



FernUniversität  
in Hagen

# Onboarding & Einarbeitung für Führungskräfte

**DIE KANZLERIN**

Referat Organisations- und Personalentwicklung

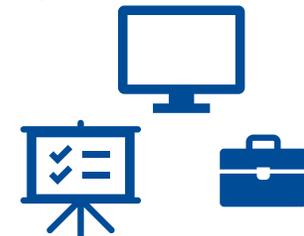
## Inhaltsverzeichnis

- Vorbereitungen für die Neubesetzung einer Führungsposition
- Am ersten Arbeitstag
- Ab der ersten Woche...
- Ab dem ersten Monat...
- Allgemeine Führungsaufgaben im Überblick
- Status Quo der Geschäftsordnung der ZHV
- Services für Führungskräfte
- Zentrale Fortbildungsangebote für Führungskräfte
- Beratungsangebote

## Vorbereitungen für die Neubesetzung einer Führungsposition

- **Arbeitsplatz einrichten:** Sicherstellen, dass der Arbeitsplatz vollständig eingerichtet ist (Computer, Telefon, Transponder, Berechtigungen etc.).
- **Willkommenspaket:** Bereitstellung der wichtigen Informationen und Materialien aus dem jeweiligen Bereich (Liste mit Ansprechpersonen, Einarbeitungsplan und erste Termine u.a. mit wichtigen Schnittstellen im Überblick etc.).
- **Einführungsgespräch planen:** Führungskraft im Idealfall durch nächsthöhere Führungskraft willkommen heißen, Bereich und Mitarbeitende persönlich vorstellen, wichtige Schnittstellenbereiche vorstellen, laufende Themen & Projekte erläutern, Erwartungshaltung und Ziele besprechen.
- **Zwischenbilanzgespräch und Probezeitabschlussgespräch terminieren:** Je nach Laufzeit der Probezeit bietet es sich an, diese festen Feedbacktermine bereits im Kalender zu hinterlegen.

### Onboarding



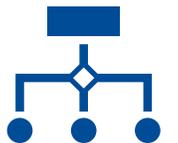
## Am ersten Arbeitstag

- **Begrüßung durch nächsthöhere Führungskraft:** Vorstellung des Einarbeitungsplans, der laufenden Themen im Bereich, der wichtigsten Schnittstellen in der Zusammenarbeit sowie grundlegende Informationen zum Team und zum Arbeitsplatz.
- **Begrüßung durch das Team:** Vorstellung der neuen Führungskraft und des Teams und erstes Kennenlernen.
- **Rundgang:** Führung durch die FernUni und den Campus sowie Vorstellung der wichtigsten Ansprechpersonen und Schnittstellen.



## Ab der ersten Woche...

- **Wichtige Ansprechpersonen:** Vorstellung der wichtigsten internen und externen Kontakte, ggf. Vorstellung des\*der Mentors/Mentorin (s. Mentor/Mentor-Konzept).
- **Struktur der Hochschule:** Hinweis auf den **Geschäftsverteilungsplan**  (GVP) und die **Organisation**  der FernUni sowie wichtige Informationen zu zentralen Diensten (**Helpdesk**, **staffsearch**, **Personal & Arbeitsthemen**  ).
- **Basisfortbildungen und Schulungsangebote:** Angebote zum Thema **Führung** ; sprechen Sie das Referat Organisations- und Personalentwicklung gerne persönlich an.
- **Grundlagen:** Übertragung der Rechte und Pflichten einer Führungskraft durch Dezernat 3 (Übertragung der Arbeitgeberverantwortung); Einladung zum Modul Arbeitssicherheit (TRU) und Verantwortlichkeiten einer Führungskraft (Informationen zur Budgetverantwortung, Feedbackkultur und Aufgabentransparenz im Team, Führungsangebote und -instrumente).



## Ab dem ersten Monat...

- **Ziele setzen:** Erwartungshaltung und Zielsetzung mit der nächsthöheren Führungskraft besprechen und Vereinbarungen treffen (Kurskorrektur und Feedback im Zwischenbilanzgespräch und Entscheidung im Probezeitabschlussgespräch).
- **Mitarbeiterführung:** Kennenlernen der Team-Struktur, der MA-Typen und zugehörigen Aufgaben sowie Workflow-Prozesse; systematische Austauschformate nutzen/etablieren (Jour Fixe, Abteilungsrunden, Strategiemeeting etc.); **MAG-Angebot** 
- **Regelmäßige Feedbackgespräche:** Etablierung einer offenen Feedbackkultur mit regelmäßigen Gesprächen.
- **Schnittstellenkommunikation:** Persönliche Austausch-Termine mit wichtigen und relevanten Schnittstellen-Bereichen und Personen, um die interdisziplinäre Zusammenarbeit zu gewährleisten.



## Führungsaufgaben im Überblick aus der ZHV

- **Arbeitszufriedenheit und Motivation:** Förderung der Arbeitszufriedenheit durch Partizipation und Handlungsspielräume.
- **Fürsorgepflicht:** Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Einhaltung von Arbeitssicherheits- und Gesundheitsvorschriften und –geboten sowie Schaffung einer diskriminierungsfreien Arbeitsumgebung.
- **Personalentwicklung:** Unterstützung und Weiterentwicklung der Mitarbeitenden in ihren Fähigkeiten und Kompetenzen.
- **Qualitätssicherung und Prozessoptimierung:** Fortlaufende Prozessoptimierung und Qualitätssicherung im eigenen Bereich.
- **Veränderungsmanagement:** Unterstützung bei der Umsetzung von Veränderungsmaßnahmen.
- **Wertschätzende Kommunikation & Konfliktmanagement:** Förderung einer offenen Feedbackkultur und Anerkennung von Engagement und Leistungen sowie Früherkennung von Konfliktpotenzialen und Lösungsoptionen.



### Geschäftsordnung der ZHV

## Services für Führungskräfte

- Lösungsorientierte und zuverlässige Beratung
- Bedarfsorientierte und individuell Entwicklungsangebote
- Fortbildungen speziell für Führungskräfte
- Wertschätzender, flexibler und vertraulicher Kontakt
- Link zur Website [Führung](#) 
- Link zum Team [Führung & Personalentwicklung](#) 

## Unsere Angebote im Detail

Individuelle Beratung

Coaching

StrategieCheck Führung

Lernangebote für (neue) Führungskräfte

Qualifizierungsreihe für Führungskräfte

Teamentwicklung

Unterstützung bei Konflikten

Mitarbeitenden-Gespräche

Unterstützung beim Recruiting

Onboarding

## Zentrale Fortbildungsangebote für Führungskräfte

- Internes Fortbildungsangebot für Führungskräfte 
- E-Learnings und Lernpfade mit Zertifikatsabschluss 
- Alle Fortbildungsangebote auf einen Blick  (int. Fobi, HÜF, FAH, LinkedIn, ...)

## Beratungsangebote

### Angebote & Services vom Referat Organisations- und Personalentwicklung

Alle Teams und Angebote auf einen Blick

### Recruiting / Referat Organisations- und Personalentwicklung

- Schulung + Anwendungsberatung zu SuccessFactors
- Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren

### Kompetenzentwicklung / Referat Organisations- und Personalentwicklung

- Beratung zu Fortbildung allgemein sowie individuellen Fortbildungswünschen
- Beratung + Schulung Durchführung von Mitarbeitendengesprächen (MAG)

### Prozessmanagement / Referat Organisations- und Personalentwicklung

- Teamentwicklung, Prozessoptimierung

### Sozialberatung für Führungskräfte

Themenspektrum: Führung, Umgang mit Mitarbeitenden in speziellen Problemlagen, Rollenreflektion



## Ihre Ansprechpartnerin

**Alexandra Blanke**

**Referat Organisations- und Personalentwicklung**

[personalentwicklung@fernuni-hagen.de](mailto:personalentwicklung@fernuni-hagen.de)