

Im Programmbaustein „Beratung & Orientierung“ (B & O) wurden Vorgehensweisen festgelegt und Materialien entwickelt, die eine gute Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen sicher stellen sollen. Sie bieten einen organisatorischen Rahmen und legen Inhalte fest, die für die Aufnahme der Tätigkeit notwendig und für das Umsetzen von B & O gemäß den Zielen des Teilprojekts bedeutsam sind.

Die Einarbeitung der neu eingestellten B & O – BeraterInnen erfolgt zum einen durch persönliche Gespräche mit einer der Koordinatorinnen des Teilprojekts sowie entweder durch die bisherigen StelleninhaberInnen oder, im Fall einer Splittung der Stelle, den/die B & O – KollegIn in der jeweiligen Fakultät. Sind die letztgenannten Personen nicht (mehr) verfügbar, werden sowohl Ansprechpersonen in der Fakultät als auch aus dem fakultätsübergreifenden Team der B & O – BeraterInnen benannt, die für Fragen zur Verfügung stehen.

Die neuen MitarbeiterInnen erhalten in den Einarbeitungsgesprächen folgende Materialien:

- ein Begrüßungsschreiben, in dem aktuelle und regelmäßige Termine und erste Arbeitsschritte („Organisatorisches“) aufgelistet sowie kurz das Dokumentations- und Evaluationsverfahren in B & O dargestellt werden (letzteres kommt mit Aufnahme der ersten Beratungsgespräche direkt zum Einsatz)
- die im Papier „Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen / KollegInnen“ aufgelisteten Informations-, Fortbildungs- und weiteren Materialien, auf einem gemeinsamen Laufwerk
- einen Ordner sowie einen USB-Stick desselben Inhalts (da der Zugang zum Laufwerk teilweise erst zeitverzögert eingerichtet werden kann)

In den Gesprächen werden alle im Begrüßungsschreiben und dem Papier „Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen / KollegInnen“ (beides s.u.) aufgelisteten Punkte angesprochen und einzelne Aspekte je nach individuellem Bedarf vertieft. Schließlich wird ein Zeitpunkt vereinbart, zu dem ein Gespräch zur Auswertung der Einarbeitungszeit anberaumt werden soll. Die Erfahrungen, die die neuen MitarbeiterInnen während ihrer Einarbeitung gemacht haben, werden schließlich genutzt, um das Papier und die zur Verfügung gestellten Materialien zu ergänzen oder zu überarbeiten.

## Begrüßungsschreiben

Herzlich Willkommen!

Wir freuen uns, Dich als neue/n Kollegen/in im Teilprojekt „Beratung & Orientierung“ zu begrüßen.

Für den Einstieg sind hier einige Informationen zusammengestellt, damit Du Dir einen Überblick über den bisherigen Projektverlauf und den Gesamtzusammenhang Deiner Arbeit verschaffen kannst. Außerdem gibt es einige organisatorische Punkte, die für Dich wichtig zu wissen oder auch in die Wege zu leiten sind.

- Zum Gesamtprogramm „richtig einsteigen.“:  
Über das Programm an sich und die verschiedenen Teilprojekte kannst Du Dich auf [www.uni-bielefeld.de/richtig-einsteigen/](http://www.uni-bielefeld.de/richtig-einsteigen/) informieren. Dort findest Du auch alle AnsprechpartnerInnen.
- Organisatorisches:
  - Neben dem Ordner, den Du mit Berichten zum bisherigen Projektverlauf, Fortbildungsmaterialien und einigem mehr erhalten hast, findest Du weitere Informationen (und einige der im Ordner enthaltenen Materialien nochmal in elektronischer Form) auf dem richtig einsteigen.-Laufwerk. Einen Zugang zum Laufwerk bekommst Du von xy (Kontaktdaten). Die Unterlagen zu „Beratung & Orientierung“ findest Du im Ordner xx. (Sollten sich Probleme beim Einrichten des Laufwerks ergeben, kontaktiere bitte xy.)
  - Zusätzlich zum Laufwerk gibt es als Kommunikationswege Mailinglisten: eine Mailingliste „re\_berater“, die wir intern im Teilprojekt nutzen, sowie eine Mailingliste „re\_alle“ für alle MitarbeiterInnen im Programm. In diese Mailinglisten kannst Du Dich ebenfalls von xy eintragen lassen.
  - Dann benötigst Du noch einen Eintrag im Personen- und Einrichtungsverzeichnis PEVZ, ggfs. musst Du Dir eine E-Mail-Adresse und einen HRZ-Zugang einrichten lassen. Kontaktiere dazu bitte den/die Beauftragte/n Deiner Fakultät. Im PEVZ-Eintrag sollte, egal unter welchem Punkt, richtig einsteigen. erscheinen sowie ein Hinweis auf Deine Beratungstätigkeit, damit deutlich wird, in welcher Programmsäule Du tätig bist (z.B. Beratung und Orientierung, Studienfachberatung, akademische Studienberatung, ...). „Akademische Studienberatung“ muss unter einer der PEVZ-Überschriften Deiner Fakultät, die Deine Funktionen enthalten, eingetragen sein. Als MitarbeiterIn in „Beratung & Orientierung“ gehörst Du automatisch zur Personengruppe der akademischen StudienberaterInnen – und über diesen PEVZ-Eintrag wird ein E-Mail-Verteiler generiert, über den wichtige Informationen von mehreren uniinternen Stellen verschickt werden. Schließlich sollte sichergestellt werden, dass Dein Name auf den Telefonen der von Dir angerufenen Personen erscheint und ggfs. der AB eingerichtet werden.
  - Es gibt im Gesamtprogramm und im Teilprojekt sowohl regelmäßige als auch unregelmäßig stattfindende Termine. Generell ist der Donnerstagnachmittag für Termine im Programm für alle MitarbeiterInnen reserviert.
    - In „Beratung & Orientierung“ haben wir einen regelmäßige stattfindenden Jour fixe an jedem 2. Donnerstag im Monat, 13-15 Uhr. Der Termin findet i.d.R. im Raum xx statt. Falls es eine Raumänderung gibt, wird diese über die

Mailingliste angekündigt. Fortbildungstermine werden ebenfalls über die Mailingliste und bei Jour fixe-Treffen angekündigt.

- Für alle MitarbeiterInnen in „richtig einsteigen.“ findet jede Woche ein Treffen auf dem „Orangen Sofa“ im Raum xy zum programmübergreifenden Austausch statt. In aller Regel gibt es zudem eine Veranstaltung „Semesterabschluss-Kaffee“, ebenfalls für alle MitarbeiterInnen des Programms.
- Und schließlich gibt es unregelmäßige thematische Veranstaltungen, z.T. mit externen DozentInnen, ebenfalls für alle MitarbeiterInnen im Programm; die letzte beispielsweise behandelte Forschung zur Studieneingangsphase. Zu all diesen Veranstaltungen/Treffen erhältst Du Einladungen über die Mailingliste des Gesamtprogramms.
- Du hast die Möglichkeit, neben den Fortbildungen, die speziell für B & O durchgeführt werden, an Fortbildungen vom PEP (Personalentwicklungsprogramm) teilzunehmen. Vom PEP werden immer wieder auch Fortbildungen im Themenfeld Beratung angeboten.

- Dokumentation & Evaluation:

In diesem Projekt genau wie in vielen anderen ist das Thema Dokumentation/Evaluation wichtig. Die Einzelberatungen (egal ob persönlich, per Telefon oder E-Mail), die Du im Rahmen von „Beratung & Orientierung“ durchführst, müssen fortlaufend dokumentiert werden. Die Dokumentation von Veranstaltungen kannst Du semesterweise durchführen. Und schließlich erstellt jede/r Mitarbeiter/in einmal jährlich einen Bericht über die Entwicklung des Teilprojekts in der eigenen Fakultät, hierzu gibt es eine sogenannte „Ziel- und Maßnahmendokumentation“. Aus diesen Einzelberichten erstellen wir Koordinatorinnen einen Bericht über das Teilprojekt „Beratung & Orientierung“ („Säulenbericht“ genannt). Die Säulenberichte aller Teilprojekte werden dann zu einem Gesamtbericht zusammengefasst (durch die MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle) und beim Programmträger eingereicht. Die Formulare für all diese Dokumentationen findest Du auf dem oben genannten Laufwerk. [Deadline für die nächste Ziel- und Maßnahmendokumentation ist xx 20xx]

- Eine Übersicht über die Beratungsangebote an der Uni Bielefeld findest Du hier: [www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Einrichtungen/ZSB/beratung.html](http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Einrichtungen/ZSB/beratung.html)
- Aktuell anstehende Termine: ...

Wir wünschen Dir einen guten Arbeitsbeginn! Bei allen Fragen kannst Du Dich gern an xy oder xy (Koordinatorinnen) wenden. Außerdem kannst Du xy (KollegIn aus Beratung & Orientierung) ansprechen, wenn Du Fragen zum Projekt (oder andere) hast, die Du gern mit einem Studienfachberatungs-Kollegen/einer Kollegin besprechen möchtest.

## Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen / KollegInnen

### I. **Fakultätsübergreifende Informationen und Materialien für B & O, von den Koordinatorinnen bereit gestellt:**

Diese Informationen und Materialien werden in Form eines Begrüßungsschreibens, eines Papier-Ordners, eines USB-Sticks (der sich in den Fakultäten befindet) sowie auf dem „richtig einsteigen.“-Laufwerk, Unterordner „Säule II / „Berater“ an die neuen KollegInnen/MitarbeiterInnen weitergegeben. Zudem werden diese Punkte im ersten Gespräch mit dem/der neue/n StelleninhaberIn besprochen.

#### 1. **Organisatorisches**

- **AnsprechpartnerInnen** aus dem Gesamtprogramm sowie aus der Gruppe der B & O - MitarbeiterInnen benennen
- Hinweis auf **Fortbildungsangebote von PEP - Personalentwicklungsprogramm**
- regelmäßige und unregelmäßige **Termine** im Gesamtprogramm und B & O
- **Vorlagen** für Präsentationen, Plakate und Briefe

#### 2. **Inhaltliches**

- Papiere zum **Beratungskonzept**
- **Dokumentation & Evaluation:** Fakultätsberichte, Säulenberichte, Leitfäden zur Bestandsaufnahme, Evaluationsmaterialien (Ziel- und Maßnahmendokumentation, Excel-Listen bzw. andere Tabellen, Termine & Fristen), Präsentationen der HIS-HE zur bisherigen Evaluation
- **Fortbildungsmaterialien** zu den bisherigen Fortbildungen (Grundlagen der Studienberatung, Gesprächsmethoden, E-Mail-Beratung etc.), Ausloten des **Fortbildungsbedarfs**
- **Leitlinien/Beratungsstandards**
- **Literatur**
- Papiere zu **Nachhaltigkeitsstrategien**
- Verweis auf **richtig einsteigen.-Webseite** zum Überblick über Gesamtprogramm, weitere Informationen (Organigramm, Übersicht Programmstruktur)

#### 3. **To Dos bei Aufnahme der Arbeit**

- Initiieren eines Zugangs zum richtig einsteigen.-Laufwerk und zu den Mailinglisten
- Eintrag ins PEVZ, E-Mail, HRZ-Zugang, Namensanzeige auf dem Telefon, AB (Einzelheiten siehe Begrüßungsschreiben)

## II. Fakultäts-/Abteilungsspezifische Informationen und Materialien zur Einarbeitung

Diese sind zum einen in einem Papier-Ordner gebündelt, der den neuen KollegInnen/MitarbeiterInnen ausgehändigt wird. Zudem befinden sie sich auf dem „richtig einsteigen.“-Laufwerk, Unterordner „Säule II“ / „Berater“ / Fakultätsname . Die gespeicherten Inhalte werden zusätzlich auf einem USB-Stick übergeben.

### 1. Organisatorisches:

- für die Anfangs-Einarbeitungszeit eine **Ansprechperson** in der Fakultät/Abteilung benennen, die Bescheid weiß, dass Fragen aufkommen könnten und sich etwas verantwortlich für die neue Person fühlt
- **Beschaffungswege für Büromaterialien** klären
- Auflistung **hilfreicher Personen**: Wer weiß wozu was? – Organigramm/Kooperationsnetzwerk in der Fakultät (offizielle Übersicht und inoffizielle Hinweise)
- für die **Homepage-Bearbeitung**: Zugang & Anleitung
- „**Landkarte**“ für das gemeinsame Laufwerk/Ablagesystem

### 2. Inhaltliches:

- **Ablaufpläne** für Aufgaben: z.B. welche Arbeitsschritte sind wann vonnöten für die Planung von Einführungsveranstaltungen
- bisherige **Arbeitsmaterialien** (Befragungen, Unterlagen zu Workshops und anderen Veranstaltungen,...)
- **Aufgabenbeschreibung**: Zusammenfassung aller Aufgaben, die von der/dem bisherigen B & O - BeraterIn durchgeführt wurden → siehe Fakultätsberichte
- **Checkliste** für Standardfragen in der individuellen **Beratung** (grundlegende Informationen für Studieninteressierte, NachrückerInnen)
- **E-Mail-Bausteine** für Standardanfragen/ Ordner für Vorlagen
- **Fehleranalyse**: Auskünfte darüber, was nicht gut / gar nicht funktioniert hat, um aus Erfahrungen zu lernen
- erfahrungsbasierte **Hinweise für die Beratungsarbeit**
- uniinterne und externe **Kooperationen** der Abteilung/Fakultät
- **Studienjahr-Kalender**: wichtige Termine & Fristen
- **Zukunftsvisionen**: Ideen für weitere Entwicklungen innerhalb der Abteilung

### 3. To Dos bei Aufnahme der Arbeit

- **persönliche Vorstellung** bei Verwaltung/Fakultät/KollegInnen/Flur-NachbarInnen