

Willkommen im Team!

Tipps für die gelungene Einarbeitung neuer
Kolleginnen und Kollegen

Status quo

Die gute Nachricht:

Medizinische Fachangestellte ist der beliebteste Ausbildungsberuf bei Frauen in Deutschland, dicht dahinter auf Platz 3 liegt der Beruf der Zahnmedizinischen Fachangestellten.

Die schlechte Nachricht:

Auszubildende wechseln nach Abschluss ins Krankenhaus oder orientieren sich neu, auch erfahrene MFAs wandern zunehmend ab. Sie wechseln in andere Praxen oder ins Krankenhaus, wo die Bezahlung besser ist.

Der Grund:

Unter 200 Medizinischen und Zahnmedizinischen Fachangestellten waren 45 Prozent unzufrieden mit ihrem Arbeitsplatz wegen geringer Bezahlung und mangelnde Wertschätzung. (Quelle: PKV Institut)

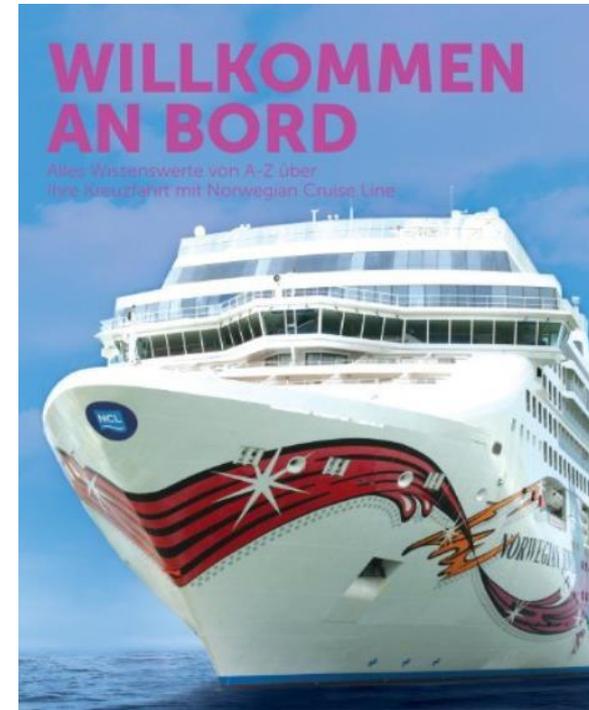
Wertschätzung durch Onboarding!

Definition:

Der Begriff **Onboarding** bezeichnet die Einarbeitung und Integration, also das „an Bord nehmen“ von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und umfasst alle Maßnahmen, die die Integration fördern. (Quelle: haufe.de)

Zentrale Frage:

Wie möchte ich selbst empfangen werden?



Drei Ebenen des Onboarding

- Fachliche Integration ➡ faktisches Wissen
- soziale Integration ➡ soziale Kontakte
- wertorientierte Integration ➡ Praxisphilosophie

Phasen des Onboardings

- Phase 1: Vorbereitung
- Phase 2: Orientierung
- Phase 3: Integration

Phase 1: Vorbereitung (Preboarding)

- Zusenden wichtiger Informationen über die Praxis und den künftigen Arbeitsbereich
- Offene Fragen klären: Was benötigen Sie von der neuen Kollegin oder die neue Mitarbeiterin selbst, damit Sie alles entsprechend vorbereiten können?
- Erstellen einer konkreten Arbeitsplatzbeschreibung
- Benennung einer Patin
- Arbeitsmittel organisieren: Namensschild, Schlüssel, IT-Berechtigung etc.
- Organisatorisches wie Kleidung, Verkehrsanbindung und Parkmöglichkeiten klären

Phase 2: Orientierung (1/2)

Erster Arbeitstag

- Begrüßung
- Bekanntmachung mit dem Team
- Patin zuweisen
- Einweisung PC-System, Passwörter
- Verzeichnis wichtiger Telefonnummern
- Sofern vorhanden: QM-Handbuch
- Standorte und Bedienung von Fax, Kopierer, Kaffeemaschine
- Sicherheitshinweise: Schlüsselregelung, Standort von Notfallkasten, Defibrillator und Verbandskasten, Feuerlöscher, Alarmanlage



Phase 2: Orientierung (2/2)

Erste Arbeitswochen

- Informationsmedien (Kalender, Ordner, Checklisten, Pläne), aber auch Gebrauchsanweisungen
- Terminvergabe
- Praxisformulare kennenlernen
- Einweisung in die Technik
- Qualitätsmanagement
- Umgang mit Medikamenten/Medikamentenschrank und medizinischen Geräten
- Umgang mit Laborpatientinnen und -patienten
- Hygienevorschriften
- Praxisbedarf bestellen
- Dienstplangestaltung, Urlaubsgestaltung

Phase 3: Integration

- die neue Kollegin in Gespräche einbeziehen
- gemeinsame Pausen mit einzelnen Personen im Rotationsprinzip
- Geduld und Verständnis im Umgang mit der neuen Kollegin
- Ein Lächeln wirkt Wunder!



Tipps für die praktische Umsetzung

- Organigramm erstellen, alternativ Steckbriefe für den Pausenraum
- Einarbeitungsordner anlegen
 - Wo liegt was?
 - Arbeits- und Pausenzeiten
 - Dienstplangestaltung
 - Urlaubsregelungen
 - Verhalten im Krankheitsfall
- Checkliste für alle drei Phasen des Onboardings erstellen

Exkurs (1/2): Onboarding in der Unternehmenskommunikation

- Fragenkatalog für neue Mitarbeitende
- Regeln für gute Zusammenarbeit
- Ordner mit Basiswissen
- Listen mit Telefonnummern und Geburtstagen
- Ordner mit Tutorials und Merkblättern

**UNIKLINIK
RWTHAACHEN**



**Fragenkatalog für neue Kolleginnen
und Kollegen der Stabsstelle
Unternehmenskommunikation**

Unser Leitbild



Exkurs (2/2): Onboarding in der Uniklinik



Erfahren Sie mehr



Auf einen Blick



Gut zu wissen



Kommen Sie an Bord!

Schön, dass Sie sich für die Uniklinik RWTH Aachen als neuen Arbeitgeber entschieden haben. Bestimmt fragen Sie sich nun, was wir Ihnen zu bieten haben, wo Sie Ihren Dienstausweis erhalten und wer Ihre Ansprechpartner sind. Normalerweise würden Sie die Antworten erst erhalten, sobald Sie Ihren ersten Arbeitstag antreten. Doch das muss nicht sein: Mit der **Onboarding-App** möchte die Uniklinik RWTH Aachen Ihnen den Einstieg in Ihren Job erleichtern und zu einem erfolgreichen und reibungslosen Start in die erste Arbeitswoche verhelfen.

Willkommen heißen, informieren, unterhalten

Die digitale Einarbeitung ermöglicht Ihnen, sich bereits vor Ihrem ersten Arbeitstag mit Ihrem Arbeitgeber, der Uniklinik RWTH Aachen, ausgiebig vertraut zu machen. Das Tool sorgt für einen schnellen und zielgerichteten Informationsfluss, um den Überblick zu wahren, und versorgt Sie mit Wissen, der für Sie als „Uniklinik RWTH Aachen-Neuling“ relevant ist.

Mit nur wenigen Klicks erfahren Sie allerlei Wissenswertes über Ihr neues Arbeitsumfeld. Auch Unternehmensprozesse und Firmenwerte werden anschaulich dargestellt und erklärt. Im integrierten Quiz- und Lernbereich haben Sie die Möglichkeit, sich sachlich und/oder spielerisch, mittels Quizfragen, über die Uniklinik RWTH Aachen zu informieren. Darüber hinaus hält die App Checklisten & Tipps bereit und stellt eine Liste mit den wichtigsten Kontakten zur Verfügung. Somit bietet die **Onboarding-App** nicht nur erste Orientierungspunkte, sondern auch motivierenden Input.

Wie und wann die App nutzen?

Die Einarbeitungs-App kann zu jeder Zeit und von jedem Ort der Welt aus eingesetzt werden. Es handelt sich um eine Progressive Web App (PWA), die über den Browser jedes mobilen Endgeräts aufgerufen werden kann. Der **Zugangslink** lautet:

Wofür der Aufwand?

- Je netter eine neue Kollegin empfangen wird, desto wohler fühlt sie sich
- Je wohler sich jemand fühlt, desto geringer die Wahrscheinlichkeit eines Arbeitsplatzwechsels → weniger Fluktuation im Team
- Je besser eine neue Kollegin eingearbeitet wird, desto selbstständiger und produktiver kann sie arbeiten und damit das gesamte Team entlasten
- Gutes Onboarding stärkt das gesamte Team!

Wie setzen Sie das Onboarding in Ihrer Praxis um?



Bildquelle: Fotolia

Take-Home-Message



Man vergisst oft, worum es sich gehandelt hat, aber nie, wie man behandelt wurde!