

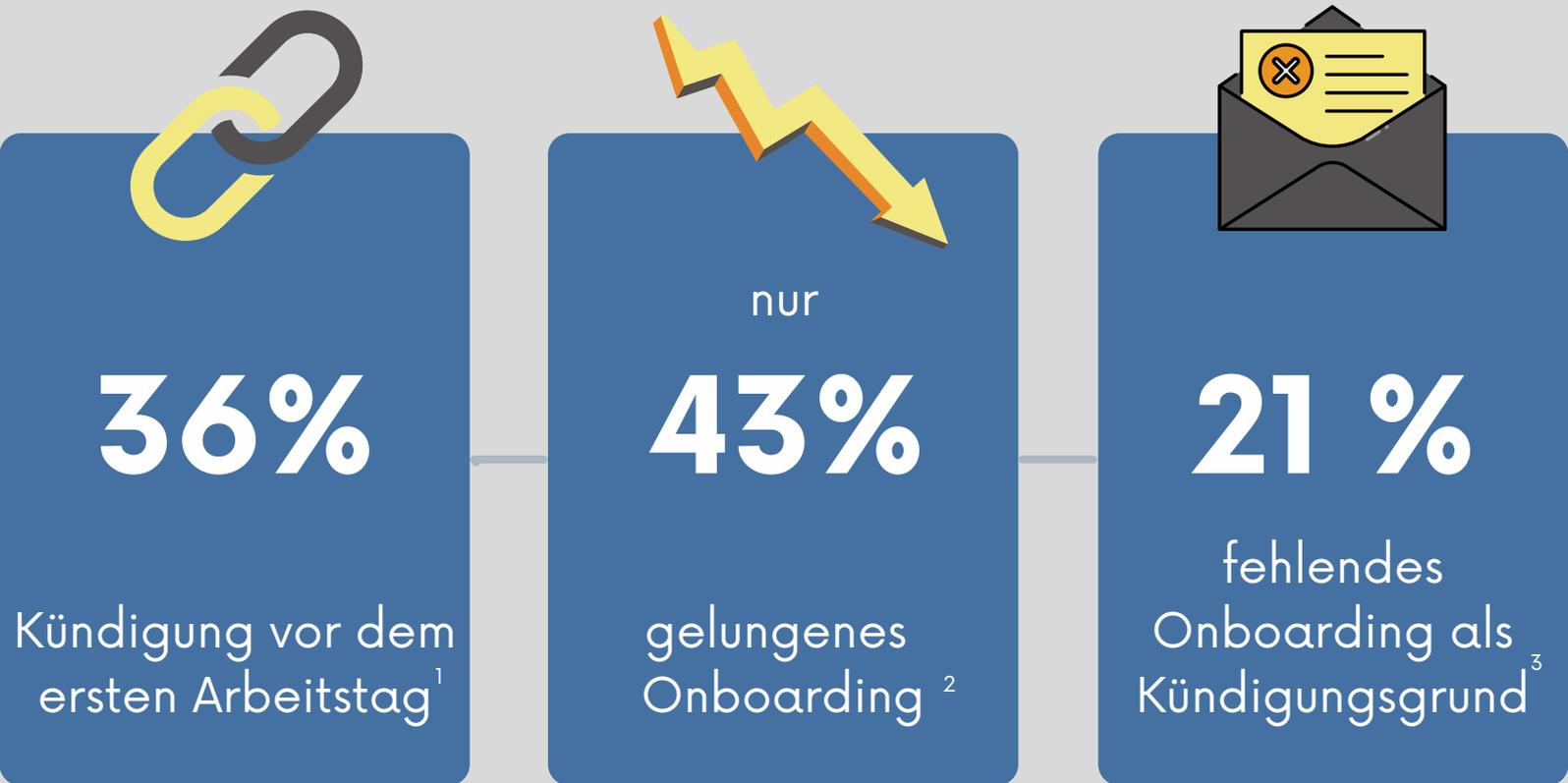


ONBOARDING IN DER KOMMUNALVERWALTUNG

IHR 4-PHASEN-PLAN FÜR SORGENFREIES ONBOARDING

CHECKLISTE

FAKTENCHECK | ONBOARDING



Diese Checkliste bündelt alle Schritte für ein erfolgreiches Onboarding – klar strukturiert und in jeder Kommunalverwaltung einsetzbar.

ONBOARDING IN DER KOMMUNALVERWALTUNG

Ein strukturiertes Onboarding ist im kommunalen Bereich entscheidend, um neue Mitarbeitende schnell einzuarbeiten und langfristig zu binden. Gerade vor dem Hintergrund von Fachkräftemangel und Digitalisierung wird Onboarding als strategisches Instrument immer wichtiger. Eine klar definierte Onboarding-Konzeption senkt das Risiko, dass neue Mitarbeitende früh wieder kündigen, erhöht deren schnelle Einsatzfähigkeit und fördert die Integration sowie Bindung an den Arbeitgeber.



NUTZEN DIESER CHECKLISTE

Diese Checkliste bildet die Grundlage eines einheitlichen Onboarding-Prozesses. Sie fasst alle wesentlichen Schritte von der Vertragsunterzeichnung bis zum Ende der Probezeit zusammen, ordnet klare Verantwortlichkeiten zu und nennt realistische Zeitfenster. So geht kein Detail verloren, alle Beteiligten wissen, was als Nächstes zu tun ist und neue Mitarbeitende erleben einen transparenten, gut begleiteten Start. Gleichzeitig erleichtert der Leitfaden die Standardisierung des Prozesses.

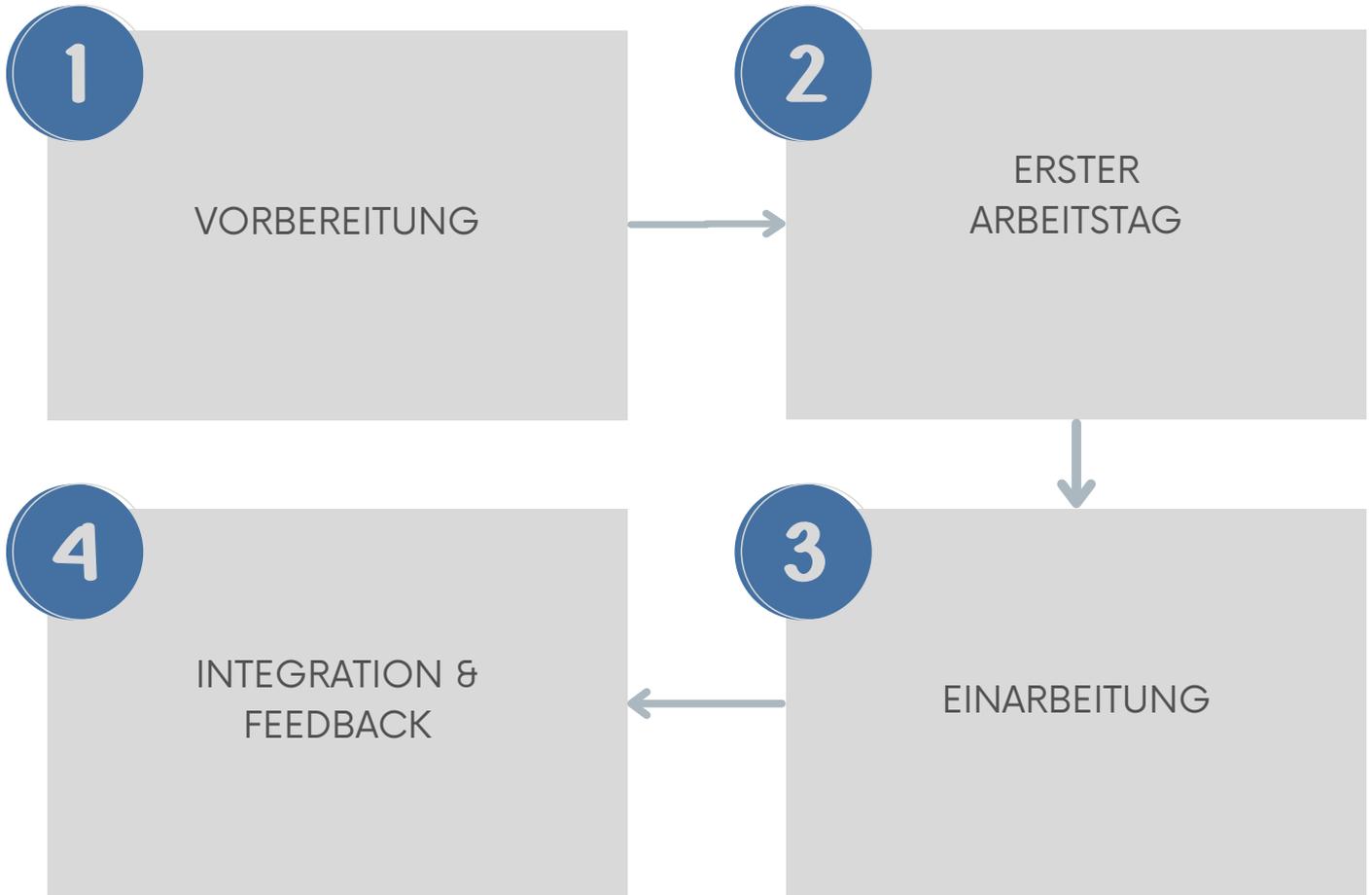
Die Checkliste gliedert sich in vier Phasen. Sie bietet praxisnahe, umsetzbare Schritte, um Wissensvermittlung, Effizienz und Mitarbeitendenbindung vom ersten Kontakt bis zum Ende der Probezeit zu sichern. Dabei werden auch moderne Ansätze – etwa digitale Lernangebote für flexibles Lernen – erläutert.

Für wen ist diese Checkliste?

Die Checkliste richtet sich in erster Linie an Kommunalverwaltungen bis ca. 2.000 Mitarbeitende. Jede Kommune hat eigene Strukturen – deshalb sollten Zeiträume, Zuständigkeiten und Abläufe immer an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

- ✓ Kleinere Verwaltungen können einzelne Schritte bündeln oder vereinfachen.
- ✓ Größere Verwaltungen können Aufgaben auf mehrere Stellen verteilen.

4 PHASEN DES ONBOARDINGS



- ✓ **Vorbereitungsphase:** Vom Abschluss des Arbeitsvertrags bis zum ersten Arbeitstag – frühzeitige Planung, Informationsbereitstellung und Kontaktaufnahme, um Wertschätzung zu vermitteln und einen reibungslosen Start zu ermöglichen.
- ✓ **Erster Arbeitstag:** Strukturierter Tagesablauf für den Einstieg – persönliche Begrüßung, Vorstellung von Team und Arbeitsplatz sowie erste Integration in die Organisationskultur, um der neuen Person Sicherheit zu geben.
- ✓ **Einarbeitungsphase:** Fachliche Einarbeitung, Wissensvermittlung und soziale Integration – durch Schulungen, regelmäßige Gespräche und Begleitung, um Kompetenzen aufzubauen und kulturell anzukommen.
- ✓ **Integration & Feedback:** Bis zum Ende der Probezeit – fortlaufende Betreuung, Feedbackschleifen und Perspektiventwicklung, um die Bindung zu festigen, Entwicklungen aufzuzeigen und den Onboarding-Prozess kontinuierlich zu verbessern.

EMPFEHLUNG ONBOARDING-KOORDINATOR*IN

- ✓ **Verortung:** Personalabteilung
- ✓ **Aufgabe:** Zentrale Ansprechperson für Führungskräfte und Paten - stellt Vorlagen bereit, erinnert an Fristen und sammelt Feedback
- ✓ **Mehrwert:** Sicherung einheitlicher Standards, Entlastung Führungskräfte, verlässliches Onboarding

PHASE 1 | VORBEREITUNG

In dieser Phase werden vor dem ersten Arbeitstag alle Weichen für einen gelungenen Start gestellt. Frühzeitige Informationen und vorbereitete Ressourcen nehmen neuen Mitarbeitenden die Unsicherheit und zeigen, dass sie willkommen sind.



MASSNAHME

BESCHREIBUNG

ZEITPUNKT

ZUSTÄNDIGKEIT



WILLKOMMENS-
SCHREIBEN

Ein standardisiertes Willkommensschreiben von der Verwaltungsleitung (Versand per E-Mail durch Personalabteilung) signalisiert Wertschätzung. Hinweis auf nächsten Kontaktpunkt (s. Punkt "Wichtige Informationen") reduziert Unsicherheiten.

Nach Vertrags-
unterzeichnung

Personal-
abteilung



SCHNITTSTELLEN
INFORMIEREN

Ausgefülltes Onboarding-Formular (s. blauer Kasten) wird per E-Mail an alle beteiligten Stellen versendet.

Nach Vertrags-
unterzeichnung

Führungskraft
(Ausfüllen des
Formulars)
+ Personal-
abteilung
(Versand und
Nachhalten der
Aufgaben)



WICHTIGE
INFORMATIONEN

E-Mail mit Informationen zum ersten Tag (Start, Zugang zum Rathaus, Ablauf), einem Einarbeitungsplan und weiteren wichtigen Informationen (z.B. Parkplatz vor Ort, Kantine etc.) zustellen. Neue Mitarbeitende fühlen sich wertgeschätzt und wissen früh, was sie erwartet.

Spätestens
3 Wochen
vor Start

Führungskraft

INITIALER WORKFLOW: SCHNITTSTELLEN

- ✓ Personalabteilung erstellt in Abstimmung mit beteiligten Stellen ein Formular aller möglichen notwendigen Maßnahmen inkl. Abhängigkeiten bei einer Neueinstellung
- ✓ Formular dient als ankreuzbare Vorlage für jedes neue Onboarding

PHASE 1 | VORBEREITUNG



MASSNAHME



ARBEITSMATERIALIEN

BESCHREIBUNG

Arbeitsplatz einrichten: PC/Notebook, Telefon, E-Mail, Fachsoftware-Zugänge, Büroschlüssel, Türschild, Namensschild und ggf. Dienstausweis **sind vorbereitet**. So kann die neue Person ab Tag 1 arbeitsfähig starten, ohne Verzögerungen durch fehlende Materialien. Zudem trägt dieser Schritt erheblich dazu bei, dass die Person sich willkommen fühlt. Die Automatisierung solcher administrativen Vorgänge verbessert die Effizienz und Datenqualität im Onboarding.

ZEITPUNKT

1-2 Wochen vor Start (Abschluss)

ZUSTÄNDIGKEIT

Koordination durch Personalabteilung + Umsetzung durch zuständige Stellen (z.B. IT-Abteilung, Personalabteilung)



PATE BESTIMMEN & EINBINDEN

Eine erfahrene Person aus dem Team als Pate benennen. Der Pate nimmt ab dem 1. Tag aktiv Kontakt auf und steht für Fragen bereit. Dieses Paten-System erleichtert den Einstieg erheblich, gibt dem neuen Mitarbeitenden vom ersten Tag an einen festen Ansprechpartner und fördert die soziale Integration.

1 Woche vor Start

Führungskraft (Auswahl Pate) + Pate



WILLKOMMENS-PRÄSENT BESORGEN

Eine kleine Aufmerksamkeit (z. B. Büropflanze, Tasse mit Stadtlogo, Schlüsselanhänger) wird vor dem ersten Tag am Arbeitsplatz platziert – oder bei Desksharing während des Begrüßungsgesprächs überreicht. Das Präsent signalisiert Wertschätzung, schafft sofort eine persönliche Note und erleichtert den emotionalen Einstieg.

1 Woche vor Start

Führungskraft/ Pate



PHASE 2 | ERSTER ARBEITSTAG

Am ersten Arbeitstag steht das persönliche Willkommen im Vordergrund. Ein geplanter Ablauf mit Begrüßung, Vorstellung und ersten Orientierungshilfen hilft, einen positiven Eindruck zu schaffen und den Grundstein für die Integration zu legen. Wichtig sind sowohl die offizielle Begrüßung als auch informelle Begegnungen (z.B. beim gemeinsamen Mittagessen), um Hemmungen abzubauen.

<input checked="" type="checkbox"/> MASSNAHME	BESCHREIBUNG	ZEITPUNKT	ZUSTÄNDIGKEIT
<input type="checkbox"/> PERSÖNLICHE BEGRÜSSUNG & TEAMVORSTELLUNG	Empfang am ersten Tag: Die Führungskraft begrüßt den neuen Mitarbeitenden persönlich und stellt ihn dem Team vor. Anschließend kurzer Rundgang im eigenen Bereich. Durch diesen wertschätzenden Einstieg fühlt sich die neue Person willkommen und lernt direkt die engsten Kolleg*innen kennen. Ein strukturierter Tagesplan (Begrüßung, Einführung, Kennenlernen) nimmt Unsicherheit und schafft Klarheit.	Tag 1, morgens	Führungskraft+ Team
<input type="checkbox"/> WILLKOMMENSGRUSS DER VERWALTUNGSLEITUNG	Kurzvorstellung beim Bürgermeister*in bzw. Verwaltungsleitung persönlich oder per E-Mail. Ein offizieller Willkommensgruß von oberster Stelle unterstreicht die Wertschätzung und verbindet den Start mit der Organisationskultur.	Tag 1 (oder innerhalb der ersten Woche)	Bürgermeister*in

WILLKOMMENSGRUSS IN GROSSEN VERWALTUNGEN
 ✓ In größeren Verwaltungen kann der Willkommensgruß beispielsweise durch die Fachbereichsleitung oder nachgelagerte Führungsebenen erfolgen

PHASE 2 | ERSTER ARBEITSTAG



MASSNAHME



ARBEITSPLATZ &
ORGANISATION
VORSTELLEN

BESCHREIBUNG

Arbeitsumgebung zeigen: Der Pate oder die Führungskraft zeigt der neuen Person den Arbeitsplatz und die unmittelbare Umgebung. Wichtige Ansprechpersonen in anderen Fachdiensten (z.B. Poststelle, IT, Personalrat) werden vorgestellt. Ein erster Überblick über Räumlichkeiten, Zuständigkeiten und Anlaufstellen vermittelt Sicherheit und Orientierung im Rathaus. So versteht die neue Person, wer wofür zuständig ist, was spätere Abstimmungen erleichtert.

ZEITPUNKT

Tag 1, Vormittag

ZUSTÄNDIGKEIT

Führungskraft
+ Pate



GEMEINSAMES
MITTAGESSEN
(PATE/TEAM)

Für die Mittagspause wird ein Angebot organisiert, damit die neue Person nicht allein bleibt – z.B. gemeinsames Essen mit dem Team oder dem Paten. Dies schafft in ungezwungener Atmosphäre Raum zum persönlichen Kennenlernen. Solche informellen Treffen beugen Isolation vor und fördern die soziale Integration vom ersten Tag an. Bei hybriden Arbeitsmodellen kann alternativ eine virtuelle Kaffeepause stattfinden.

Tag 1, Mittag

Pate +
Teamkolleg*innen



TAGESABSCHLUSS &
AUSBLICK

Am Ende des ersten Arbeitstages kurzer Check-in: Die Führungskraft fragt nach ersten Eindrücken und offenen Fragen. Lob für die ersten gemeisterten Schritte und Ausblick auf die kommenden Tage (Einarbeitungsablauf) runden den Tag ab. Dieses Feedback-Gespräch im Mini-Format gibt dem neuen Mitarbeitenden die Gelegenheit, Unklarheiten direkt anzusprechen und vermittelt das Gefühl, gut aufgehoben zu sein.

Tag 1, Ende

Führungskraft

PHASE 3 | EINARBEITUNG

In den ersten Wochen liegt der Fokus auf Orientierung, Wissensaufbau und sozialer Eingliederung. Der neue Mitarbeitende soll die Strukturen der Verwaltung, die eigenen Aufgaben und die Kultur kennenlernen. Regelmäßige Betreuung (z.B. durch den Paten) und frühes Feedback helfen, eventuelle Probleme zeitnah zu erkennen. Gleichzeitig werden Grundlagenschulungen und Wissensvermittlung organisiert, damit die neue Person fachlich handlungsfähig wird.



MASSNAHME



ORIENTIERUNGS-
GESPRÄCH ZUR
ORGANISATION

BESCHREIBUNG

Einführungsgespräch über Aufbau und Arbeitsweise der Verwaltung: Tiefergehende Erläuterung der Organisationsstruktur, Zuständigkeiten der Fachbereiche und Leitlinien der Kommune. Dies schafft Verständnis für das "große Ganze" und die Rolle des Mitarbeitenden darin. Neue Mitarbeitende können Fragen stellen und früh ein Gefühl für die Verwaltungskultur entwickeln.

ZEITPUNKT

Woche 1
(frühestmöglich)

ZUSTÄNDIGKEIT

Personal-
abteilung oder
Führungskraft



FACHLICHE
EINARBEITUNG &
SCHULUNGEN

Einarbeitungsplan umsetzen: Die neue Person durchläuft vorgesehene fachliche Schulungen (z.B. Einführung in Fachsoftware, Rechtsvorschriften, Arbeitsprozesse). Dies kann durch Präsenztermine (Unterweisungen durch Kolleg*innen) und E-Learning-Module (z.B. über Lernplattformen wie ServiceHUB) erfolgen. Interaktive digitale Lerninhalte stellen sicher, dass wichtige Grundlagen einheitlich vermittelt werden und nichts Wesentliches vergessen geht. Die Kombination aus Praxisanleitung und E-Learning steigert die Effizienz und Nachhaltigkeit der Einarbeitung.

Woche 1–8
(je nach Rolle)

Führungskraft +
Personal-
entwicklung / IT



PHASE 3 | EINARBEITUNG



MASSNAHME



REGELMÄSSIGE PATEN-
TREFFEN

BESCHREIBUNG

Der Pate bleibt in engem Austausch mit der neuen Person: Tägliche kurze Check-ins in der ersten Woche, danach wöchentliche Treffen (persönlich oder per Video). So können Fragen des Alltags unkompliziert geklärt werden. Diese kontinuierliche Betreuung fängt Unsicherheiten auf – gerade weil im öffentlichen Dienst rund 30 % der Neulinge nur minimale Unterstützung von Vorgesetzten oder Mentor*innen erhalten.⁴ Das Paten-System fördert Zugehörigkeit und vermeidet das Gefühl, allein gelassen zu werden.

ZEITPUNKT

Erste 4–6
Wochen
(fortlaufend)

ZUSTÄNDIGKEIT

Pate



ERWARTUNGEN
KLÄREN
(GEGENSEITIGER
ABGLEICH)

Frühzeitiger Abgleich der Erwartungen zwischen neuem Mitarbeitendem und Führungskraft: In einem Gespräch werden die Aufgaben, Verantwortungsbereiche und Leistungserwartungen offen besprochen – und auch die Erwartungen des Mitarbeitenden an die Einarbeitung und das Team. Dieser Austausch verhindert Missverständnisse und stellt sicher, dass keine falschen Vorstellungen bestehen. Falsche Erwartungen seitens neuer Mitarbeitenden zählen zu den häufigsten Kündigungsgründen in der Anfangszeit. Durch Klarheit von Anfang an wird die Zufriedenheit und Leistung gefördert.⁵

Ende Woche 1
(oder Woche 2)

Führungskraft



PHASE 3 | EINARBEITUNG



MASSNAHME



INSIDER-WISSEN
WEITERGEBEN

BESCHREIBUNG

Vermittlung von internem Erfahrungswissen jenseits der offiziellen Regelungen: Der Pate oder das Team teilt „Insider-Tipps“ und ungeschriebene Regeln (z.B. informelle Abläufe, Ansprechpartner für spezielle Anliegen, Do's & Don'ts der Verwaltungskultur). Neue Mitarbeitende profitieren von solchen Informationen, die in keinem Handbuch stehen. Das schnelle Teilen von Insider-Wissen – etwa durch eine kleine Sammlung häufiger Fragen und Abläufe – verkürzt die Einarbeitungszeit und hilft, typische Stolperfallen zu vermeiden.

ZEITPUNKT

Woche 1–4

ZUSTÄNDIGKEIT

Pate + Teamkolleg*innen



TEAMINTEGRATION &
NETZWERK STÄRKEN

Soziale Eingliederung vertiefen: Im Arbeitsalltag Möglichkeiten nutzen, das Team und die Verwaltung besser kennenzulernen. Bei Besprechungen wird die Person vorgestellt, teaminterne Kaffeerunden vermitteln ein „Wir-Gefühl“.
Dies stärkt die Integration und fördert dein Austausch zwischen den Kolleg*innen (aus dem eigenen Team und zu anderen Abteilungen) auf dem kurzen Dienstweg.

Woche 2–8

Führungskraft+
Team



PHASE 4 | INTEGRATION & FEEDBACK

Die Onboarding-Verantwortung endet nicht nach den ersten Wochen – kontinuierliche Betreuung und Feedback während der üblichen sechsmonatigen Probezeit sind entscheidend, um die langfristige Integration zu sichern. Geplante Feedback-Gespräche geben sowohl der neuen Person als auch der Führungskraft die Gelegenheit, den Einarbeitungsstand zu reflektieren und nachzujustieren. Zudem signalisieren sie Wertschätzung und Interesse an der Entwicklung des Mitarbeitenden.

 MASSNAHME	BESCHREIBUNG	ZEITPUNKT	ZUSTÄNDIGKEIT
<input type="checkbox"/> FEEDBACKGESPRÄCH NACH 4 WOCHEN	<p>Erstes Standortgespräch nach ca. einem Monat: Hier tauschen sich Führungskraft und die neue Person offen über die bisherigen Erfahrungen aus. Was läuft gut, wo braucht sie noch Unterstützung? Ebenso erhält die neue Person ein Feedback zur Arbeitsweise. Dieses beidseitige Gespräch identifiziert früh etwaige Missstände oder Missverständnisse, sodass gegengesteuert werden kann. Regelmäßige Check-ins – z.B. nach 30 Tagen – ermöglichen es, Fortschritte zu bewerten und Herausforderungen zeitnah anzugehen.</p>	Nach 1 Monat	Führungskraft
<input type="checkbox"/> ZWISCHENBILANZ NACH 3 MONATEN	<p>Zwischenbilanz zur Halbzeit der Probezeit: Neben Feedback zum bisherigen Leistungsstand wird vor allem der Blick nach vorn gerichtet. Gemeinsam werden Entwicklungsbedarfe und mögliche nächste Schritte (z.B. weitere Fortbildungen) besprochen. Neue Mitarbeitende fühlen sich motivierter, wenn sie Perspektiven aufgezeigt bekommen. Dieses Gespräch schafft Vertrauen und legt Ziele für die zweite Onboarding-Hälfte fest.</p>	Nach 3 Monaten	Führungskraft

PHASE 4 | INTEGRATION & FEEDBACK



MASSNAHME



ABSCHLUSS DER PROBEZEIT (FEEDBACK)

BESCHREIBUNG

Abschließendes Probezeitgespräch vor Ende des 6. Monats: Hier wird der gesamte Onboarding-Prozess reflektiert – was hat sich bewährt, wo besteht Optimierungspotenzial – und die Leistung des Mitarbeitenden beurteilt. Idealerweise werden die weiteren Entwicklungsziele fixiert und nächste Schritte besprochen. Viele Kommunen führen solche strukturierten Probezeit-Endgespräche durch – teils schon gestaffelt nach 1, 3 und 5 Monaten – um den Einarbeitungserfolg zu bewerten. Ein dokumentiertes Abschlussfeedback schafft Klarheit für beide Seiten und bildet den Übergang zur dauerhaften Beschäftigung.

ZEITPUNKT

Monat 5–6
(vor Ablauf Probezeit)

ZUSTÄNDIGKEIT

Führungskraft+
Personal-
abteilung



ONBOARDING-
PROZESS EVALUIEREN

Erfahrungen auswerten: Die Personalabteilung holt Feedback zum allgemeinen Onboarding-Prozess ein, z.B. durch einen Fragebogen oder ein persönliches Gespräch mit dem neuen Mitarbeitenden nach einigen Monaten. Ziel ist es, herauszufinden, welche Maßnahmen als hilfreich empfunden wurden und wo Verbesserungsbedarf besteht. Solche Feedbacks in den ersten Monaten helfen, Schwachstellen im Prozess schnell zu identifizieren und anzupassen. Die gewonnenen Erkenntnisse fließen in die Optimierung des Onboarding-Konzepts ein und kommen künftigen Neueinstellungen zugute.

Monat 5–6

Personal-
abteilung

PRAXISTIPPS | STANDARDISIERUNG

Es lässt sich nicht leugnen: Onboarding kostet Zeit – Zeit, die in der Verwaltung häufig knapp ist. Um Abläufe zu entlasten, sollten Standardprozesse, die für alle Mitarbeitenden gleich sind, digital hinterlegt werden.

Die folgenden Praxistipps zeigen, wie Sie Ihren Onboarding-Prozess schlank und einheitlich gestalten.



E-LEARNING STATT LEERLAUF

Neue Kolleg*innen können Grundlagen (Organigramm, Fachsoftware-Basics, Verwaltungspraxis) im Selbstlernmodus auf einer digitalen Lernplattform wie dem ServiceHUB absolvieren. Das reduziert Wiederholungen und gibt den Lernenden Freiraum, sich Inhalte nach Bedarf erneut anzuschauen.



VIDEOSCHULUNGEN FÜR ROUTINEABLÄUFE

Standardprozesse einmal als Videos hinterlegen – Urlaubsantrag, Ratsinformationssystem, Reisekosten. Jede Neueinstellung spart so etliche Erklärstunden; Kolleg*innen gewinnen Zeit für individuelle Einarbeitung.



DIGITALE FAQ/ WISSENSDATENBANK

Eine durchsuchbare Sammlung häufiger Fragen („Wer unterschreibt den Dienstreiseantrag?“, „Wo bekomme ich Druckerpatronen?“) entlastet erfahrene Beschäftigte und verkürzt Suchzeiten.



ONBOARDING PROZESS DIGITALISIEREN

Ein kurzes Video-Modul erklärt den kommunalen Onboarding-Ablauf, zeigt Checklistenstandorte und nennt Ansprechpersonen. So kennen verantwortliche Kolleg*innen den Prozess, bevor die erste Frage aufkommt.



HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH

ONBOARDING

Sie können stolz auf ein professionelles und wirksames Onboarding blicken!

Sie haben damit entscheidend dazu beigetragen, dass sich Ihre neuen Mitarbeitenden von Anfang an willkommen, sicher und gut begleitet fühlen. Durch ein strukturiertes, wertschätzendes Onboarding erhöhen Sie nicht nur die Zufriedenheit und Bindung, sondern auch die Einsatzfähigkeit und Motivation der neuen Kräfte – ein echter Gewinn für Ihre gesamte Organisation!



Ein gutes Onboarding ist weit mehr als nur ein "netter Einstieg": Es legt das Fundament für langfristigen Erfolg, eine starke Arbeitgebermarke und eine lebendige, teamorientierte Verwaltungskultur.

Bleiben Sie dran!

Evaluieren Sie regelmäßig Ihre Onboarding-Prozesse, holen Sie Feedback ein und entwickeln Sie Ihre Maßnahmen weiter – denn auch beim Onboarding gilt: Die Bedürfnisse verändern sich, aber der erste Eindruck bleibt!

Verwaltung neu denken
– beginnt bei jedem neuen Teammitglied.

UNSERE ANGEBOTE

Professionelles Onboarding leicht gemacht – mit unseren Lösungen für Ihre Verwaltung. Ein gelungener Einstieg neuer Mitarbeitender ist der Schlüssel für eine erfolgreiche Verwaltungskultur.

Mit unseren Lösungen unterstützen wir Sie dabei, Ihr Onboarding effizient, standardisiert und nachhaltig aufzubauen: Ob durch praxisnahe Schulungen oder durch eine digitale Lernplattform, auf der standardisierte Abläufe einmal erklärt und für alle neuen Mitarbeitenden dauerhaft verfügbar gemacht werden können – ohne dass Prozesse jedes Mal neu erläutert werden müssen.

VERWALTUNGS HUB

Die digitale Lernplattform – speziell für die Kommunalverwaltung entwickelt.

- ✓ Online-Schulungen – abgestimmt auf die spezifischen Anforderungen von Kommunalverwaltungen.
- ✓ Flexibel buchbar: einzelne Kurse oder Kontingente – je nach Bedarf.
- ✓ Keine Reisekosten, jederzeit abrufbar und an individuelle Arbeitszeiten anpassbar.
- ✓ Über 15 Jahre Erfahrung in der Verwaltung – Dozent*innen aus der Praxis für die Praxis.

Inklusive umfassender Schulung zum Onboarding-Prozess: Vertiefte Inhalte und praktische Anleitungen – deutlich detaillierter als die Checkliste.

€ Kurse ab 9,99 €

[Mehr erfahren!](#)

VERWALTUNGS HUB

SERVICE HUB

Ihre eigene digitale Lernplattform – maßgeschneidert für Ihre Kommune.

- ✓ Plattform im Corporate Design Ihrer Verwaltung – für ein einheitliches Erscheinungsbild.
- ✓ Integration eigener Lerninhalte, z.B. maßgeschneidertes Schulungsvideo zum Onboarding in Ihrer Kommune
- ✓ Pflege, Wartung und Administration übernehmen wir – Sie sparen wertvolle Zeit.
- ✓ Vernetzung und Wissenstransfer über integrierte Austauschmöglichkeiten.
- ✓ Anpassbare Module für Ihre spezifischen Weiterbildungsbedarfe.

Nutzen Sie den ServiceHUB für standardisierte Onboarding-Prozesse: Einmal hinterlegte Inhalte stehen neuen Mitarbeitenden jederzeit flexibel zur Verfügung.

€ Ab 0,15 € pro Stelle/ Tag

[Mehr erfahren!](#)

KONTAKT | DR BERATUNG & MANAGEMENT

Haben Sie Fragen oder wünschen Sie weitere Informationen?

Sie möchten Ihr Onboarding noch wirkungsvoller gestalten oder Ihre Verwaltung fit für die Zukunft machen?

Gerne begleiten wir Sie dabei – mit praxiserprobten Lösungen, persönlicher Beratung und flexiblen Lernformaten.

Ob VerwaltungshUB, ServiceHUB oder individuelle Konzepte:
Wir stehen Ihnen gerne für ein unverbindliches Gespräch zur Verfügung.

Lassen Sie uns gemeinsam den nächsten Schritt gehen!

KOSTENLOSES ANALYSEGESPRÄCH

BUCHEN SIE JETZT IHREN
30-MINÜTIGEN TERMIN.



Jetzt buchen!



 **DR BERATUNG & MANAGEMENT**

 Heinrich-Hertz-Str. 26
25336 Elmshorn

 +49 4125 895 3900

 www.DRberatung.de

 info@DRberatung.de