine Anpassung an die individuelle Situation der Auszubildenden. Die assistierte Ausbildung schafft Zugänge zur regulären Ausbildung für junge Menschen mit herausfordernden Voraussetzungen und unterstützt den erfolgreichen Ausbildungsabschluss.

# AsA – Assistierte Ausbildung (nach §§ 74 - 75a SGB III)

## Flexibilität und Individualität durch Weiterentwicklung

- Die Assistierte Ausbildung wurde mit den **ausbildungsbegleitenden Hilfen (abH)** zusammengeführt. Alle bewährten Fördermöglichkeiten bleiben erhalten, jedoch erweitert um neue Optionen:
  - Der Einstieg in die Assistierte Ausbildung ist jederzeit möglich.
  - Der Ablauf der Unterstützung kann sehr flexibel gestaltet werden. Falls gewünscht, kann die Unterstützung auch ruhen.
  - Das Unterstützungsangebot orientiert sich am individuellen Förderbedarf der Auszubildenden und Ihres Betriebes. Das heißt: Es ist zugeschnitten auf die persönlichen und betrieblichen Rahmenbedingungen.

### Gut zu wissen:

- Eine Assistierte Ausbildung kann auch in Verbindung mit einer Einstiegsqualifizierung genutzt werden.
- Anerkannter Bildungsträger stellt Ausbildungsbegleiter zur Verfügung (= feste Ansprechperson).

01

Begrüßung und Vorstellung

02

AsA – Assistierte Ausbildung (nach §§ 74 - 75a SGB III)

03

**Arbeit-von-Morgen-Gesetz**

- **Das Sozialgesetzbuch (SGB) Drittes Buch (III) – Arbeitsförderung – sieht in § 82 die Förderung beschäftigter Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vor**
- **Welche Voraussetzungen gelten für die Förderung?**
  - Umfang der Weiterbildung: mehr als 120 Unterrichtseinheiten (früher 160 Unterrichtseinheiten)
  - Bildungsanbieter: externer und zertifizierter Träger (AZAV-Zertifizierung des Bildungsträgers)
  - Vermittelte Qualifikationen: Die Weiterbildung muss zukunftsgerichtete Qualifikationen vermitteln (anstatt nur Fähigkeiten, die für den aktuellen Arbeitsplatz ohnehin bereits vorausgesetzt werden)
  - Vorhergehende Aus- oder Weiterbildung: Die letzte vergleichbare Weiterbildung (oder ursprüngliche Ausbildung) muss mindestens vier Jahre zurückliegen, damit ein ausreichender Aktualisierungsbedarf der Qualifikationen vorliegt.

# Arbeit-von-Morgen-Gesetz

## Förderung der beruflichen Weiterbildung Beschäftigter

- Bei Betrieben mit weniger als 50 Beschäftigten wird von einer Kostenbeteiligung des Arbeitgebers abgesehen. Bei Betrieben mit weniger als 500 Beschäftigten soll von einer Kostenbeteiligung des Arbeitgebers abgesehen werden, wenn die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer
  1. bei Beginn der Teilnahme das 45. Lebensjahr vollendet hat oder
  2. schwerbehindert im Sinne des § 2 Absatz 2 des Neunten Buches ist.
- (3) Für die berufliche Weiterbildung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern können Arbeitgeber durch Zuschüsse zum Arbeitsentgelt gefördert werden, soweit die Weiterbildung im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses durchgeführt wird.
- Die Zuschüsse können für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, bei denen die Voraussetzungen für eine Weiterbildungsförderung wegen eines fehlenden Berufsabschlusses nach § 81 Absatz 2 erfüllt sind, bis zur Höhe des Betrags erbracht werden, der sich als anteiliges Arbeitsentgelt für weiterbildungsbedingte Zeiten ohne Arbeitsleistung errechnet. Dieses umfasst auch den darauf entfallenden pauschalen Arbeitgeberanteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag.

# Arbeit-von-Morgen-Gesetz

## Förderung der beruflichen Weiterbildung Beschäftigter

- (4) Bei Vorliegen einer Betriebsvereinbarung über die berufliche Weiterbildung oder eines Tarifvertrages, der betriebsbezogen berufliche Weiterbildung vorsieht, verringert sich die Beteiligung des Arbeitgebers an den Lehrgangskosten nach Absatz 2 unabhängig von der Betriebsgröße um fünf Prozentpunkte. Die Zuschüsse zum Arbeitsentgelt können bei Vorliegen dieser Voraussetzungen um fünf Prozentpunkte erhöht werden.
- Beschäftigte ohne beruflichen Abschluss haben einen Rechtsanspruch auf die Förderung. Die Fördersätze erhöhen sich, wenn im Betrieb eine Betriebsvereinbarung oder ein Tarifvertrag vorliegt, der Qualifizierungselemente enthält. Zudem fällt die Förderung auch dann höher aus, wenn im Betrieb ein qualifikatorischer Anpassungsbedarf von mindestens einem Fünftel (kleine und mittlere Betriebe) beziehungsweise einem Zehntel der Belegschaft entsteht.

# Arbeit-von-Morgen-Gesetz

## Beschäftigungsqualifizierung ab 1. April 2024 im Überblick:

	Abschlussorientierte Weiterbildung bei fehlendem Berufsabschluss (nach § 81 (2) SGB III)				Sonstige berufliche Weiterbildung nach § 82 SGB III in Abhängigkeit von der Betriebsgröße und Zugehörigkeit zu einer Personengruppe <small>*Um 5% erhöhte Förderung bei Vorliegen einer Betriebsvereinbarung über die berufliche Weiterbildung oder eines Tarifvertrages, der betriebsbezogen berufliche Weiterbildung vorsieht (in Abhängigkeit von der Betriebsgröße)</small>				Neu
Betriebsgröße	 Alle Betriebsgrößen		 < 50 Beschäftigte		 50–499 Beschäftigte		 Ab 500 Beschäftigte		 Alle Betriebsgrößen
Übernahme Lehrgangskosten	100%		100% (soll)		50%* 100% (soll) bei Vollendung des 45. Lebensjahres oder Schwerbehinderung		25%		durch den Arbeitgeber zu tragen
Arbeitsentgelt-zuschuss	bis zu 100%		75%*		50%*		25%		keine Übernahme
Entgeltersatzleistung	keine Übernahme		keine Übernahme		keine Übernahme		keine Übernahme		60/67%
Zulassungserfordernis	Maßnahme und Träger		Maßnahme und Träger		Maßnahme und Träger		Maßnahme und Träger		nur Träger
Behinderungsbedingt erforderliche Mehraufwendungen	keine Übernahme		werden übernommen		werden übernommen		werden übernommen		werden übernommen

# Arbeit-von-Morgen-Gesetz

## Wie stellt man einen Antrag auf Qualifizierung?

### Wie stelle ich einen Antrag auf Qualifizierung?



#### 1. Bedarf prüfen

Beurteilen Sie den Weiterbildungsbedarf: Für wen kommt eine Weiterbildung in Frage und welche zukünftigen Kompetenzen werden benötigt?



#### 2. Termin vereinbaren

Vereinbaren Sie einen kostenlosen Informationstermin und klären Sie alle offenen Fragen.

Termin



#### 3. Weiterbildung auswählen

Kombinieren Sie verschiedene Module und wählen Sie einen Starttermin aus.

Angebot



#### 4. Förderung erhalten

Simmen Sie die finanzielle Förderung mit dem [Arbeitgeber-Service der Arbeitsagentur](#) ab.

### Förderung nach Unternehmensgröße



< 50

Beschäftigte

bis zu 100 % Weiterbildungskosten

bis zu 75 % Lohnkostenzuschuss



50 - 499

Beschäftigte

bis zu 50 % Weiterbildungskosten

bis zu 50 % Lohnkostenzuschuss



Ab 500

Beschäftigte

bis zu 25 % Weiterbildungskosten

bis zu 25 % Lohnkostenzuschuss



Qualifizierungsgeld nach §82a SGB III

Alle Betriebsgrößen

sämtliche Kosten werden vom Arbeitgeber getragen

keinen Arbeitsentgeltzuschuss

01

Begrüßung und Vorstellung

02

AsA – Assistierte Ausbildung (nach §§ 74 - 75a SGB III)

03

Arbeit-von-Morgen-Gesetz

04

**Beispiele für Qualifizierungsthemen (Digitalisierung)**

- Die fortschreitende Digitalisierung der Arbeits- und Berufswelt kann Aufgabenfelder und Anforderungsprofile verändern. Es eröffnet sich für Beschäftigte ggf. die Chance, sich mit folgenden Technologien, Verfahren oder Systemen zu befassen:
  - Augmented Reality Operation (z.B. Maschinenwartung mithilfe von Datenbrillen oder Tablets durchführen)
  - Collaborative Robots - Cobots (z.B. mit Cobots zusammenarbeiten)
  - Computer-Aided Manufacturing - CAM (z.B. automatische Beschichtungsanlage einrichten und programmieren)
  - Echtzeitdatensysteme (z.B. automatische Beschichtungsanlagen mithilfe der Auswertung von Maschinen- und Prozessdaten in Echtzeit optimieren und vorausschauend warten)
  - Industrieroboter (z.B. Roboter für Polituren einrichten und anschließend die durchgeführten Arbeiten auf Fehler überprüfen)
  - Laborinformationssysteme - LIS (z.B. Proben von Chemikalien analysieren und die gewonnenen Daten digital auswerten, um die Qualitätskontrolle sicherzustellen)
  - Maschinendatenerfassung - MDE (z.B. Daten von automatischen Beschichtungsanlagen erfassen)
  - Sensorik (z.B. Sensoren zur Überwachung des pH-Werts von Chemikalien überprüfen)
  - Wearable Technology (z.B. Beschichtungsanlagen mittels Datenbrillen überwachen)

05

## Onboarding – Ankommen im Unternehmen gelingen lassen

## Onboarding-Prozess: Das 3-Phasen-Modell

- Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter umfasst administrative und organisatorische Formalitäten, die fachliche Einarbeitung in die Arbeitsaufgabe sowie die soziale Integration ins Team. Dabei haben sich 3 Phasen im Onboarding-Prozess etabliert:

- 1. Phase: Preboarding**
- 2. Phase: Ab dem 1. Arbeitstag**
- 3. Phase: In der Probezeit**

## 1. Phase: Preboarding

- Diese Phase startet mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages und geht bis zum ersten Arbeitstag. In der ersten Phase sind diese Bausteine wichtig:
  - **Notwendige Informationen zusenden:** Dem neuen Mitarbeitenden sind vor dem ersten Tag die wichtigsten Informationen zuzusenden: Wo wird die Person wann von wem empfangen? Was muss die Person über den Betrieb und seine Abläufe wissen? Zusätzliche Infos sind das Unternehmensleitbild und Organigramm.
  - **Dokumente besorgen:** Sozialversicherungsausweis, Krankenkasse, Steuer-ID: Die erste Arbeitswoche wird nicht von organisatorischen Fragen überlagert, wenn diese Dokumente bereits vorliegen
  - **Ansprechpartner benennen:** Es sollte ein fester Ansprechpartner bestimmt werden, der der neuen Person mit Rat und Tat zur Seite steht. Diese Ansprechperson – im Sinne eines Paten oder Mentors - sollte bei Fragen schon im Vorfeld erreichbar ist.
  - **Arbeitsplatz einrichten:** Der Arbeitsplatz sollte rechtzeitig eingerichtet sein. Dazu gehören Büroarbeitsplatz und Arbeitsmittel, aber auch Passwörter und notwendige Zugänge.
  - **Schulungen planen:** Braucht der/die neue Kollege/in Schulungen (für Software oder Geräte), sollten diese bereits im Vorfeld eingeplant und organisiert werden.
  - **Einarbeitungsplan erstellen:** Der beabsichtigte Einarbeitungsplan sollte noch vor dem Arbeitsbeginn aufgestellt werden. Dieser umfasst einen detaillierten Arbeitsplan mit konkreten Aufgaben.

## 1. Phase: Preboarding

### ● Checkliste

- Arbeitsvertrag und Datenschutzerklärungen unterzeichnen lassen
- Sozialversicherungsnummer und lohnrelevante Informationen einholen
- Kollegen über das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters informieren
- Paten, Mentoren und weitere Ansprechpartner festlegen
- Arbeitsplatz mit allen nötigen Arbeitsmitteln ausstatten
- Willkommensmaterialien und Einführungsmappe vorbereiten

## 2. Phase: Ab dem 1. Arbeitstag

- Die 2. Phase im Onboarding startet mit dem ersten Arbeitstag. Sie umfasst den Einstieg in den Job und das Kennenlernen im Team. Ein möglichst reibungsloser und positiver Verlauf wirkt sich perspektivisch auf die Zufriedenheit und langfristig auf die Mitarbeiterbindung aus.
- **Mögliche Bestandteile:**
  - **Willkommenspaket überreichen**
  - **Empfang bereiten:** Ein kurzer Empfang ist ein guter Start. Bei einem Rundgang sollten zudem die direkten Kollegen vorgestellt werden. Das erleichtert später den Einstieg in ein Gespräch.
  - **Verlauf erklären:** Neue Mitarbeiter sollten einen Überblick auf die weiteren Schritte im Onboarding erhalten: Was steht noch an? Worauf liegt der Fokus? Das erleichtert die Vorbereitung auf die Schritte und verbessert den Ablauf.
  - **Erwartungen abfragen:** Welche Erwartungen hat das Unternehmen? Welche Wünsche und Vorstellungen der neue Mitarbeiter? Im Onboarding sollten diese Fragen beantwortet werden.
  - **Sicherheitsvorschriften klären:** Zum Onboarding gehören auch Erklärungen zu wichtigen Sicherheitsvorschriften. Dazu zählen etwa der korrekte Umgang mit Geräten sowie Fluchtwege und Notfallpläne.
  - **Feedbackgespräch durchführen:** Ein Austausch mit dem Vorgesetzten (oder Mentor) signalisiert, dass sich jemand kümmert. Am besten verbunden mit einer ersten Einführung.

## 2. Phase: Ab dem 1. Arbeitstag

- **Der erste Arbeitstag ist der Schlüssel zum Erfolg!** Der erste Arbeitstag bleibt den meisten Neulingen in positiver oder hoffentlich nicht negativ Erinnerung.
- Hier eine Checkliste für einen möglichst reibungslosen Ablauf:
  - Begrüßungsmaterialien (Onboarding-Mappe etc.) übergeben
  - Vorstellung des Teams und weiterer Ansprechpartner
  - Rundgang im Unternehmen (Abteilungen zeigen)
  - Einweisung in Kommunikationsmittel (Firmenhandy, E-Mail, Messenger etc.)
  - Vorstellung der Benefits (BGM-Angebote, Verpflegung, Mitarbeiterportal etc.)
  - Erwartungsgespräch führen
  - Sicherheitseinweisung (Fluchtwege, Feuerlöscher etc.)
  - Besprechung von Arbeitszeiten, Pausen und Urlaubsregelungen
  - Zeigen von Toiletten, Wasch- und Duschräumen

## 3. Phase: In der Probezeit

- Die erste Woche legt den Grundstein. Das Onboarding und vor allem die soziale Eingliederung brauchen jedoch mehr Zeit. Der Onboarding-Prozess begleitet den neuen Kollegen während der (gesamten) Probezeit.
- Dazu zählen diese Elemente:
  - **Einführungen veranstalten:** Abteilungen, Produkte, Projekte, Aufgaben – in Einführungsveranstaltungen wird alles erläutert. Eine andere Möglichkeit ist Jobrotation: Der Kollege lernt die Kollegen und Abteilungen kennen, gewinnt einen Überblick über das große Ganze.
  - **Weiterbildungen anbieten:** Wissen, das der Neuzugang in Zukunft braucht, lässt sich in internen oder externen Fortbildungen und Schulungen oder Workshops vermitteln.
  - **Mitarbeitergespräche führen:** Gerade in der Probezeit sind Mitarbeitergespräche wichtig, um offene Fragen und Wünsche zu klären: Wie zufrieden sind beide Seiten? Was kann der Betrieb tun, um den Mitarbeiter zu unterstützen?
  - **Teambuilding forcieren:** Teambuilding-Events integrieren einen neuen Mitarbeiter ins Team: Gemeinsame Mittag- oder Abendessen, Betriebsausflüge oder andere Events sorgen für ein Wir-Gefühl.

## Die Bedeutung einer Onboarding-Mappe

- **Eine gut durchdachte Onboarding-Mappe ist das Werkzeug für einen erfolgreichen Start.**
- **Sie sollte folgende Inhalte umfassen:**
  - Unternehmensfakten
  - Büro- bzw. Werkstattrichtlinien
  - Vorstellung der Räumlichkeiten
  - Kommunikation im Unternehmen
  - Kurze Vorstellung der Kollegen (mit Bildern)
  - Ansprechpersonen \& Kontaktdaten
  - Technische Einführung (Computerprogramme, Telefonanlage, etc.)
  - Urlaubsregelung \& Arbeitszeitmodell
  - Sicherheit am Arbeitsplatz
  - Schulungsprogramme und Workshops
  - Informationsveranstaltungen

### ● Feedback als Erfolgsfaktor:

- Onboarding endet nicht nach dem ersten Tag – regelmäßiges Feedback ist entscheidend. Frage neue Mitarbeiter aktiv nach ihrer Meinung und ihren Erfahrungen. Dies hilft nicht nur bei der Optimierung des aktuellen Prozesses, sondern liefert auch wertvolle Erkenntnisse für zukünftige Neueinstellungen.

### ● Die soziale Integration sowie eine Annäherung an die angetroffene Betriebskultur nicht vergessen.

- Neben fachlichen Aspekten spielt auch die soziale Integration eine große Rolle. Hier einige praktische Möglichkeiten:

1. Organisiere gemeinsame Mittagessen mit neuen und alten Kollegen, um den Austausch zu fördern.
  2. Pate/in: Stelle dem/der neuen Mitarbeiter/in einen erfahrenen Kollegen zur Seite, der bei der Einarbeitung unterstützt.
- Gerade in den ersten Wochen und Monaten am neuen Arbeitsplatz müssen sich die Neueingestellten sowohl fachlich beweisen als auch in das soziale Gefüge der Organisation integrieren, die gelebte organisationale Kultur entdecken und die zahlreichen administrativen Aufgaben bewältigen.

## Weitere Erfolgsfaktoren

- Fehlt im Onboarding-Prozess einer der hier aufgeführten Bausteine, sind auch **die anderen Dimensionen betroffen**. Ein fertig eingerichteter Arbeitsplatz am ersten Arbeitstag signalisiert der neu ins Unternehmen kommenden Person: „Du bist hier **wichtig**, du wirst **erwartet**, wir haben **an dich gedacht** und uns **vorbereitet**.“
- Die damit schon angedeutete **soziale Dimension bildet den dritten Eckpfeiler** des Onboardings, sie **schließt den Aufbau von sozialen Beziehungen ein**. Hierzu gehören sowohl der Vertrauensaufbau innerhalb des unmittelbaren Teams als auch das Kennenlernen von Zuständigkeiten, Verflechtungen und Abhängigkeiten außerhalb der eigenen Arbeitsgruppe oder Abteilung. Die neuen Mitglieder werden schrittweise in die formellen und informellen Netzwerke der Organisation aufgenommen.
- **Die kulturelle Dimension** wird von den drei anderen Dimensionen **gleichsam umrahmt**. Dies symbolisiert, dass im Gegensatz zu der fachlichen, administrativen und sozialen Dimension, die sich zu einem erheblichen Anteil über Faktenwissen und klare Prozessbeschreibungen charakterisieren lassen, die kulturelle Dimension eher diffus, latent und nur schwer greifbar ist. Diese Dimension steht insbesondere für **Werte**, sowohl offizielle, die u.a. in Leitbildern verschriftlicht werden oder generell zum ‚guten Ton‘ gehören (bspw. Pünktlichkeit), aber vor allem für unausgesprochene **gelebte Werte und Rituale**, die i. d. R. ein Eigenleben führen und auf Anhieb nicht immer verständlich sind.

- Was war für Sie neu? Was fanden Sie merk(!)würdig?

05

Onboarding – Ankommen im Unternehmen gelingen lassen

06

**PCG-Portfolio**

## Beratung in Unternehmen und Dienststellen

- Strategieberatung für Arbeitnehmervertretungen
- Erstellung betriebswirtschaftlicher Analysen: Finanzen, Markt, Kunden und Produkte, Organisation und Prozesse sowie Personal
- Prognosen für die Zukunft des Unternehmens bzw. der Dienststelle und die Entwicklung der Belegschaften: Früherkennung von Chancen und Risiken, Szenariotechniken sowie Demografie-Check
- Plausibilitätsprüfung von Arbeitgebervorhaben: Nachvollziehbarkeit sowie Auswirkungen auf die Beschäftigten, das Unternehmen bzw. die Dienststelle, ihre CSR-Strategie und – im Rahmen einer Impact Analyse – auf die Region
- Gemeinsame Entwicklung und Ausarbeitung eigener Vorschläge der Arbeitnehmerseite: Innovationsprojekte, Mitarbeiterbefragung, Zukunftswerkstätten, Ideen-Workshops, Werkstattzirkel, World-Café etc.
- Begleitung von Arbeitnehmervertretungen bei Beratungen und Verhandlungen mit dem Arbeitgeber, z.B. bei Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung, Interessenausgleich und Sozialplan sowie der Arbeit im Gläubigerausschuss
- Nachhaltigkeits- und Umsetzungsmonitoring
- Betriebsvereinbarungs-Checks
- Belegschaftsinitiativen, Mitarbeiter(kapital)beteiligungen sowie Investorensuche
- Gründung und Begleitung von EBR

## Wissenschaftliche Studien und Handlungshilfen

- Branchenstudien und -konferenzen
- Standortgutachten
- Fachvorträge zu ausgewählten Themen
- Moderation von Veranstaltung
- Begleitung von Aufsichtsratswahlen
- Mitgliederentwicklungsprojekte
- Finanzierungssuche sowie Durchführung und Evaluierung von öffentlich geförderten Projekten
- Politik- und Kommunalberatung

## Schulungen und Seminare

- Zu den zentralen Beratungs- und Forschungsfeldern: Transformation und Restrukturierung von Unternehmen und Dienststellen, Beschäftigungssicherung und -förderung, Digitalisierung, Einführung von IT-Systemen, Entgeltfragen, Arbeitszeit, Personal- und Organisationsentwicklung, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Gleichstellung sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Für die Arbeit im Wirtschaftsausschuss
- Zu diversen Themen für die Arbeit im Aufsichtsrat