

Willkommenskultur an der TU Berlin

Einführung eines zentralen TU-Willkommenstags als Bestandteil eines Onboarding zur Etablierung einer Willkommens- und Arbeitskultur

Warum soll es einen TU-Willkommenstag geben?

Die Technische Universität Berlin ist eine der größten Arbeitgeberinnen im Wissenschaftsbereich der deutschen Hauptstadt. Die Transformation zu einer modernen und zukunftsgerichteten Organisation, der große Fachkräftemangel auf dem Arbeitsmarkt und die hohe Konkurrenzsituation zwischen den Einrichtungen des öffentlichen Dienstes in Berlin stellen die Universität vor zahlreiche Herausforderungen. Daher sind die Schaffung von modernen Arbeitsbedingungen, von Chancen zur persönlichen Qualifizierung/ Weiterbildung und auch die Etablierung einer universitätsweiten Willkommenskultur wichtig für die Gewinnung, Bindung und Haltung von qualifizierten Arbeitnehmer*innen. Das Präsidium möchte diese Entwicklung fördern und unterstützt die Einführung eines zentralen TU-Willkommenstages.

Wie kann man den TU-Willkommenstag einordnen?

Der TU-Willkommenstag ist ein Instrument innerhalb des Onboardingprozesses neuer Mitarbeitender an der TU Berlin. Der gesamte Prozess des Onboardings mit seinen diversen Maßnahmen (vgl. Personalentwicklungskonzept) hat die systematische Integration neuer Mitarbeitender auf kultureller, sozialer und fachlicher Ebene zum Ziel. Führungskultur und Wissensmanagement spielen dabei eine wesentliche Rolle.

Welche Ziele verfolgt der TU-Willkommenstag?

Mit dem TU-Willkommenstag soll eine Wertschätzungskultur auf zentraler Ebene etabliert werden.

Dazu gehören:

1. Ausdruck der Wertschätzung gegenüber neuen Mitarbeitenden von der ersten Stunde an: Begrüßung durch eine*n Vertreter*in des Präsidiums
2. Vorstellung der TU Berlin, ihrer Geschichte, ihrer aktuellen Entwicklungslinien und ausgewählter TU-Orte: virtueller Geschichtsrundgang/Imagefilm, Campusrundgang in Präsenz
3. Einblick in die Organisationsstrukturen der TU als Orientierung für den Arbeitseinstieg: Infostände, Kurzpräsentationen wesentlicher Bereiche der TU Berlin
4. Möglichkeit der Vernetzung der neuen Beschäftigten schaffen: Möglichkeiten des Kennenlernens und des persönlichen Austausches, Einrichtung von Chat-Gruppen (Webex o.ä.)

Welche Zielgruppe soll angesprochen werden?

Mit dem zentralen TU-Willkommenstag soll dreimal im Jahr eine Begrüßung aller neuen Beschäftigten aus den vergangenen vier Monaten organisiert werden.

- 2021 - Neueinstellungen über alle Statusgruppen hinweg: 1283 Personen
- Bis April 2022 – Neueinstellungen über alle Statusgruppen hinweg: 614 Personen

Es ist davon auszugehen, dass in der nachpandemischen Zeit die Einstellungsquote steigt.

An der TU Berlin gibt es bereits etablierte Formate der Willkommenskultur. Dazu gehören:

- Die feierliche Begrüßung der Neuberufenen einmal im Jahr (veranstaltet durch die Stabsstelle Kommunikation, Events und Alumni)

Empfehlung: Diese Begrüßung ist zielgruppenspezifiziert und nicht durch einen allgemeinen „Willkommenstag“ ersetzbar

- der zentrale Erstsemestertag mit der Erstsemesterwoche jeweils im Oktober (veranstaltet durch die Abteilung Studierendenservice, Stabsstelle Kommunikation, Events und Alumni sowie die Fakultäten, INIs und der AStA)
- die Begrüßung der neuen Azubis (Abteilung Personal)
- die Begrüßung der WiMis
- dezentrale Formate der Begrüßung im Team und innerhalb der Abteilungen/Fakultäten.

Konzeptvorschläge für den TU-Willkommenstag

Ablauf Präsenzveranstaltung – Bausteine

- Turnus der Veranstaltung und Anzahl der Teilnehmer*innen: Der zentrale TU-Willkommenstag findet viermal im Jahr für ca. 300-400 Personen an der TU Berlin statt.
- Die Teilnahme für alle neuen Beschäftigten wird erwartet. Bei dringenden Terminkonflikten kann der darauffolgende Willkommenstag besucht werden.
- Format: Durchführung sowohl als Präsenzveranstaltung als auch als digitales Format mit Unterstützung externer Großgruppenmoderator*innen. Diese doppelte Konzeption ist Voraussetzung für die obligatorische Teilnahme der neuen Beschäftigten und garantiert eine kontinuierliche Durchführung des Willkommenstages im 4-monatigen Rhythmus auch unter pandemiebedingten Umständen.
- Als Räumlichkeiten werden ein entsprechender Saal und 4-5 weitere Räume genutzt, inklusive des Lichthofs (ohne Eventmöblierung) als Austauschort.

Ablauf Präsenzveranstaltung – Bausteine

Im Folgenden werden exemplarisch einzelne Ideen und Bausteine sowie eine chronologische Abfolge abgebildet, als Vorarbeit für die Detailkonzeption gemeinsam mit den Großgruppenmoderator*innen. Bei der genannten Teilnehmer*innenzahl von 300-400 Personen sind mindesten zwei Großgruppen-Moderator*innen nötig.

Zeit	Was	Konkret	Wer
Ankommen – Willkommen			
10 Min.	Einführung durch Großgruppenmoderation		Großgruppenmoderation Bei der Größenordnung sind min. 2 Moderator*innen nötig
10 - 15 Min.	Begrüßung und Willkommen		Präsidentin
15 Min.	Imagefilm/Film Geschichte der TU Berlin		
20 Min.	Arbeiten an der TU Berlin – Was macht das Arbeiten an der TUB besonders?	Vortrag: Aufbau und Funktionsweise der Universität (Wissenschaft und Verwaltung, die Funktion von Gremien, etc.)	Kanzler
60 Min.	Arbeiten an der TU Berlin – Was macht das Arbeiten an der TUB besonders?	Kurzpräsentation zentraler Bereiche der TU Berlin	Vertreter*innen zentraler Bereiche der TU Berlin
Kennenlernen - Beispiele			
30 -45 Min.	Anwärmen und mit einigen Teilnehmer*innen in Kontakt kommen	Speed-Dating in Triaden zu einer Frage; Triaden mehrfach mischen, 4 Runden	Großgruppenmoderation

45 Min.	Open Space mit 10-15 Gruppen à 10 Personen an Tischen	Vorstellung der Teilnehmer*innen untereinander; Wie war mein Ankommen an der TU Berlin bislang? „Mein schönstes Erlebnis...“; Welches Bild (Metapher) habe ich von der TU Berlin? Wünsche für meinen weiteren Start an der TU Berlin?	Alle aufgeteilt in Kleingruppen
30 Min.	Anonymisiertes Feedback/Resümee ins Plenum durch Moderator*innen		
30 Min.	Pecha Kucha/Rätsel aufgeteilt als „World-Café“	3-4 Tische werden aufgebaut mit jeweiligem Oberthema (z.B. ZUV, Wirtschaft, Kultur, Technik, Naturwissenschaften), An jedem Tisch werden Bilder aus dem Bereich eingespielt, aus der TN entweder eine Geschichte entwickeln sollen, oder die in Fragmenten eingespielt und vom Team erkannt werden müssen (hier könnte man auch 2 Teams bilden, die gegeneinander spielen)	

15 min	Information über ein Angebot der künftigen Vernetzung der TN in einem Webex-Chat		Großgruppenmoderation
Infostände			
60 Min.	Stehempfang und Infopoints	Come-Together mit Vorstellung von Serviceangeboten (Stände der Fachabteilungen, der ZECM, BGM, Familienbüro, Hochschulsport, Weiterbildung, Nachwuchsbüro, etc.). Ggf. Information über weitere Veranstaltungen (in Fakultäten, Abteilungen).	Alle plus Info-Geber*innen
Campusrundgang			
60 - 80 Min.		Alle Führungen durch einen Dienstleister und TU-Mitglieder durch die TU Berlin und entsprechend viel „Campus-Erklärer*innen“. Diese können ähnlich wie touristische Führungen organisiert sein, auch als Rallye über den Campus verbunden mit einem Quiz über TU Berlin inklusive Prämierung.	
Buffet / Steh-Empfang			

Ablauf Präsenzveranstaltung – logistisches Format zur Koordination der Teilnehmenden

Der Ablauf der Präsenzveranstaltung ist eine Mischung aus Plenum und Aufteilung in drei Untergruppen à ca. 100 Teilnehmer*innen. Die drei Untergruppen durchlaufen das gleiche Programm in je unterschiedlicher Abfolge und kommen zum „Buffet“ z.B. nochmal zusammen.
Vorteile:

- Die Campus-Rundgänge finden mit 75-100 Teilnehmer*innen statt.
- An Infoständen sind Gespräche mit kleinerer Gruppe eher möglich.
- SpeedDating/Soz. Aufstellung o.ä. sind zeitlich/logistisch in kleineren Gruppen machbarer.
- Die Planung und Umsetzung ist ggf. ressourceneffizienter, da keine Massenveranstaltung mit Straßensperrungen etc. organisiert, koordiniert und betreut werden muss.

Zeit	Was	Konkret	Wer
10 Min.	Einführung durch Großgruppenmoderation		Großgruppenmoderation Bei der Größenordnung sind min. 2 Moderator*innen nötig
10 Min.	Imagefilm/Film Geschichte der TU Berlin		
20 Min.	Arbeiten an der TU Berlin – Was macht das Arbeiten an der TUB besonders?	Vortrag: Aufbau und Funktionsweise der Universität (Wissenschaft und Verwaltung, die Funktion von Gremien, etc.)	Kanzler
60 Min.	Arbeiten an der TU Berlin – Was macht das Arbeiten an der TUB besonders?	Vorstellung zentraler Bereiche der TU Berlin	Vertreter*innen zentraler Bereiche der TU Berlin

Logistik zur Koordination der Teilnehmer*innenzahl

Das Plenum wird in 3 Untergruppen aufgeteilt, die zeitgleich in 3 Durchläufen die Stationen 1-3 durchlaufen.

Beispiel für die Stationen 1-3

Station 1:

- Kennenlernen - Entwicklung des Detailkonzept in Zusammenarbeit mit einer*m Großgruppenmoderator*in (Ideensammlung siehe Tabelle oben)

Station 2:

- TU Berlin Rundgang

Station 3:

- Infostände etc.

Zeitlicher Ablauf

Bei jedem Durchlauf befinden sich die Untergruppen zeitlich an einer der Stationen 1-3. Die Stationen 1-3- müssen die gleiche zeitliche Länge haben.

Durchlauf 1

Station 1 = Untergruppe 1

Station 2 = Untergruppe 2

Station 3 = Untergruppe 3

Durchlauf 2 - zeitgleich

Station 1 = Untergruppe 2

Station 2 = Untergruppe 3

Station 3 = Untergruppe 1

Durchlauf 3 - zeitgleich

Station 1 = Untergruppe 3

Station 2 = Untergruppe 1

Station 3 = Untergruppe 2

Get together - Buffet

- als abschließendes Plenum?
- als Mittagsbuffet zwischen Durchlauf 2 und 3?
- innerhalb der Kleingruppen?

Vorproduzierte Medien: Webseite, Broschüre, Imagefilm

Es wird eine virtuelle Tour durch die Geschichte der TU Berlin erstellt, ebenso ein aktueller Imagefilm, der insbesondere die Arbeitgeberin der TU Berlin in den Mittelpunkt stellt.

Es wird eine Willkommensbroschüre – aufbauend auf den bestehenden Angeboten – erstellt.

Erstellen einer Internetthemenseite, auf der die TU Berlin vorgestellt wird, wichtige Anlaufstellen präsentiert werden und evtl. die Willkommenstage dokumentiert werden. Darüber läuft auch das Teilnehmer*innenmanagement für den zentralen TU-Willkommenstag.

Corporate Design - Branding

Um eine Wiedererkennung und ein attraktives Erscheinungsbild zu gewährleisten, wird für den TU-Willkommenstag ein Branding anhand der Corporate-Design-Richtlinien der TU Berlin entwickelt.

Dieses Branding wird verwendet für

- die Info-Materialien
- die Internetseite
- die Präsentationsfolien
- für eventuelle Geschenke (TU-Tasse).

Das Branding beinhaltet die Möglichkeit, dass auch andere Willkommensangebote der TU Berlin dieses nutzen können. Ein einheitlicher Auftritt ist gewünscht.

Zeitliche Planung

Bemerkung: Die hier aufgeführte zeitliche Planung bezieht sich vorerst nur auf die Implementierung eines Piloten zum Willkommenstag. Mittelfristig muss die Umsetzung des Willkommenstags an die Gesamtkonzeption „Onboarding“ gekoppelt sein.

Monat	Was	Wer
Juni	Vorlage und Freigabe Konzept, inkl. Ressourcenklärung	Präsidentin, Kanzler Personalentwicklung/ Weiterbildung Stabsstelle Kommunikation

	<p>Angebotseinholung für Eventmanagement Moderation</p> <p>Materialien Merchandising Campusführungen</p>	<p>Stabsstelle Kommunikation Personalentwicklung/ Weiterbildung</p> <p>Stabsstelle Kommunikation Stabsstelle Kommunikation Stabsstelle Kommunikation</p>
Okt-Nov 2022	<p>TU-interne Vernetzung und Konzeption Präsenz-/Online- veranstaltung</p> <p>Konzeption Materialien (Bro- schüre/Film)</p>	<p>Weiterbildung/Personalent- wicklung (KOMM AG)</p> <p>Stabsstelle Kommunikation</p>
Nov-Jan 2023	<p>Vorbereitung Pilot-Event (vllt. digital)</p> <p>Umsetzung Broschüre Umsetzung Film Umsetzung Internetseite</p>	<p>Personalentwicklung / Wei- terbildung</p> <p>Stabsstelle Kommunikation Externe Dienstleiter</p>
Jan-Feb 2023	<p>Pilot-Event für 150/200 Per- sonen</p>	<p>Externe Dienstleister Präsidentin, Kanzler</p>
Feb-März 2023	<p>Planung/Vertragsvergabe und Umsetzung Event April 2023 Event Aug/Sep 2023 Event Dez 2023</p>	<p>Weiterbildung/Personalent- wicklung Stabsstelle Kommunikation Externe Dienstleiter</p>