

# Onboarding-Konzept für Mitarbeit in der FeG Koblenz

## Zielsetzung

Dieses Konzept beschreibt, wie interessierte Personen in die Mitarbeit hineinfinden, wie Teams neue Mitarbeitende aufnehmen und wie Begleitung dauerhaft sichergestellt wird.

- Das Konzept verfolgt fünf Ziele:
- Interessierten einen transparenten und realistischen Einstieg ermöglichen.
- Rollen, Erwartungen und Verantwortlichkeiten früh klären.
- Wissen, Material und Standards im Team verlässlich verfügbar machen.
- Qualität, Verlässlichkeit und Schutz in der Mitarbeit sichern - auch als Qualitätsmerkmal nach außen.
- Mitarbeitende geistlich, persönlich und fachlich begleiten.

## Grundverständnis

Die Gemeinde versteht sich als Teil des Leibes Christi: Viele Menschen sind unterschiedlich begabt, beauftragt und in unterschiedlichen Kontexten und Orten berufen. Der Leib Christi ist viel größer als die FeG Koblenz und wir nur ein kleiner Teil an unserem Ort. Wir als Gemeinde unterstützen uns gegenseitig dabei unsere Berufung zu entdecken, Begabungen einzubringen und uns in unseren Fähigkeiten, der Persönlichkeit und dem Glauben zu entwickeln. Dazu gehört eben auch sich entsprechend zu engagieren. Sofern der Ort der Mitarbeit die FeG-Koblenz ist, wollen wir den Einstieg in die Mitarbeit konstruktiv und unterstützend gestalten. Das hilft Leitung und neuen Mitarbeitenden gleichermaßen.

---

*Berufung und Mitgestaltung aus dem Glauben heraus ist nicht auf die Gemeinde beschränkt. Im Gegenteil: das kann auch in der Politik, im Berufsleben, in der Nachbarschaft, in Vereinen und Gremien und ... und ... und ... passieren. Auch dazu wollen wir ermutigen und uns gegenseitig unterstützen Glauben im Alltag praktisch werden zu lassen.*

---

Daraus ergeben sich folgende Grundprinzipien:

- Mitarbeit ist grundsätzlich offen für interessierte Personen.
- Mitgliedschaft ist insbesondere für verantwortliche Leitungsaufgaben und für einzelne sensible Bereiche, etwa Lehre, relevant.
- Niemand soll unvorbereitet in eine Aufgabe starten.
- Jede Mitarbeit braucht klare Ansprechpersonen, nachvollziehbare Informationen und verbindliche Begleitung.

## Zugangswege zur Mitarbeit

Es gibt zwei Vorstufen beziehungsweise Zugangswege zur Mitarbeit:

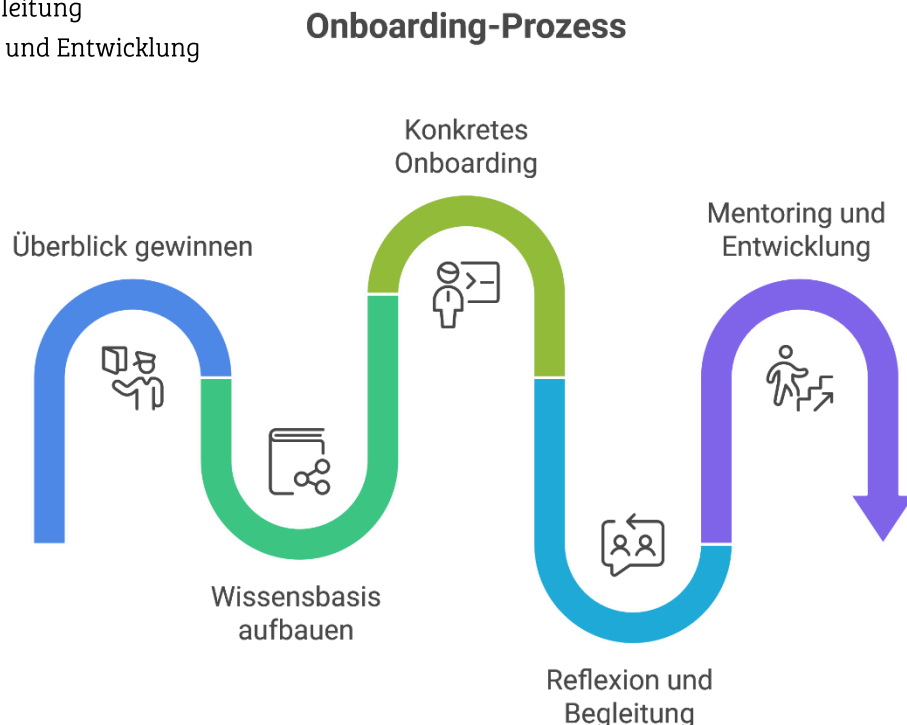
- Informationsweg: Interessierte informieren sich über öffentliche Informationen (z.B. <https://mitarbeit.feg-koblenz.de>) mit Grundverständnis, Kontakten, wichtigen Dokumenten und einer Übersicht des Onboarding-Prozesses und nehmen dann Kontakt zu den dort genannten verantwortlichen Personen auf.
- Persönlicher Weg: Eine Person äußert ihren Wunsch oder ihre Idee zur Mitarbeit. Diese Information wird an die zuständige Gruppen- oder Bereichsleitung weitergegeben.

Voraussetzung für beide Wege ist eine nachvollziehbare Kontaktstruktur. Gemeindemitglieder müssen wissen, wer für welchen Bereich verantwortlich ist. Sinnvoll wären dafür zum Beispiel eine zentrale Ansprechstelle, ein Informationsportal oder eine sichtbare Übersicht der Verantwortlichen. Solange es noch keine eigene zentrale Koordinationsstelle gibt, sollte diese Vermittlung verlässlich über die vorhandenen Leitungs- und hauptamtlichen Strukturen sichergestellt werden.

## Überblick über den Prozess

Das Onboarding besteht aus vier Blöcken und einem Bonusbereich:

0. Überblick gewinnen
1. Wissensbasis und Standards im Team aufbauen
2. Konkretes schrittweises Onboarding
3. Reflexion und Begleitung
4. Bonus: Mentoring und Entwicklung



## Block 0: Überblick gewinnen

Bevor eine Mitarbeit konkret beginnt, soll die interessierte Person einen realistischen Eindruck von Aufgabe, Team und Rahmenbedingungen bekommen.

Mögliche Elemente dieser Phase sind:

- Die interessierte Person nimmt die Gruppe oder den Arbeitsbereich einmal als Beobachter wahr.
- Es findet ein Gespräch mit der Gruppenleitung statt, in dem Fragen geklärt und Erwartungen transparent gemacht werden.
- Die Person nimmt an einem Vorbereitungstreffen als Beobachter teil, um ein Gespür für Team, Ablauf und Aufgabe zu bekommen.

Ziel dieser Phase ist eine gemeinsame Klärung:

- Passt die Aufgabe zur Person?
- Passt die Person zur Aufgabe und zum Team?
- In welcher Rolle und in welchem Umfang ist ein Einstieg möglich/sinnvoll?

Leiter einer Gruppe oder eines Arbeitsbereichs könnten sich ein Standardverfahren (z.B. festgelegte Schnuppertage, Infozettel) bzw. Standards (z.B. Technikbereich: einmal über die Schulter schauen ist Pflicht, bevor weitere Schritte unternommen werden) überlegen, um diesen Schritt sinnvoll und angepasst an die jeweilige Aufgabe zu gestalten.

## Block 1: Wissensbasis und Standards im Team aufbauen

Dieser Schritt ist in erster Linie Aufgabe des Teams beziehungsweise der Leitung. Er sollte nicht erst beginnen, wenn bereits eine neue Person einsteigt, sondern möglichst im Vorfeld erarbeitet und regelmäßig aktualisiert werden. Der Einstieg einer neuen Person ins Team kann dann Anlass sein die Informationen auf Aktualität zu überprüfen.

### Auftrag, Zielbild und Rollen klären

Jedes Team sollte für sich dokumentieren:

- Wie der eigene Arbeitsbereich zum Auftrag und zur Vision der Gemeinde beiträgt. (MAP Prozess)
- Welcher konkrete Auftrag sich daraus für die Gruppe ergibt.
- Welches Zielbild oder welche Vision die Gruppe vor Augen hat.
- Welche Rollen es im Team gibt, zum Beispiel Leitung, Mitarbeit, Hilfe, Aufsicht oder Springer. (ggf. müssen/können diese Rollen auch mit kurzen Beschreibungen, Voraussetzungen, Kompetenzen und Aufgabenprofilen versehen werden)
- Welche Aufgaben zusammengehören und welche auch einzeln übernommen werden können.

## Informationen, Routinen und Ressourcen dokumentieren

Neue Mitarbeitende brauchen eine verlässliche Anlaufstelle für praktische Informationen. Dazu gehören zum Beispiel:

- Kommunikationswege wie Kontakte, E-Mail-Verteiler oder Chatgruppen.
- Planungswege wie Kalender, ChurchTools, Listen oder Absprachen im Team.
- Informationen zu Raum, Schränken, Material und Aufbau.
- Teilnehmerlisten, Geburtstagskalender oder andere gruppenspezifische Hilfen.
- Standards für Vorbereitung, Ablauf und Nachbereitung.
- Zuständige Ansprechpersonen in Gruppe und Bereich.

## Rahmeninformationen zur Mitarbeit bereitstellen

Zusätzlich sollten zentrale Informationen für Mitarbeitende leicht auffindbar sein:

- Schutzkonzept und relevante Vereinbarungen
- Wertepapier und grundlegende Haltungen der Gemeinde
- Abrechnungen, Verfügungsrahmen und Fahrtkostenerstattung
- Digitale Zugänge und Tools
- Datenschutz und Umgang mit personenbezogenen Daten
- Schlüssel oder sonstige notwendige Ausstattung
- Versicherungsfragen im Rahmen des Ehrenamts
- Grundlegende Informationen zur Gemeindestruktur und zur FeG

## Ziel dieses Blocks

Dieser Schritt dient zwei Zwecken:

- Teams sprechen über ihre gemeinsamen Regeln und Arbeitsweisen. Sie überlegen, was gut funktioniert, und verbessern bewährte Lösungen. So wird wichtiges Wissen aufgeschrieben und nicht nur im Kopf einzelner Menschen gespeichert.
- Neue Mitarbeitende finden die wichtigsten Informationen gebündelt und können dadurch schneller und sicherer eingearbeitet werden.

Für diesen Block sollte ein Vorlagendokument entstehen, das Teams für ihren Bereich anpassen können. Das Ergebnis kann digital, analog oder in kombinierter Form gepflegt werden, zum Beispiel als Materialsammlung, Übersicht oder Info-Wand. Die Inhalte sollten in festen Abständen aktualisiert werden.

Die Grundstruktur dieser Unterlagen sollte in allen Arbeitsbereichen gleich sein. Die konkreten Arbeitsdokumente können dann zusätzlich optionale Blöcke für bereichsspezifische Anforderungen enthalten, etwa für Kinder- und Jugendarbeit, Technik oder Seelsorge.

*Hinweis: Das Vorlagendokument ist in Arbeit. Wenn man aber alle Fragen für alle Gruppen aufschreibt, über die man sich Gedanken machen kann – dann wird es sehr lang und unübersichtlich – darum ist es noch nicht verfügbar. Wir arbeiten an etwas einfacherem.*

## Block 2: Konkretes schrittweises Onboarding

Im zweiten Block wird der Einstieg in die konkrete Mitarbeit schrittweise gestaltet.

Typische Schritte sind:

- Rolle, Verantwortung und Umfang der Mitarbeit verbindlich klären.
- Die Bereichsleitung informieren, dass eine neue Person eingestiegen ist.
- Bei Bedarf Kontaktdaten aufnehmen und an das Büro weitergeben.
- Erforderliche Voraussetzungen erledigen, zum Beispiel Selbstverpflichtung, Führungszeugnis oder andere Schutzmaßnahmen.
- Hospitation in Vorbereitung und Durchführung: Die neue Person schaut zunächst zu, stellt Rückfragen und reflektiert den Eindruck.
- Gemeinsame Vorbereitung und schrittweise Übernahme einzelner Elemente.
- Wiederholen und erweitern der übernommenen Aufgaben.
- Durchführung mit einem zweiten Mitarbeitenden in Begleitung.
- Eigenständige Durchführung mit Rückfallebene oder Backup.

Wichtig ist:

- Die Gruppenleitung muss die Einarbeitung nicht immer selbst übernehmen, sollte diese aber verantwortlich organisieren.
- Neue Mitarbeitende brauchen feste Ansprechpersonen.
- Die Leitung bleibt dafür verantwortlich, dass Begleitung tatsächlich stattfindet.

Einzelne Schritte können je nach Arbeitsbereich, Vorerfahrung und Verantwortungsumfang schneller, langsamer oder zusammengefasst erfolgen.

## Block 3: Reflexion und Begleitung

Reflexion und Begleitung sind keine Abschlussphase, sondern eine Daueraufgabe der Leitung.

Geeignete Themen für Gespräche oder Teamsitzungen sind zum Beispiel:

- Besondere Situationen und Herausforderungen im Gruppenkontext
- Fragen zu Regeln, Disziplin, Elternkontakt oder Rollenwahrnehmung
- Best Practice in der Kommunikation mit anderen Leitenden und Teams
- Praktische Rückfragen zum Gruppengeschehen, zu Räumen, Material oder Abläufen
- Hinweise auf/Austausch zu weiteren Materialsammlungen und Informationsquellen
- Reflexion des aktuellen Umfangs der Mitarbeit - passt er noch, könnte er mehr oder weniger sein?
- Verbindliches Commitment für einen bestimmten Zeitraum, zum Beispiel im Rahmen einer Quartalsplanung

Diese Gespräche können als Einzelgespräche oder im Team stattfinden. Wichtig ist die regelmäßige Wiederholung, damit Fragen, Unsicherheiten und Entwicklungsbedarfe nicht liegen bleiben.

Ein Onboarding gilt in der Regel dann als abgeschlossen, wenn nach einem ersten Einsatz ein Reflexionsgespräch stattgefunden hat und sowohl die Person als auch das Team den Einstieg als passend bestätigen. Je nach Aufgabe kann danach dennoch eine längere Begleitung sinnvoll bleiben. Auf eine starre Zeitvorgabe wird bewusst verzichtet.

## 9. Bonusbereich: Mentoring und Entwicklung

Über das funktionale Onboarding hinaus kann Leitung auch eine weitergehende Begleitung im Blick haben. Das ist ein Wachstumsbereich für Leiter. Sie könnten hier auch selbst ein Onboarding durch den eigenen Mentor bzw. den zuständigen Hauptamtlichen bekommen um die eigene Rolle zu reflektieren und weiterzuentwickeln.

Mögliche Fragen eines solchen Mentorings sind:

- Wie geht es dir gerade?
- Wie erlebst du deine Aufgabe?
- Was möchtest du mehr, was weniger machen?
- Was freut dich, was belastet dich?
- Wohin möchtest du dich entwickeln?
- Was möchtest du neu lernen?
- Passt deine Aufgabe aktuell zu deiner Lebenssituation?
- Was bewegt dich in der Gemeinde, im Glauben, in deinem Leben?
  - Wie kannst du das in deine Mitarbeit einbringen?

Dieser Bonusbereich stärkt nicht nur einzelne Mitarbeitende, sondern auch die Nachhaltigkeit der gesamten Mitarbeit. Ein ausführliches Konzept für regelmäßige Mitarbeitergespräche mit Mentoring-Elementen liegt bereits vor.

## 10. Verantwortlichkeiten

Damit das Konzept in der Praxis funktioniert, sollten Verantwortlichkeiten klar benannt sein:

- **Gemeindeleitung:** setzt den grundsätzlichen Rahmen, stellt wichtige Dokumente bereit, trägt gemeinsam mit den zuständigen Hauptamtlichen Verantwortung für Website und Grundvorlagen und sorgt für Transparenz in der Verantwortungsstruktur.
- Zuständige **Hauptamtliche**, derzeit insbesondere der Jugendreferent: unterstützen Teams bei der Einführung, Pflege und Weiterentwicklung der Materialien.
- **Bereichsleitung:** begleitet Teams, wird über neue Mitarbeitende informiert und sorgt für Anschluss an den jeweiligen Bereich.
- **Team- oder Gruppenleitung:** organisiert den konkreten Einstieg, benennt Ansprechpersonen, stellt Begleitung sicher und verantwortet gemeinsam mit dem Team die Pflege der bereichseigenen Dokumentation.
- **Mitarbeitende:** bringen Fragen ein, halten Vereinbarungen ein und melden zurück, wo weitere Klärung nötig ist.
- **Büro:** unterstützt bei Daten, Zugängen und organisatorischen Prozessen, sofern erforderlich.