

## Session B: Auf dem Weg ...

... zum Employer Branding – ein  
Erfahrungsbericht der Stadt Braunau am Inn

**12. Public Management Impulse**

FH OÖ, Campus Linz, 6. Oktober 2020, 10:45 – 11:45, Hörsaal 7



UNIVERSITY  
OF APPLIED SCIENCES  
UPPER AUSTRIA

# Session B:

## Auf dem Weg zum Employer Branding



**Maximilian Kraus, MA**  
(Leiter der Stabstelle Organisations-  
und Personalentwicklung, e-Government  
im Stadtamt Braunau am Inn)



**FH-Prof. Dr. Brigitta Nöbauer**  
(Professorin für Personalmanagement  
FH OÖ, Campus Linz)

# AUF DEM WEG ZUM EMPLOYER BRANDING

Ein Erfahrungsbericht der  
Stadt Braunau am Inn

---

FH Oberösterreich –  
Public Management Impulse

Datum: 06.10.2020

Vortrag: Maximilian Kraus, MA |  
FH-Prof. Dr. Brigitta Nöbauer



# AGENDA

---



- Stadtamt Braunau am Inn
- Ausgangslage – Warum Employer Branding?
- Projektarbeit mit der FH Oberösterreich
- Wohin geht die Reise?
- Diskussionsrunde & Fragen



# STADTAMT BRAUNAU AM INN

BRAUNAU.INN  
So sind wir.

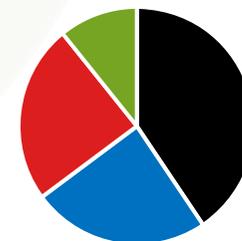


## BRAUNAU KURZ UND BÜNDIG

Fläche: 24,80 km<sup>2</sup>  
Einwohnerzahl: 17.560 (Stand 01.01.2020)  
(inkl. Nebenwohnsitze:  
19.029)

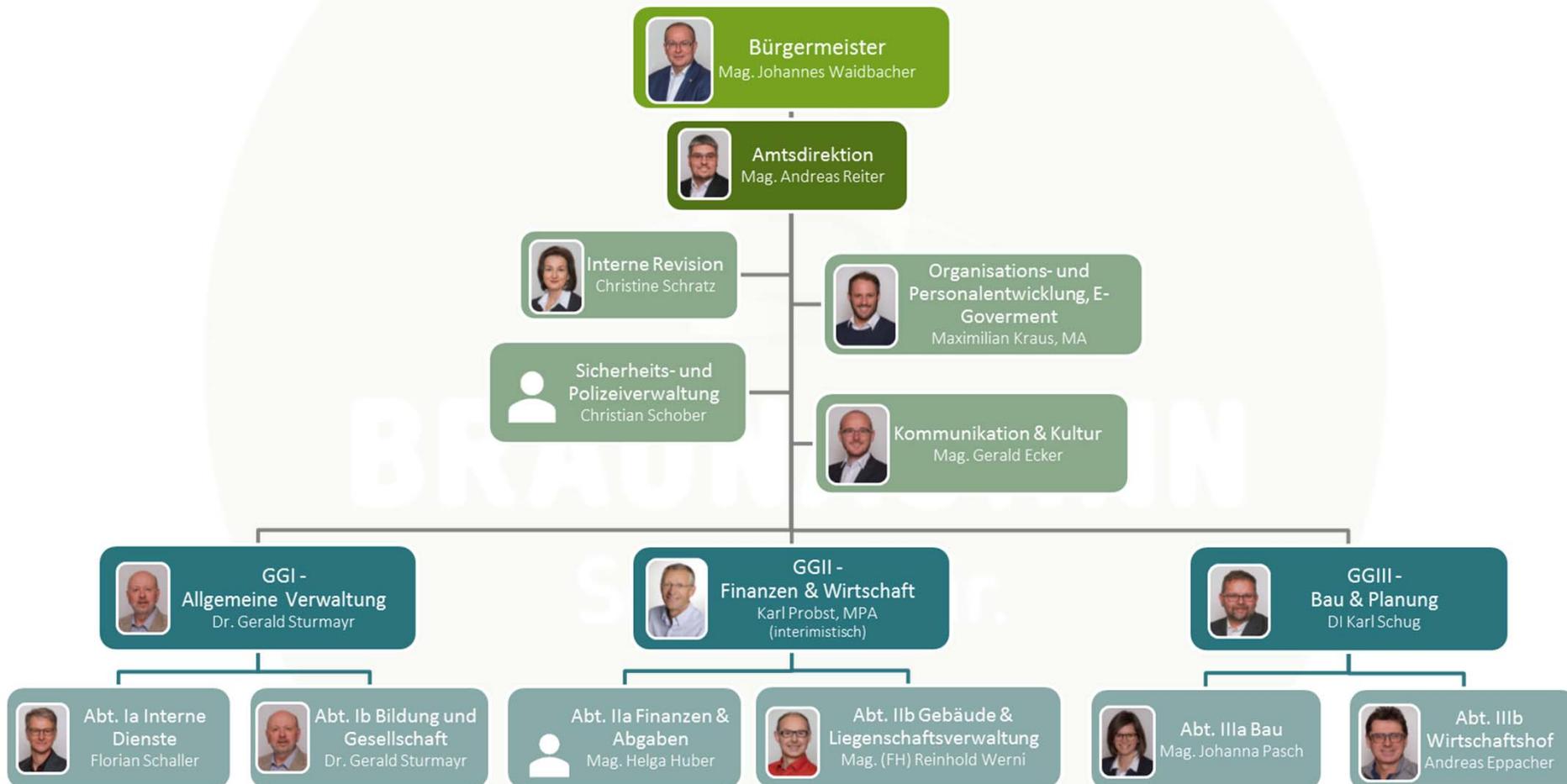
Bürgermeister: Mag. Johannes Waidbacher  
Gemeinderat: 37 Mitglieder verteilt auf  
folgende Fraktionen

ÖVP	15
FPÖ	9
SPÖ	9
Die Grünen	4



# STADTAMT BRAUNAU AM INN

- Organigramm



## Stadtamt Braunau am Inn (Dezember 2019)

- 290 Köpfe (ca. 75% im Dienstleistungsbereich und ca. 25% in der Verwaltung)
- 230,48 VZÄ
- 65,2 % Frauenquote
- 52,4 % Teilzeitquote
- Ø Alter beträgt 46,02 Jahre

# AUSGANGSLAGE – WARUM EMPLOYER BRANDING?

BRAUNAU.INN

So sind wir.

# AUSGANGSLAGE – WARUM EMPLOYER BRANDING



## Die Herausforderung „das beste“ Personal zu gewinnen und zu halten



Pensionierungswelle



Altersstruktur



„Verstaubtes“ Image der öffentlichen Verwaltung



Demographischer Wandel (Knappheit der Ressource Mensch)



Öffentlicher Dienst vs. Privatwirtschaft → „war for talents“



Gehaltsschema



# PROJEKTARBEIT MIT DER FH OBERÖSTERREICH

BRAUNAU.INN  
So sind wir.

## Projektziele:

Managementorientierte Handlungsempfehlungen mit konkreten Maßnahmen unter Berücksichtigung



- der Ressourcenausstattung für ein Employer Branding in der Stadtgemeinde Braunau am Inn (Verwaltung und Außenstellen)
- der wesentlichen Zielgruppen (zukünftige Mitarbeiter & bestehende Mitarbeiter)
- der Urban Brand Braunau.Simbach.Inn

# PROJEKTARBEIT MIT DER FH OBERÖSTERREICH



## Die wichtigsten Erkenntnisse und Handlungsempfehlungen



# PROJEKTARBEIT MIT DER FH OBERÖSTERREICH

- Stärken & Schwächen des Stadtamtes Braunau am Inn



## STÄRKEN

- Arbeitsplatzsicherheit 
- Arbeitsbedingungen
- Sinnhafte Tätigkeiten & Aufgaben
- Vielseitigkeit der Aufgabenbereiche
- Arbeitsklima
- Selbstständigkeit in der Arbeitserledigung
- Flexible Dienstzeiten
- Entwicklungschancen / Aufstiegsmöglichkeiten aufgrund der Größe
- Vereinbarkeit Familie & Beruf
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- regelmäßiger Austausch von Vorgesetzten und Mitarbeitern

## SCHWÄCHEN

- Kommunikation der Arbeitgebervorteile und der Urban Brand Eigenschaften durch die Stadtgemeinde Braunau wenig ausgeprägt
- Bewusstsein für den eigenen Beitrag zum Employer Branding durch Mitarbeiter ist gering ausgeprägt
- Schwierige Rahmenbedingungen hinsichtlich der Gewinnung von Facharbeitern → Entlohnung
- Dauer des Bewerbungsverfahrens zu lange
- Kommunikation mit Bewerbern im Recruitingprozess → Generation Z!
- Unstrukturiertes „Onboarding“ neuer Mitarbeiter
- Abteilungsübergreifende Zusammenarbeit und Kommunikation schwach ausgeprägt (fehlendes Wir-Gefühl)

# PROJEKTARBEIT MIT DER FH OBERÖSTERREICH

- Handlungsempfehlungen - Übersicht

---



-  Entwicklung, Aufbau und Management der **Arbeitgebermarke Stadt Braunau**
-  Offenheit und Entwicklung durch **Zusammenarbeit** stärken
-  Aktive und attraktive **Kommunikation** im beschleunigten Rekrutierungsprozess
-  Aktive Gestaltung der **ersten 100 Tage** in der Stadt Braunau
-  **Wir-Gefühl stärken**: Wir sind stolz auf die Stadt Braunau als Arbeitgeber
-  Attraktive **Rahmenbedingungen**, die die **Servicekultur** der Stadt Braunau unterstützen

# WOHIN GEHT DIE REISE?

(was geschah danach)

**BRAUNAU.INN**

So sind wir.

# WOHIN GEHT DIE REISE?



AGENDA:

1. Wohin geht die Reise?
2. Was benötigen WIR für die Reise?
3. Wer begleitet uns auf der Reise?
4. Fahrplan

**Stärken & Schwächen der Stadtgemeinde Braunau**

STÄRKEN	SCHWÄCHEN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsplatzsicherheit</li> <li>Arbeitsplätze</li> <li>Arbeitsplätze in der Zukunft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsplätze in der Zukunft</li> </ul>

1. Wohin geht die Reise?

→ Entwicklung, Aufbau u. MGMT der Arbeitgebermarke **STADTAMT BRAUNAU**

**LEITBILD:**

- ↳ Zukunftsbild
- ↳ Arbeit gestalten
- ↳ Umgang miteinander
- ↳ Personalführung

↓

Vorteile hervorheben

↓

Schwächen entfernen

↓

NICHT-ZIEL → DESIGN MARK

Ziele definieren

- Ziele
- Messgrößen
- Controlling / Evaluierung

Zielgruppen

intern:

- Bestehende
- Führungskräfte

extern:

- zukünftige MA
- Bürger

2. Was benötigen wir für die Reise?

**MARKENSTRATEGIE**

- I Aufbau der Marke
- II Entwicklung der Marke
- III Management der Marke

→ TEAM → personelle Ressourcen

→ BUDGET → 2020: 3000€

→ JÄHRLICHE STRATEGIE WORKSHOPS → FK

[→ EXTERNE BERATER? (auß.)]

! Quick Wins! → In Verbindung mit

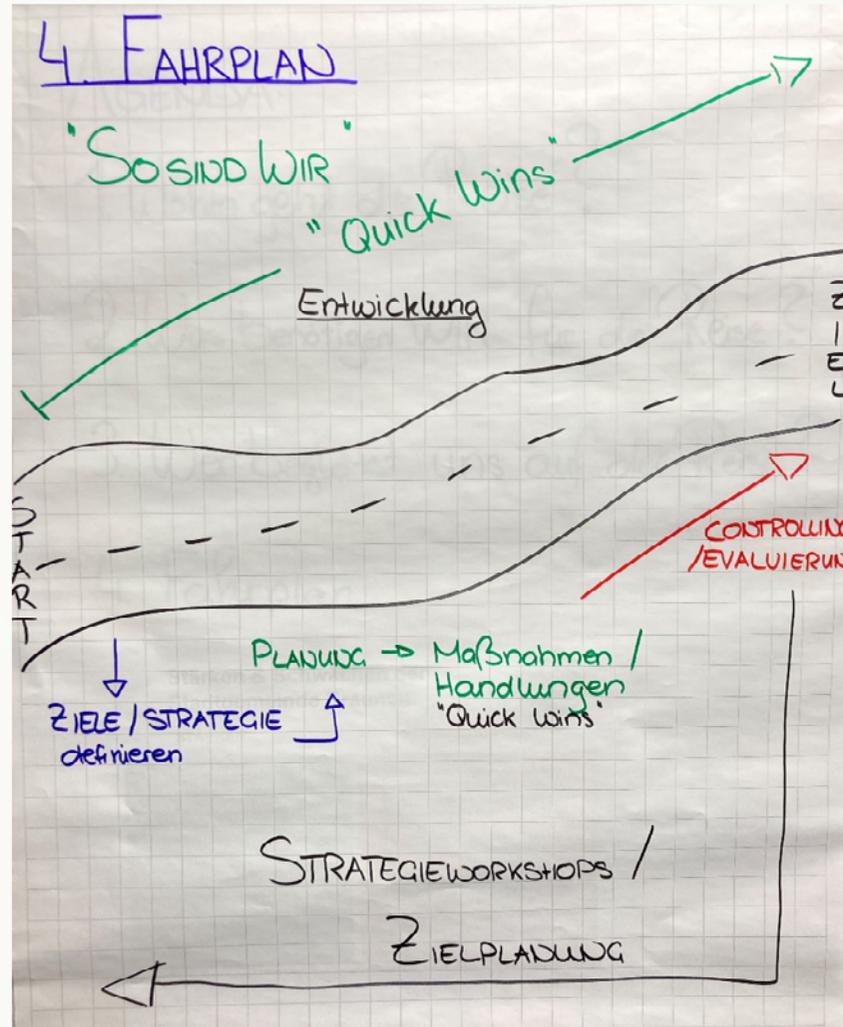
- ! Übereinstimmung mit 'ZIELEN'!
- ! Übereinstimmung mit 'MARKE'!
- ! Übereinstimmung mit 'BUDGET'!

3. Wer begleitet uns auf der Reise?

**TEAM: INTERN**

- MA die gerne im Amt oder in den Betrieben tätig sind → Außenwirkung
- ANZAHL: max 5 / 3 im Kernteam
- ↳ Zehr
- ↳ Swia
- ↳ Gisi
- ↳ Selina
- ↳ Max

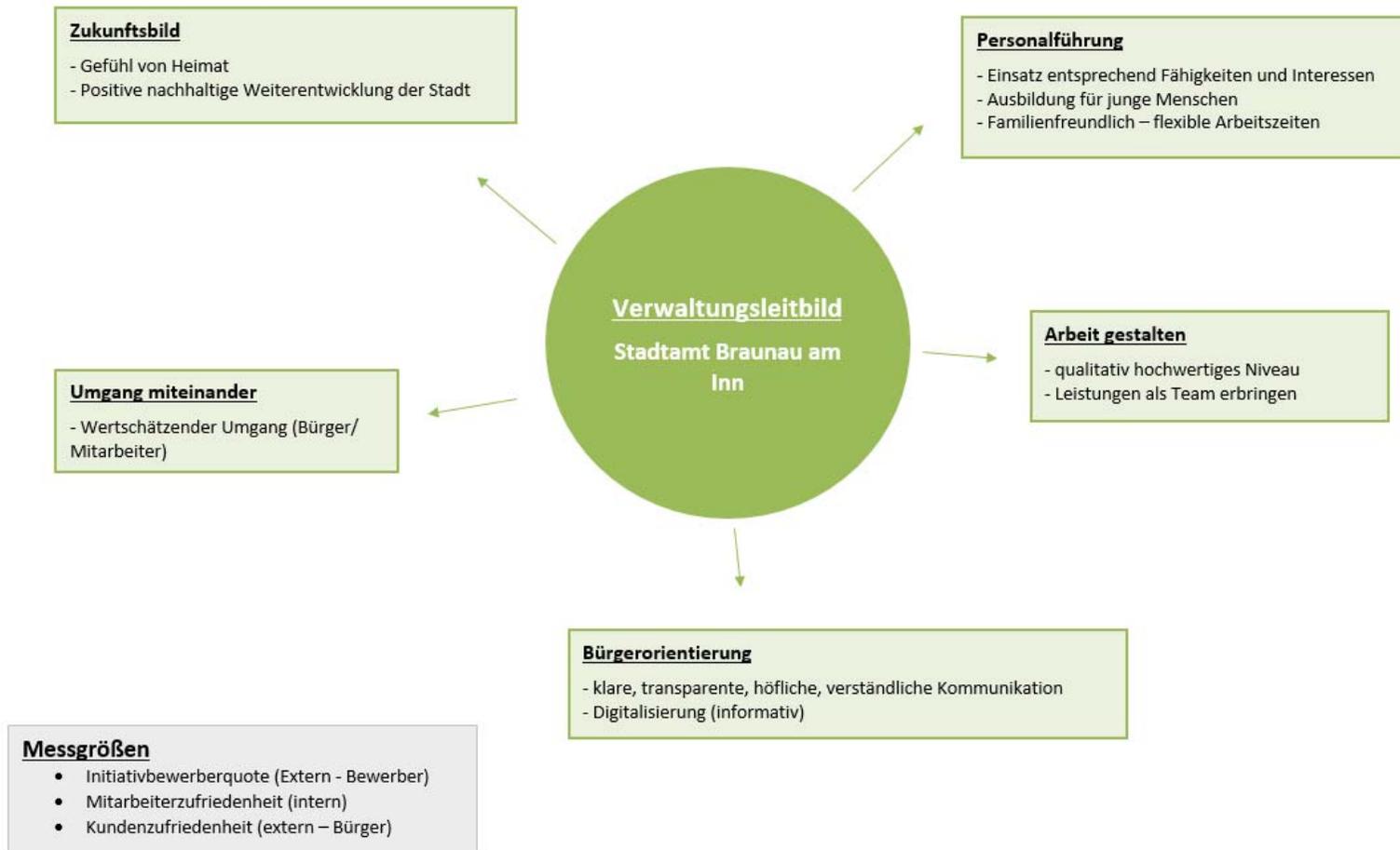
# WOHIN GEHT DIE REISE?



# WOHIN GEHT DIE REISE?



## Ziele - Employer Branding



# WOHIN GEHT DIE REISE?



SWOT-Analyse - Employer Branding				
		Interne Faktoren		
		Stärken	Schwächen	
		1 Arbeitsplatzsicherheit 2 Arbeitsbedingungen 3 Sinnhafte Tätigkeiten und Aufgaben 4 Vielseitigkeit der Aufgabenbereiche 5 Arbeitsklima: wertschätzendes Arbeitsumfeld 6 Selbstständigkeit in der Arbeitserledigung 7 Flexible Dienstzeiten 8 <b>Entwicklungschancen/Aufstiegsmöglichkeiten aufgrund der Größe</b> 9 Vereinbarkeit Familie und Beruf: Beschäftigung vor Ort 10 Betriebliche Gesundheitsförderung 11 Regelmäßiger Austausch von Vorgesetzten und Mitarbeitern	1 <b>Kommunikation der Arbeitgebervorteile</b> und der Urban Brand Eigenschaften durch die Stadtgemeinde Braunau wenig ausgeprägt 2 <b>Bewusstsein für den eigenen Beitrag zum Employer Branding</b> durch Mitarbeiter ist gering ausgeprägt 3 Schwierige <b>Rahmenbedingungen</b> hinsichtlich der Gewinnung von <b>Facharbeitern</b> → Entlohnung 4 Dauer des <b>Bewerbungsverfahrens</b> ist zu lange 5 <b>Kommunikation mit Bewerbern</b> im Recruitingprozess → Generation Z! 6 Unstrukturiertes „ <b>Onboarding</b> “ <b>neuer Mitarbeiter</b> 7 Abteilungsübergreifende Zusammenarbeit und Kommunikation schwach ausgeprägt (fehlendes <b>Wir-Gefühl</b> )	
		Chancen	SO-Strategien	WO-Strategien
Externe Faktoren	1 Generation Y-Z - Sicherer Arbeitsplatz und sinnstiftende Tätigkeiten wichtiger als finanzielle Anreize 2 Generationenwechsel in den nächsten Jahren - frisches Personal 3 Modernisierung der Verwaltung 4 Unsicherer Arbeitsmarkt in der Privatwirtschaft (Corona-Zeiten)	Arbeitsplatzbeschreibungen- Bedingungen öffentlich kommunizieren/präsentieren - (Kampagne)	11 Transparente Kommunikation von (unsichtbaren) finanziellen Zulagen bei Stellenausschreibungen 14 Einführung eines Bewerbermanagementtools zur Optimierung des Bewerbungsprozesses  Thema Generationenwechsel im internen Fortbildungsprogramm etablieren	3 1 4-5 0 2 2
	Gefahren	ST-Strategien	WT-Strategien	WT
	1 Falsche Vorstellungen der Arbeitstätigkeiten und des Arbeitsumfeldes 2 Geringe Akzeptanz / Identifikation der Belegschaft mit dem Arbeitgeber 3 Gestellten Anforderungen entsprechen nicht der dafür vorgesehenen Entlohnung 4 "Gemeinde als geschlossener Kreis -> Ohne Beziehung kein Eintritt möglich" 5 Finanzielle Ressourcen für EB nur begrenzt verfügbar 6 Demographische Entwicklung - Mehr ältere Menschen als jüngere Menschen 7 Politische Einflussnahme	Arbeitsplatzbeschreibungen- Bedingungen öffentlich kommunizieren/präsentieren - (Kampagne - Weg vom Beamten-Image) T3+S1 (Sicherheit bezahlt man - she. derzeitige Krise)	3-4 1 Arbeitsplatzbeschreibungen- Bedingungen öffentlich kommunizieren/präsentieren - (Kampagne - Weg vom Beamten-Image) 1 3 Empfehlungsmarketing durch eigene Mitarbeiter/innen	5 1 2 4

# WOHIN GEHT DIE REISE?



Führungskräfte-Workshop im Jahr 2021 zur Zieldefinition



# „QUICK-WINS“

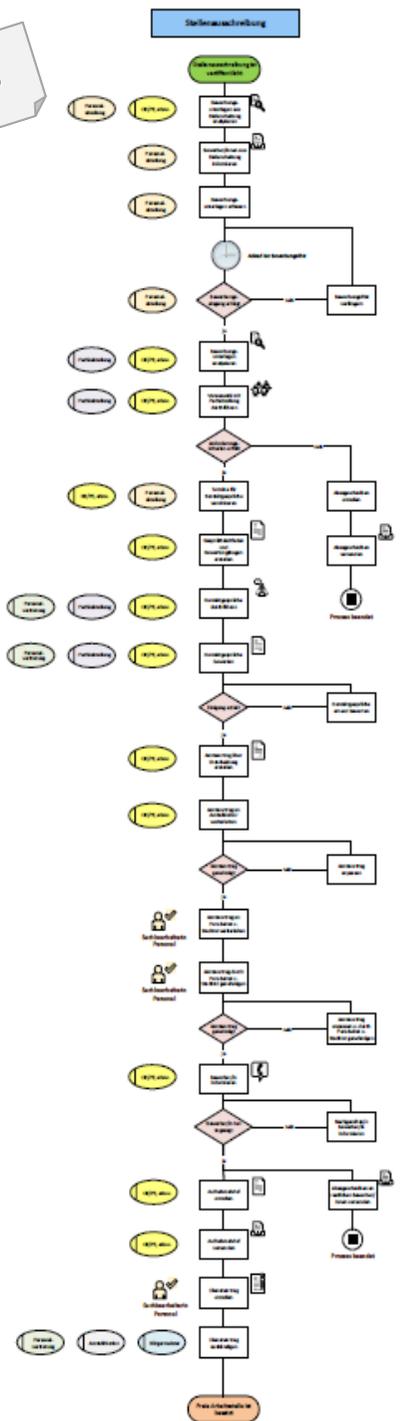
## Bewerbungsprozess



### Bewerbungsprozess für Bewerber auf der Homepage



<ul style="list-style-type: none"> <li>Bewerbungsunterlagen / Bewerbungsbogen per E-Mail an <a href="mailto:bewerbung@braunau.ooe.gv.at">bewerbung@braunau.ooe.gv.at</a> oder</li> <li>Bewerbungsunterlagen / Bewerbungsbogen per Post an die Personalstelle des Stadttamtes Braunau am Inn</li> </ul>	<p>Nach Ablauf der Bewerbungsfrist wird eine Prüfung und Vorauswahl Ihrer Bewerbungsunterlagen vorgenommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entsprechen Ihre Qualifikationen dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle</li> <li>Die in der Stellenausschreibung angeführten Allgemeinen Aufnahmeveraussetzungen werden erfüllt</li> </ul> <p>Erfüllen Sie die allgemeinen Aufnahmeveraussetzungen und entsprechen Ihre Qualifikationen dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch an denen Mitarbeiter/innen der Personalstelle, des Fachbereichs und der Personalvertretung teilnehmen werden (zwischen 3-5 Personen)</li> <li>Das Vorstellungsgespräch kann je nach Position zwischen 20 – 60 Minuten dauern</li> </ul> <p>Was passiert nach dem Gespräch?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bewertung der Bewerber/innen mit anschließender Reihung</li> <li>Aufnahmeentscheidung wird durch den Stadtrat bzw. Gemeinderat getroffen</li> </ul>	<p>Ist die Entscheidung auf Sie gefallen, erfolgt eine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>telefonische Verständigung der Entscheidung</li> <li>Klärung von Details zu Ihrem Dienstverhältnis</li> </ul> <p>Ist die Entscheidung nicht auf Sie gefallen, erfolgt eine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schriftliche Mitteilung über das Entscheidungsergebnis</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# „QUICK-WINS“



## Recruitingkalender für Führungskräfte

### Recruitingkalender 2020 - Stadtamt Braunau am Inn

Jänner	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
1 Mi Neujahr 1	1 Sa	1 So	1 Mi	1 Fr Staatsfeiertag	1 Mo Pfingst-Montag 23	1 Mi	1 Sa	1 Di	1 Do TO Stadt.R.	1 So Allerseelen	1 Di
2 Do	2 So	2 Mo TO Pers.B. 10	2 Do	2 Sa	2 Di	2 Do Stadt.R.	2 So	2 Mi	2 Fr	2 Mo 45	2 Mi
3 Fr	3 Mo 6	3 Di	3 Fr	3 So	3 Mi	3 Fr	3 Mo 32	3 Do	3 Sa	3 Di	3 Do TO Stadt.R.
4 Sa	4 Di	4 Mi	4 Sa	4 Mo 19	4 Do	4 Sa	4 Di	4 Fr	4 So	4 Mi	4 Fr
5 So	5 Mi	5 Do	5 So	5 Di Annahmefrist	5 Fr	5 So	5 Mi	5 Sa	5 Mo 41	5 Do	5 Sa
6 Mo Heilige Drei Könige	6 Do Stadt.R.	6 Fr	6 Mo 15	6 Mi	6 Sa	6 Mo 28	6 Do	6 So	6 Di	6 Fr	6 So
7 Di	7 Fr	7 Sa	7 Di	7 Do Stadt.R.	7 So	7 Di	7 Fr	7 Mo 37	7 Mi	7 Sa	7 Mo 50
8 Mi	8 Sa	8 So	8 Mi	8 Fr	8 Mo 24	8 Mi	8 Sa	8 Di	8 Do Stadt.R.	8 So	8 Di März Empfängnis
9 Do	9 So	9 Mo PersB 11	9 Do Gründonnerstag	9 Sa	9 Di	9 Do	9 So	9 Mi	9 Fr Annahmefrist	9 Mo 46	9 Mi Annahmefrist
10 Fr	10 Mo 7	10 Di	10 Fr Karfreitag	10 So Muttertag	10 Mi	10 Fr	10 Mo 33	10 Do	10 Sa	10 Di	10 Do Stadt.R.
11 Sa	11 Di	11 Mi	11 Sa	11 Mo 20	11 Do Fronleichnam	11 Sa	11 Di	11 Fr	11 So	11 Mi	11 Fr
12 So	12 Mi	12 Do TO Stadt.R.	12 So Ostersonntag	12 Di	12 Fr	12 So	12 Mi Annahmefrist	12 Sa	12 Mo 42	12 Do	12 Sa
13 Mo 3	13 Do	13 Fr Annahmefrist	13 Mo Ostermontag 16	13 Mi	13 Sa	13 Mo 29	13 Do	13 So	13 Di	13 Fr	13 So
14 Di	14 Fr	14 Sa	14 Di	14 Do	14 So Valentag	14 Di	14 Fr	14 Mo 38	14 Mi	14 Sa	14 Mo 51
15 Mi	15 Sa	15 So	15 Mi	15 Fr	15 Mo TO Pers.B. 25	15 Mi	15 Sa Maria Himmelfahrt	15 Di	15 Do	15 So	15 Di
16 Do	16 So	16 Mo 12	16 Do	16 Sa	16 Di	16 Do	16 So	16 Mi	16 Fr	16 Mo 47	16 Mi
17 Fr	17 Mo 8	17 Di	17 Fr	17 So	17 Mi	17 Fr	17 Mo 34	17 Do	17 Sa	17 Di	17 Do
18 Sa	18 Di	18 Mi	18 Sa	18 Mo 21	18 Do	18 Sa	18 Di	18 Fr	18 So	18 Mi	18 Fr
19 So	19 Mi	19 Do Stadt.R.	19 So	19 Di	19 Fr	19 So	19 Mi	19 Sa	19 Mo 43	19 Do	19 Sa
20 Mo TO Pers.B. 4	20 Do	20 Fr	20 Mo TO Pers.B. 17	20 Mi	20 Sa	20 Mo 30	20 Do	20 So	20 Di	20 Fr	20 So
21 Di	21 Fr	21 Sa	21 Di	21 Do Christl Himmelfahrt	21 So	21 Di	21 Fr	21 Mo TO Pers.B. 39	21 Mi	21 Sa	21 Mo 52
22 Mi	22 Sa	22 So	22 Mi	22 Fr	22 Mo PersB 26	22 Mi	22 Sa	22 Di	22 Do	22 So	22 Di
23 Do	23 So	23 Mo 13	23 Do	23 Sa	23 Di	23 Do	23 So	23 Mi	23 Fr	23 Mo TO Pers.B. 48	23 Mi
24 Fr	24 Mo 9	24 Di	24 Fr	24 So	24 Mi	24 Fr	24 Mo 35	24 Do	24 Sa	24 Di	24 Do Heiligabend
25 Sa	25 Di	25 Mi	25 Sa	25 Mo 22	25 Do TO Stadt.R.	25 Sa	25 Di	25 Fr	25 So	25 Mi	25 Fr Christtag
26 So	26 Mi	26 Do	26 So	26 Di	26 Fr	26 So	26 Mi	26 Sa	26 Mo Nationalfeiertag	26 Do	26 Sa Stefanitag
27 Mo PersB 5	27 Do	27 Fr	27 Mo PersB 18	27 Mi	27 Sa	27 Mo 31	27 Do	27 So	27 Di	27 Fr	27 So
28 Di Annahmefrist	28 Fr	28 Sa	28 Di	28 Do	28 So	28 Di	28 Fr	28 Mo PersB 40	28 Mi	28 Sa	28 Mo 1
29 Mi	29 Sa	29 So	29 Mi	29 Fr	29 Mo 27	29 Mi	29 Sa	29 Di	29 Do	29 So	29 Di
30 Do TO Stadt.R.		30 Mo 14	30 Do TO Stadt.R.	30 Sa	30 Di	30 Do	30 So	30 Mi	30 Fr	30 Mo PersB 49	30 Mi
31 Fr		31 Di		31 So Pfingstsonntag		31 Fr	31 Mo 38		31 Sa		31 Do Silvester

Geplante Stellenausschreibungen sind bis zu den angegebenen Annahmefristen bekanntzugeben.  
Für eine geplante Stellenausschreibung ist immer eine Stellenbeschreibung für die auszuschreibende Stelle beizulegen!

- Annahmephase für Tagesordnung am 02.03.2020
- Annahmephase für Tagesordnung am 20.04.2020
- Annahmephase für Tagesordnung am 15.06.2020
- Annahmephase für Tagesordnung am 21.09.2020
- Annahmephase für Tagesordnung am 23.11.2020
- Annahmephase für 1. Tagesordnung im Jahr 2021

## Anpassungen im Onboarding-Prozess

### Personalveränderungen



#### - VERABSCHIEDUNG -



Am 30.09.2020 beendet unser Amtsdirektor, Dr. Robert Bernroitner, wegen Pensionierung seinen Dienst bei der Stadtgemeinde Braunau am Inn und tritt seinen wohlverdienten Ruhestand an.

Wir wünschen Ihm alles Gute für seinen (Un-)Ruhestand und vor allem viel Gesundheit!

#### - HERZLICH WILLKOMMEN! -

##### VERWALTUNG

##### Stabstelle OE/PE, eGov.



22.07.2020



Sachbearbeiterin in der Personalverwaltung

Im Bereich Organisationsentwicklung / Personalentwicklung dürfen wir unsere neue Mitarbeiterin **Frau Selina Weiss** herzlich begrüßen. Frau Weiss ist 19 Jahre alt und kommt aus Geinberg.



Frau Selina Weiss absolvierte ihre Ausbildung zur Verwaltungsassistentin im Stadtamt Braunau am Inn über die LATURO Aus- und Weiterbildung GmbH, welche Frau Weiss mit Auszeichnung abgeschlossen hat.

Frau Weiss hat mit 22.07.2020 ihren Dienst in der Stadtgemeinde Braunau am Inn begonnen. Wir wünschen unserer neuen Kollegin einen guten Start und freuen uns auf die gemeinsame Zusammenarbeit.



## Anpassungen im Onboarding-Prozess

### Abteilung IIa – Abgaben und Finanzen



31.08.2020 Sachbearbeiterin in der Finanzverwaltung

In der Abteilung Abgaben und Finanzen dürfen wir unsere neue Mitarbeiterin **Frau Karin Ettl** herzlich begrüßen. Sie ist 44 Jahre alt und kommt aus Altheim.

Frau Ettl wird die Agenden von Frau Patricia Inzinger übernehmen und wird unter der DW 311 erreichbar sein.

Frau Ettl hat mit 31.08.2020 ihren Dienst in der Stadtgemeinde Braunau am Inn begonnen. Wir wünschen unserer neuen Kollegin einen guten Start und freuen uns auf die gemeinsame Zusammenarbeit.

Weiters wünschen wir Frau Patricia Inzinger für ihre zukünftige Berufslaufbahn alles Gute und bedanken uns für die gute Zusammenarbeit.



### Abteilung IIIa – Bau

07.09.2020 Referent/in der Bauabteilung (Karenzvertretung)

Im Bereich Umweltschutz und Energie dürfen wir unsere neue Mitarbeiterin **Frau DI Patricia Prokop, BSc** herzlich begrüßen. Frau DI Prokop ist 25 Jahre alt und kommt aus Ranshofen.

Frau DI Prokop hat in der Stadtgemeinde Altheim als Bauamtsleiterin gearbeitet. Sie wird als Karenzvertretung die Agenden unserer Kollegin Frau Magdalena Schwendtner, MSc. übernehmen. Sie ist unter der DW 352 erreichbar.

Frau DI Prokop hat mit 07.09.2020 ihren Dienst in der Stadtgemeinde Braunau am Inn begonnen. Wir wünschen unserer neuen Kollegin einen guten Start und freuen uns auf die gemeinsame Zusammenarbeit.



### Amtsdirektion – Juristin in Ausbildung



01.10.2020 Jurist/in Ausbildung

Als neue Juristin in Ausbildung dürfen wir unsere neue Mitarbeiterin **Frau Mag. Michaela Hainz** herzlich begrüßen. Frau Mag. Hainz ist 30 Jahre alt und kommt aus Brunnenthal.

Frau Mag. Hainz absolvierte im April 2018 das Studium der Rechtswissenschaften. Daraufhin schloss sie das Gerichtspraktikum als Rechtspraktikantin am Bezirksgericht

# „QUICK-WINS“



## Anpassungen im Onboarding-Prozess



### STADTAMT BRAUNAU AM INN

Information  
für neue Mitarbeiter/innen

Verwaltung



### STADTAMT BRAUNAU AM INN

Information  
für neue Mitarbeiter/innen

Handwerklicher Dienst



# „QUICK-WINS“



## Onboarding - Checkliste für Führungskräfte

### Merkmale für ein erfolgreiches Onboarding neuer Mitarbeiter/innen

- ➔ Die Einarbeitungsphase beginnt bereits bei der Stellenausschreibung bzw. bei der Zusage.
- ➔ Die Verantwortung für die Einführung neuer Mitarbeiter/innen obliegt den Abteilungsleiter/innen bzw. Leiter/innen der Stabstellen. Hierfür ist es vom Vorteil sich einen Zeitplan für die Einführung festzulegen (z.B. für die ersten 3 Monate).
- ➔ Regelmäßige Feedback- und Zielgespräche sind besonders am Beginn eines Dienstverhältnisses wichtig. Es empfiehlt sich hierfür vor dem ersten Arbeitstag einen Zeitplan zu erstellen (siehe oben).
- ➔ Vor dem ersten Arbeitstag ist es vom Vorteil eine/n geeignete/n Paten/in für den neuen Mitarbeiter zu finden. Paten/in sind erfahrene Mitarbeiter/innen, die insbesondere für die soziale Eingliederung zuständig sind und den Einstieg erleichtern. Die tatsächlichen Aufgaben zwischen Abteilungsleitung und Paten/in sollten vorab abgestimmt werden.
- ➔ Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen obliegt dem ganzen Team und hat Auswirkungen auf die Teamkultur. Die Information, wann ein neuer Mitarbeiter in die Abteilung kommt, sollte möglichst frühzeitig in der Abteilung kommuniziert werden. Voraussetzung für das Gelingen ist das persönliche Engagement von allen Beteiligten. Ein sensibler und wertschätzender Umgang und gegenseitiges Vertrauen sind unerlässlich.

## Onboarding - Checkliste für Führungskräfte

### Onboarding Checkliste

#### Mitarbeiterdaten

Name / Personalnummer:  
 Position / Einstufung / Abteilung:  
 Eintrittsdatum:  
 Vorgesetzter:



Vor dem Eintritt		Erliegt	Wann (Datum)
<input type="checkbox"/>	Kollegen/innen über neuen Mitarbeiter informieren	Nein	
<input type="checkbox"/>	Informationsmaterial zusammenstellen (Willkommenstasche)	Nein	
<input type="checkbox"/>	Noch benötigte Dokumente für Personalstelle von neuem Mitarbeiter einholen (Dienstvertrag)	Nein	
<input type="checkbox"/>	Kurzes Telefonat mit neuem Mitarbeiter vor dem Dienstantritt führen	Nein	
<input type="checkbox"/>	Personalnews mit Abteilung OE/PE abstimmen	Nein	
<input type="checkbox"/>	Abstimmung mit vorgesehenen "Paten" (Abteilungsinterne Person)	Nein	
<input type="checkbox"/>	Begrüßung planen und Zeit reservieren	Nein	
<input type="checkbox"/>	<u>Arbeitsplatz vorbereiten:</u> IT informieren: PC + Zugangsdaten einrichten, Telefon und DW Willkommenstasche Arbeitsmittel bereitstellen Schlüssel und Zeiterfassungschlüssel Willkommens-E-Mail mit ersten Informationen	Nein Nein Nein Nein Nein Nein	
Der erste Arbeitstag		Erliegt	Wann (Datum)
<input type="checkbox"/>	Begrüßung und anschließende Vorstellung im Team / in der Abteilung	Nein	
<input type="checkbox"/>	Onboarding-Prozess erklären: Was erwartet den Mitarbeiter in den nächsten Wochen	Nein	
<input type="checkbox"/>	Checklisten und interne Richtlinien durchgehen (Information für neue Mitarbeiter/innen)	Nein	
<input type="checkbox"/>	Begrüßungsrunde durch das Amt (inkl. Amtsleitung und Bürgermeister)	Nein	
<input type="checkbox"/>	Termin für Dienstvertragsunterzeichnung festlegen	Nein	
<input type="checkbox"/>	Fototermin für Homepage in der ersten Arbeitswoche vereinbaren (Foto von Bewerbung auch möglich)	Nein	
<input type="checkbox"/>	1. Gespräch: Abklären der gegenseitigen Erwartungen	Nein	
Feedbackgespräche		Erliegt	Wann (Datum)
<input type="checkbox"/>	1. Feedbackgespräch nach der Probezeit (1. Monat)	Nein	
<input type="checkbox"/>	<u>2. Feedbackgespräch nach 2 oder 3 Monaten:</u> Wie verlief die Einarbeitungsphase, gibt es noch Punkte die geklärt werden müssen?	Nein	



# DISKUSSIONSRUNDE & FRAGEN

BRAUNAU.INN

So sind wir.

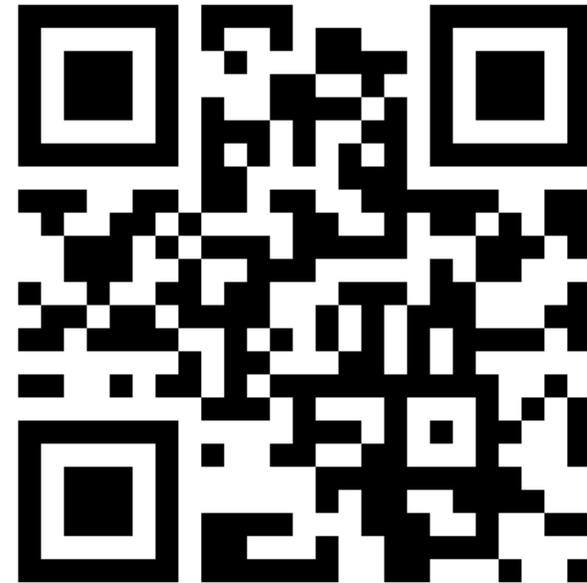
VIELEN DANK FÜR  
IHRE  
AUFMERKSAMKEIT

---



# Ihr Feedback ist uns wichtig...

**Bitte beantworten Sie  
uns einige  
Fragen zur Veranstaltung  
unter:**



**[tiny.cc/PMI2020](https://tiny.cc/PMI2020)**