



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

Willkommen an Bord

Handreichung zur Einführung neuer Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter

Inhalt

1. Allgemeines.....	2
2. Vor Arbeitsbeginn.....	2
2.1 Neueinstellungen – formaler Einstellungsprozess	2
2.2 Rückkehrende und interne „Neulinge“	3
3. Vorbereitungen	4
3.1 Informieren Sie Ihr Bestandspersonal	4
3.2 Administrative Vorbereitungen	5
4. Erstes Ankommen	6
4.1 Begrüßung der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	6
4.2 Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen	6
4.3 Allgemeine Unterlagen und Informationen	7
4.4 Einarbeitungsunterlagen der Fachseite	8
4.5 Netzwerke als Schlüssel guter Integration	9
5. Verankerung.....	10
5.1 Gespräche zwischen Vorgesetzten und Neuzugängen	10
5.2 Notwendige Anpassungen und Talentmanagement	11
6. Zum Schluss.....	12
 Anlage 1: Checkliste zur Vorbereitung von Personalzugängen	 16
Anlage 2: Checkliste organisatorische Einarbeitung	17

1. Allgemeines

Die erfolgreiche Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in das Bundesamt ist nicht nur ein Gebot der Fürsorge, sondern sie liegt vielmehr auch im besonderen dienstlichen Interesse. Eine systematische und zielgerichtete Einführung ist entscheidend dafür, wie zügig und umfassend die neuen Kolleginnen und Kollegen ihre Potentiale entfalten und weiterentwickeln können. Die vorliegende Handreichung verfolgt daher das Ziel, die fachliche und soziale Integration zu begleiten. Sie gilt für alle, die neu zum Bundesamt kommen und – in Teilen – auch für Bestandsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter, die nach einer Umsetzung bzw. Zuweisung in neue Prozessabläufe und Arbeitsverfahren integriert werden müssen und nicht zuletzt für jene Beschäftigten, die nach längerer Abwesenheit (Beurlaubung, Elternzeit, Auslandseinsatz, etc.) in die Dienste des Bundesamtes zurückkehren.

Die Einführung der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in das Bundesamt und in dessen innere Verfahrens- und Prozessabläufe findet dabei vorrangig am Arbeitsplatz statt, in der Regel also im jeweiligen Referat selbst. Die Integration der neuen Kolleginnen und Kollegen in bestehende Strukturen ist daher eine besondere Führungsaufgabe der unmittelbaren Vorgesetzten und nicht zuletzt – es sei daran erinnert – ein Grundsatz unseres Leitbildes.¹

„Wir führen kompetent und verantwortungsvoll.“

2. Vor Arbeitsbeginn

2.1 Neueinstellungen – formaler Einstellungsprozess

Die Vorstellungsgespräche für die in Ihrem Bereich zu besetzenden Stellen sind gelaufen, geeignete Bewerberinnen und Bewerber wurden identifiziert und die erfolgreichen Kandidatinnen und Kandidaten haben bereits ihre (vorläufige) Einstellungszusage erhalten. Haben diese das Einstellungsangebot angenommen, ist die Besetzung der vakanten Stellen – wenn niemand mehr kurzfristig abspringt – also nur noch eine Frage der Zeit.

In dieser ersten Phase der Einstellungsvorbereitung wird der Kontakt zwischen dem Bundesamt und dem einzustellenden Personal durch Abteilung 1 aufrechterhalten und gepflegt. Die formalen Schritte zur Einstellung der neuen Kolleginnen und Kollegen werden dabei zwischen den Referaten 11F (Personalgewinnung) und 11C (Personalbetreuung) in einem intern koordinierten Prozess abgestimmt und sichergestellt.

Referat 11F verschickt nach der erfolgten Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber die vorbehaltliche Einstellungszusage für die ausgeschriebene Stelle. Sofern der Kandidat oder die Kandidatin das Angebot annimmt, wird der Prozess an das Referat für Personalbetreuung und an die künftige Buchstabensachbearbeitung übergeben. Im Anschluss daran versendet Referat 11C das Einstellungsschreiben, das neben Informationen über das Profil der künftigen Stelle zugleich den

¹ Die allgemeinen Ausführungen folgen Stelle sinngemäß oder wortwörtlich dem Leitfaden „Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in das Bundesamt“ von ORR Weber und RAR Margraff (Stand: 22.05.2003), beides ehemalige Bundesamtsangehörige.

Arbeitsvertrag in zweifacher Ausführung enthält. Das Arbeitgeberexemplar ist vor dem eigentlichen Einstellungsdatum unterschrieben an das Bundesamt zurückzusenden.

Bei den Informationen, die den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in diesem Stadium des Einstellungsprozesses übersandt werden, handelt es sich im Wesentlichen um Schriftstücke, die für die formale Einstellung relevant sind bzw. um arbeitsrechtliche Informationen.

Rechnen Sie also damit, dass sich der Wissensstand der künftigen Kolleginnen und Kollegen über das Amt und die amtsinternen Prozesse und Verfahrensabläufe zu diesem Zeitpunkt lediglich auf öffentlich zugängliche Informationen beschränken dürfte – Ausnahmen bestätigen auch hier die Regel, insbesondere dann, wenn die zukünftigen Kolleginnen und Kollegen berufsbedingte Vorerfahrungen mitbringen (bspw. durch soziale Arbeit mit Geflüchteten, Lehrerfahrungen in Integrationskursen, anwaltliche Tätigkeiten, eine frühere Beschäftigung im Bundesamt, etc.).

Hinweis: Sowohl von der Einstellungszusage als auch vom Einstellungsschreiben werden automatisch Abdrücke an einige Funktionspostfächer geschickt, darunter das Referatsleitungs- und in der Regel das Geschäftszimmerpostfach des künftigen Einsatzbereiches. Stellen Sie sicher, dass Ihr Bestandspersonal zu diesem Zeitpunkt bereits von Ihnen persönlich und nicht über den „Referatsbuschfunk“ über den Neuzugang informiert wurde.

2.2 Rückkehrende und interne „Neulinge“

Anders als bei externen Neueinstellungen verfügen Personen, die bspw. aus der Eltern- oder aus einer Pflegezeit in den Amtsbetrieb zurückkehren – je nach Dauer der vorangegangenen Beschäftigung – über grundlegende Kenntnisse über den Aufbau des Amtes, über Verfahrensabläufe sowie über wichtige Schnittstellen und Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner. Gleiches gilt für Personen, die bereits beim Bundesamt beschäftigt sind und sich in einem Bewerbungsverfahren durchgesetzt haben und künftig in Ihrem Bereich arbeiten werden oder im Rahmen einer Wiedereingliederung nach längerer Krankheit an ihren Arbeitsplatz zurückkehren.

Interne Besetzungsverfahren folgen ebenfalls einem abgestimmten Prozess zwischen den Referaten 11F und 11C. Diese fungieren als Bindeglieder zwischen Ihnen und den erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern und klären alle erforderlichen Einzelheiten vor dem Einsatzbeginn mit Ihnen ab.

Für Rückkehrerinnen und Rückkehrer ist allein das Referat für Personalbetreuung zuständig. Im Rahmen der Integration von Rückkehrenden in den Amtsbetrieb wird sich der zuständige Buchstabensachbearbeiter oder die zuständige Buchstabensachbearbeiterin mit Ihnen in Verbindung setzen und die formalen Rückkehrmodalitäten besprechen (insb. Einsatzmöglichkeiten, Einsatzzeiten, benötigte Hilfsmittel, etc.).

In beiden Fällen – sowohl bei internen Besetzungen als auch bei Rückkehrenden – kann es für Sie als Vorgesetzte sinnvoll sein, frühzeitig und direkt mit den zukünftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Kontakt zu treten. Das gilt auch dann, wenn der vereinbarte Dienstbeginn noch etwas in der Ferne liegen sollte. Sie vermitteln Ihren neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dadurch frühzeitig, dass Sie auf sie warten und sich auf die Zusammenarbeit freuen.

Bei internen Bewerbenden stehen Ihnen die dienstlichen Kontaktdaten systemseitig zur Verfügung. Bei Rückkehrenden kann der Kontakt über Referat 11C hergestellt werden. Sofern der Rückkehrer oder die Rückkehrerin der Übermittlung der (privaten) Kontaktdaten an Sie zustimmt, steht einem telefonischen oder persönlichen Gespräch oder einer ersten Mail zur Vorbereitung der künftigen Zusammenarbeit nichts mehr im Weg. Überlegen Sie auch, ob es sinnvoll ist, den neuen Kolleginnen und Kollegen weitere Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die künftige Fachaufgabe zu benennen. Dies kann ein frühes Vertrauens- und ein zukünftiges „Mentoratsverhältnis“ begründen.

Kontrollfragen

- a) Wie viel neues Personal kommt?
- b) Handelt es sich dabei um internes Personal oder um externe Neueinstellungen?
- c) Wer kommt wann?
- d) Wer soll wo und für welche Aufgaben eingesetzt werden?
- e) Was kann ich persönlich tun, um den neuen Kolleginnen und Kollegen frühzeitig das Gefühl zu geben, dass sie in ihrem neuen Arbeitsumfeld willkommen sind?

3. Vorbereitungen

3.1 Informieren Sie Ihr Bestandspersonal

Informieren Sie Ihr Referat frühzeitig über den anstehenden Personalaufwuchs, über den vertraglich vereinbarten Dienstbeginn und über das geplante Einsatzgebiet der neuen Kollegin oder des neuen Kollegen. Nennen Sie Ihrem Bestandspersonal die Eckdaten des neuen Mitarbeiters oder der neuen Mitarbeiterin und klären Sie dessen oder deren künftige Zuständigkeiten. Klären Sie in diesem Zusammenhang auch, wer welchen Teil der Einarbeitung übernimmt, wer aus Ihrem Team als erste Ansprechperson fungieren soll und welche organisatorischen Konsequenzen sich daraus ergeben (bspw. Aufgaben- und Kompetenzverschiebungen, Vertretungsregelungen).

Das Referat hat in naher Zukunft eine Weihnachtsfeier, einen Referatsausflug oder eine kleine Feier zum runden Geburtstags eines Kollegen geplant? Dann sorgen Sie dafür, dass der neue Kollege

„Wir wissen: Nur gemeinsam sind wir erfolgreich.“

oder die neue Kollegin gleich am ersten Arbeitstag dazu eingeladen wird. Sensibilisieren Sie Ihr Bestandsteam frühzeitig dafür, wie wichtig ein positives „Wir-Gefühl“ im Arbeitsumfeld ist!

Registrieren Sie zugleich, dass es vereinzelt oder auch vermehrt Ängste geben könnte: Nicht selten sehen bestehende Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in einem neuen Kollegen oder einer neuen Kollegin einen Konkurrenten oder eine Last, weil die Einarbeitung der oder des „Neuen“ zusätzlich zur eigenen Arbeitsaufgabe zu leisten ist. Versuchen Sie, aufkommende Konkurrenzgedanken so

früh wie möglich aus der Welt zu schaffen und vermitteln Sie Ihren Bestandskräften nach Möglichkeit, dass es einen Zusammenhang zwischen guter und umfassender Einarbeitung der oder des Neuen einerseits und einer perspektivischen Entlastung auf persönlicher Ebene andererseits gibt.

3.2 Administrative Vorbereitungen

Als Vorgesetzter oder Vorgesetzte tragen Sie Sorge dafür, dass am Tag der Dienstaufnahme ein vollständig ausgestatteter Arbeitsplatz einschließlich aller erforderlichen Arbeitsmittel (Schreibtisch, PC, Telefon, Büroverbrauchsmaterial, etc.) zur Verfügung steht. Stellen Sie sicher, dass nicht nur die Kolleginnen und Kollegen aus Ihrem eigenen Referat über den Neuzugang informiert wurden, sondern dass zugleich auch alle anderen, die für einen erfolgreichen ersten Tag des neuen Kollegen oder der neuen Kollegin erforderlich sind, Kenntnis davon erlangen.

Stellen Sie in diesem Zusammenhang sicher, dass die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an ihrem ersten Arbeitstag über die Zugriffsrechte für die Ordner auf dem Referatslaufwerk und evtl. für weitere erforderliche Software verfügen, dass sie in die notwendigen elektronischen Referatsverteiler aufgenommen werden und dass sie nicht nur zur Weihnachtsfeier, sondern auch zu allen notwendigen Regelterminen direkt eingeladen werden. Niemand wird sich willkommen fühlen, wenn er vielleicht noch nach Wochen Regeltermine lediglich durch Dritte weitergeleitet bekommt.

Klären Sie zudem, ob weitere organisatorische Fragen im Raum stehen: Wurde die Pforte oder der Objektschutz über den Neuzugang informiert? Wer nimmt das neue Personal in Empfang? Ist sichergestellt, dass alle notwendigen Formalitäten zur Arbeitsaufnahme geklärt sind oder spätestens am ersten Arbeitstag geklärt werden können (bspw. Personalbögen, notwendige Belehrungen, Verpflichtungserklärungen, evtl. Informationen zur VBL, etc.)? Gibt es bereits einen Fototermin für die Ausstellung des Dienstausweises?² Muss besondere Literatur beschafft werden, um den Arbeitsalltag der oder des Neuen zu gestalten (bspw. Verordnungen, Gesetzestexte, Gesetzeskommentare, Leitfäden, etc.)?

Kontrollfragen

- a) Habe ich mein Bestandsteam über den oder die Neuzugänge informiert?
- b) Wurde geklärt, wie die Zuständigkeiten der neuen Kolleginnen und Kollegen aussehen, wer die Einarbeitung übernimmt und wer bspw. die Rolle des ersten Ansprechpartners oder der ersten Ansprechpartnerin übernehmen kann?
- c) Wurden all jene über den oder die Neuzugänge informiert, die für die administrativen Prozesse oder die Bereitstellung der Infrastruktur verantwortlich sind?
- d) Wurden alle notwendigen Zugriffsrechte eingeräumt? Wurden die Mail-Verteiler angepasst und sind die Einladungen zu wichtigen Regelterminen verschickt worden?
- e) Sind weitere administrativ-organisatorische Fragen offen?

Eine Checkliste zu diesem Verfahrensschritt finden Sie in [Anlage 1](#) im Anhang.

² In der Zentrale in Nürnberg werden die vorgenannten Aufgaben gemeinhin durch Referat 11C übernommen.

4. Erstes Ankommen

4.1 Begrüßung der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Von größter Bedeutung für eine erfolgsversprechende Einführung ist die Einweisung in die Arbeitsaufgaben durch die jeweiligen Vorgesetzten. Soweit möglich sollte am ersten Arbeitstag ein einführendes Gespräch mit dem neuen Kollegen oder der neuen Kollegin geführt werden. Gegebenenfalls können Sie auch bereits vor dem Dienstantritt Ihres Neuzugangs telefonisch Kontakt zu diesem aufnehmen, um zu signalisieren, dass die nun zu erwartende Unterstützung hochwillkommen ist. (Dies gilt insbesondere für interne Neuzugänge, Rückkehrende aus der Elternzeit, etc.). Nehmen Sie sich hierfür in jedem Fall ausreichend Zeit!

Sollte dies Ihnen selbst nicht möglich sein, sorgen Sie dafür, dass ihre „Vertretung im Amt“ (bspw. Referentinnen und Referenten, Teamleitungen, Grundsatzsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter, Betreuerinnen und Betreuer, etc.) den Part am ersten Arbeitstag übernehmen und alle organisatorisch relevanten Inhalte und Informationen vermitteln kann. Sorgen Sie in diesem Fall dafür, dass Sie als Vorgesetzter oder Vorgesetzte das persönliche Gespräch mit Ihrem neuen Mitarbeiter oder Ihrer neuen Mitarbeiterin umgehend nachholen!

Im Rahmen dieses „Willkommensgesprächs“ sollten die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Erwartungen und über die Hauptarbeitsinhalte informiert werden. Im Idealfall berücksichtigen Sie auch die Erwartungen und Wünsche der Neulinge an ihren künftigen Arbeitsbereich. Sie vermitteln Ihrem Neuzugang dadurch nicht nur Vertrauen in seine oder ihre Fähigkeiten, sondern Sie zeigen Ihren neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dadurch zugleich, dass Sie sie ernstnehmen, wodurch das „Ankommen“ erheblich erleichtert wird.

„Wir begegnen einander mit Wertschätzung.“

Im Rahmen dieses ersten Gesprächs kann dem Neuzugang auch bereits die künftige Betreuerin oder der künftige Betreuer vorgestellt und deren Rolle erläutert werden.

4.2 Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen

Jedem neu eingestellten Mitarbeiter und jeder neu eingestellten Mitarbeiterin sollte in den ersten Wochen eine Betreuerin oder ein Betreuer als erste Kontakt- und Ansprechperson zur Seite gestellt werden, um schnell alle sich auftuenden Fragen beantworten und Unklarheiten beseitigen zu können. Vielen neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fällt es leichter, bei Fragen auf einen Kollegen oder eine Kollegin auf derselben Hierarchieebene zuzugehen.

Zudem sollten die Betreuerinnen und Betreuer die neuen Kolleginnen und Kollegen nach Möglichkeit auch bei ersten Kontakten zu Schnittstellen außerhalb des eigenen Fachbereichs begleiten. Dadurch kann die Einführungsphase erheblich erleichtert werden. Zugleich erleichtert diese Vorgehensweise den Neuen die Integration in das Bundesamt und in die bestehenden Strukturen.

Denken Sie dabei bitte im Vorfeld daran, dass die an den Kreis der Betreuenden zu stellenden Anforderungen – insb. die fachlichen, sozialen und evtl. auch die interkulturellen Kompetenzen – bei der Vorauswahl genauso berücksichtigt werden, wie die sich aus dieser Funktion ergebende zusätzliche zeitliche Belastung. Versichern Sie sich daher frühzeitig der Unterstützungsbereitschaft

Ihrer Betreuerinnen und Betreuer. Dies kann bspw. dadurch geschehen, dass derartige Tätigkeiten in individuellen Zielvereinbarungen festgehalten oder dass die Betreuungsleistungen bei der jährlichen Prämienvergabe oder einer anstehenden (Regel-)Beurteilung berücksichtigt werden.

4.3 Allgemeine Unterlagen und Informationen

Neue Kolleginnen und Kollegen erhalten zu Beginn ihrer Tätigkeit beim Bundesamt eine Vielzahl von Unterlagen und Informationen aus unterschiedlichen Quellen. Einen guten Teil davon übernehmen hier die zuständigen Referate der Abteilung 1, insb. die Referate 11C, 11D und 11F.

Im Einstellungsschreiben erhalten die neuen Kolleginnen und Kollegen Informationen darüber, wann diese sich am ersten Tag wo einfinden und bei wem sie sich melden sollen. In der Regel ist dies die zuständige Referatsleitung bzw. ein Vertreter im Amt. Für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Zentrale in Nürnberg tätig werden sollen, übernimmt das Referat für Personalbetreuung die erste Begrüßung im Haus. Referat 11C informiert den Objektschutz im Vorfeld über den zu erwartenden Neuzugang, ein Mitarbeitender des Referats holt die „Neulinge“ an der Pforte ab und führt diese direkt zu den künftig zuständigen Buchstabensachbearbeiterinnen und -sachbearbeitern, die den formalen Rahmen übernehmen. Hierbei werden dem neuen Mitarbeiter oder der neuen Mitarbeiterin folgende Dokumente ausgehändigt und/oder zur Unterschrift vorgelegt:

1. Aktuelle [Telefonliste](#) von Referat 11 C
2. Aktuelle Telefonliste des BVA (u.a. für [Entgeltangelegenheiten](#))
3. Erklärung über die Treuepflicht zum Grundgesetz
4. Erklärung DV-EPOS
5. Erklärung DV-Zeit / GO-BAMF
6. Niederschrift: Verpflichtungsgesetz
7. Niederschrift: Verpflichtungsgesetz, Strafvorschriften
8. Verpflichtungserklärung Datenschutz
9. Verpflichtungserklärung IT
10. Verpflichtungserklärung Korruptionsprävention
11. Notfallkontakt: Mitarbeitende

Des weiteren vermittelt Referat 11C in Absprache mit der örtlichen Liegenschaftsverwaltung (12D) zugleich einen Termin für die Lichtbilderstellung für den vorläufigen Dienstaussweis. Für alle neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an anderen Standorten als der Zentrale ihren Dienst aufnehmen, wird Referat 11C alle erforderlichen Unterlagen an die zuständigen Stellen vor Ort schicken (i.d.R. Referatsleitungen und/oder Standortverwaltungen). Achten Sie bitte darauf, dass die neuen Kolleginnen und Kollegen ihre Unterschrift unter die Erklärungen 3-11 setzen müssen!

Umfassende Informationen für die ersten Tage vermittelt die Seite [„Neu im BAMF?“](#), auf die Sie schon früh verweisen sollten, da sie bereits die wichtigsten Fragen zu grundlegenden Themen wie Intranetaufbau und -nutzung, Aufbauorganisation, GO-BAMF, Formularverwaltung, Korruptionsschutz oder Informationsbeschaffung beantworten kann. Eine Liste mit den wichtigsten Links zur organisatorischen Einarbeitung – etwa zum Umgang mit dem Siport-Konto, zu Korrekturbögen und zur Rückmeldung nach Krankheitszeiten, aber auch zu den Themen Arbeitsschutz und Familienservice – finden Sie zudem in [Anlage 2](#) im Anhang.

4.4 Einarbeitungsunterlagen der Fachseite

Zusätzlich zu den allgemeinen Dokumenten gibt es eine Vielzahl von Arbeitsanweisungen, Hinweisen, Checklisten, etc. die für die konkrete Fachaufgabe von Relevanz sind. Stellen Sie sicher, dass Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen Zugriff auf relevante Fachinformationen bekommen und dass ihnen diese und deren Anwendung auch erklärt werden.

Fachinformationen können u.a. sein:

1. Informationen zum (bereichs-)internen Organisationsaufbau,
2. Informationen, Dokumente, etc. zu referats- oder bereichsinternen Aufgabenbereichen und inhaltlichen Schwerpunkten,
3. referatsinterne Prozessabläufe und Informationen zur inhaltlichen Zusammenarbeit,
4. Rechte- und Rollenkonzepte (bspw. in der Abgrenzung von Sachbereichs- und Hierarchiezuständigkeiten: BSB → SB, SB → REF, etc.), Unterschriftsbefugnisse,
5. Voraussetzungen für und Inhalte einer Zusammenarbeit mit referatsexternen Schnittstellen,
6. fachbereichsspezifisch relevante Richtlinien, Gesetze, Gesetzeskommentare, Dienstanweisungen, besondere Formulare inkl. Anwendungs- und Ausfüllhinweisen, Glossare, Abkürzungsverzeichnisse, etc.,
7. evtl. Informationen zu fachbereichsspezifischen Qualitätsstandards,
8. evtl. fachbereichsspezifische Software (bspw. MARIS, INGE, MACH, etc.), deren Anwendung und Zugangsvoraussetzungen,
9. evtl. fachbereichsspezifische Arbeitsschutz-, Datenschutz- oder Sicherheitsvorschriften,
10. evtl. bereichsspezifisch-zwischenmenschliche Umgangsformen (etwa interkulturelle Sensibilität, besondere Serviceorientierung bei externen Telefonaten, Sprachregelungen, o.ä.) oder zwingend zu beachtende Besonderheiten im Umgang mit den internationalen Partnern des Bundesamtes.

Die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Aus ihr ergibt sich jedoch ein Folgeauftrag, der die erfolgreiche Integration der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in deren Aufgabenbereiche begleiten sollte: Stellen Sie einen Einarbeitungsplan auf, am besten zusammen mit den Betreuerinnen und Betreuern, die Ihre Neuzugänge in der ersten Zeit begleiten werden.

Dieser Einarbeitungsplan sollte idealtypisch natürlich die Aufgaben beinhalten, die Ihr neuer Mitarbeiter oder Ihre neue Mitarbeiterin kurz-, mittel- und langfristig übernehmen soll und was er oder sie fachlich können muss, um dieser Anforderung gerecht zu werden. Stellen Sie hierfür einen

„Wir kennen, nutzen und fördern individuelle Kompetenzen.“

Zeitplan (am besten mit Meilensteinen) auf, aus dem hervorgeht, wie diese Ziele erreicht werden können. Dieser kann bspw. auch beinhalten, wann welche Einweisung erfolgen soll und wann welche (externe) Schulungsmaßnahme ansteht. Sie sehen dadurch zugleich, bis zu welchem Zeitpunkt

Sie Ihrem neuen Mitarbeiter oder Ihrer neuen Mitarbeiterin die notwendigen Fachbereichsinformationen und/oder -materialien, Zugangsrechte o.ä. zugänglich gemacht oder eingeräumt haben müssen.

Achten Sie zugleich darauf, dass es sich bei einem Einarbeitungsplan nicht allein um einen Anforderungskatalog handelt. Die Integration Ihrer neuen Kolleginnen und Kollegen wird viel eher gelingen, wenn sich durch die planvolle Einarbeitung regelmäßig kleine (oder auch große) Erfolgserlebnisse einstellen. Sie erhalten hierdurch zugleich einen Hinweis darauf, wo die Stärken und Schwächen Ihrer Neuzugänge liegen und können im Bedarfsfall entsprechend reagieren.

Für die fachliche Einarbeitung hat sich die bereichsübergreifend anwendbare, sehr flexible 4-Stufen-Methode bewährt:

1. Erklären Sie der neuen Kollegin oder dem neuen Kollegen zunächst, worum es geht und führen Sie die einzelnen Arbeitsschritte dann Schritt für Schritt vor.
2. Erläutern Sie dabei, was Sie tun und warum Sie es tun.
3. Der neue Kollege oder die neue Kollegin macht die Arbeitsschritte nach und kommentiert, was sie oder er tut. (Geben Sie ihm oder ihr Feedback bei Fehlern).
4. Zum Abschluss bekommt der oder die Neue die Gelegenheit, das Gelernte selbst zu üben und so zu verinnerlichen.

4.5 Netzwerke als Schlüssel guter Integration

Personen, die beruflich neu durchstarten, wollen sich und ihre Erfahrungen und Qualifikationen in aller Regel sofort einbringen. Zeigen Sie ihnen, warum Sie sich im Besetzungsverfahren für sie entschieden haben und warum sie für die nämliche Stelle ausgewählt wurden. Die Integration des neuen Personals in die bestehenden Organisationsstrukturen werden sie jedoch nicht allein durch eine schnelle und gute fachliche Einarbeitung und die Bereitstellung der grundlegenden Basisausstattung erreichen, sondern vielmehr auch durch die Einbindung in bestehende Netzwerke.

Unter das Stichwort „Netzwerke“ fallen dabei sowohl die für die Arbeit notwendigen IT-Infrastruktureinrichtungen, wie bspw. die richtigen E-Mail-Verteiler, als auch die Kontakte zu den Kolleginnen und Kollegen Ihres Bestandspersonals. Dabei ist nicht entscheidend, dass Ihr Neuzugang sofort mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bereichs in Kontakt kommt. Insbesondere bei größeren (Flächen-)Organisationseinheiten gestaltet sich dies ohnehin schwieriger, zumal: Sich gleich am ersten Tag mitunter „fünfzig“ Namen merken zu müssen, kann für den Neuzugang nur überfordernd sein. Gehen Sie hier lieber zielgerichteter vor und stellen Sie sich die Frage: Wer sind die wichtigsten Ansprechpersonen und wo befinden sich eventuell jene Schnittstellen, die für die künftige Aufgabenerledigung notwendig sind. Zudem kann es in diesem Zusammenhang sinnvoll sein, für die neuen Kolleginnen und Kollegen eine Übersicht mit den wichtigsten Kontaktpersonen mitsamt den dazugehörigen Email-Adressen und Durchwahlnummern zu erstellen.

Sorgen Sie im Nachgang an den ersten Arbeitstag dennoch dafür, dass Ihr Bestandspersonal rasch ein „Gesicht“ zu den Neuzugängen erhält, einfach um darüber informiert zu sein, wer die Referats- oder die Bereichsarbeit künftig unterstützt. Die Vorstellung neuer Kolleginnen und Kollegen in einer allgemeinen Referatsbesprechung sollte daher eine Selbstverständlichkeit sein.

Die Netzwerkarbeit beschränkt sich dabei allerdings nicht allein auf den offiziellen und auf den für die Arbeit notwendigen Raum. In Ihrem Bereich gibt es eine ausgeprägte Kultur des gemeinsamen Mittagessens? Dann laden sie Ihren Neuzugang doch offensiv dazu ein.

Kontrollfragen

- a) Habe ich genügend Zeit eingeplant, um die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am ersten Tag begrüßen zu können? Wenn nicht: Ist klar, wer die Vertretung übernimmt?
- b) Wurden vorab jene Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen identifiziert, die die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den ersten Wochen und Monaten umfangreich begleiten können? Wurde mit diesen frühzeitig gesprochen?
- c) Welche allgemeinen Unterlagen und Informationen liegen den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bereits vor? Wurden alle verfügbaren Quellen (inkl. der Seite „neu im BAMF“) genannt und auf diese verwiesen?
- d) Wurden den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern alle relevanten Einarbeitungsunterlagen der Fachseite zur Verfügung gestellt?
- e) Wurden die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die bestehenden Netzwerke integriert bzw. auf diese verwiesen?

5. Verankerung

5.1 Gespräche zwischen Vorgesetzten und Neuzugängen

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bedürfen insbesondere in den ersten Wochen und Monaten nach ihrer Ankunft im Bundesamt oder im neuen Aufgabenbereich einer besonderen Unterstützung – zumal in der Probezeit, auf die der Neuzugang bereits im Vorstellungsgespräch hingewiesen wurde. Führen Sie als Vorgesetzte regelmäßig Mitarbeiter- oder Feedbackgespräche, in denen die Zusammenarbeit besprochen und reflektiert wird. Allgemeine Gesprächsthemen sollten sein:

1. Zufriedenheit der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Vorstellungen und Wünsche,
2. Zufriedenheit der Vorgesetzten mit den bisher gezeigten Leistungen ihrer Neuzugänge,
3. positive Resultate und ggf. Probleme bei der Einarbeitung (Defizite, Änderungs- und Anpassungsmöglichkeiten, Über- oder Unterforderung, etc.),
4. Zuschnitt und Abgrenzung von Aufgaben und Zuständigkeitsbereichen,
5. Arbeitsbelastung, Informationsstand und Informationsdefizite,
6. Zusammenarbeit mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ihres Bestandspersonals,
7. Perspektiven und Vorstellungen zur weiteren Zusammenarbeit, ggf. Kompetenz- und Aufgabenerweiterung.

Der Vorteil dieser Gespräche liegt darin, dass Probleme und Unstimmigkeiten schnell erkannt und

behooben werden können. Darüber hinaus können die Erwartungen und Wünsche der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – genauso wie die der Vorgesetzten und des Bestandspersonals – in diesem Rahmen offen kommuniziert werden. Schaffen Sie einen Raum, in dem über alle dienstlichen Belange offen gesprochen werden kann. Die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewinnen dadurch das Gefühl, ernstgenommen zu werden.

5.2 Notwendige Anpassungen und Talentmanagement

Ob Ihr neuer Mitarbeiter oder Ihre neue Mitarbeiterin dem Stellen- und Anforderungsprofil entspricht und ob er oder sie den gestellten Aufgaben entsprechen kann, wird sich in aller Regel bereits in den ersten Wochen herauskristalisieren. Nehmen Sie zur Einschätzung der Situation regelmäßig Rücksprache mit den ihnen zugewiesenen Kontakt- und Ansprechpersonen (denen Sie dadurch gleichzeitig vermitteln, dass Sie sie und deren Arbeit schätzen und auf deren Urteil vertrauen).

Sollten Sie zusammen mit Ihren Betreuerinnen und Betreuern übereinstimmend zu dem Ergebnis kommen, dass die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowohl mit den vermittelten Arbeitsin-

„Wir möchten ein guter Dienstleister und attraktiver Arbeitgeber sein.“

halten als auch mit dem Arbeitsumfeld gut zurechtkommen, können Sie die Aufgabenfelder sukzessive erweitern und/oder vertiefen und dabei auch den persönlichen Vorstellungen Ihres Neuzugangs weiter entgegenkommen. Vergessen Sie in dem Fall nicht, Ihrem neuen Mitarbeiter oder Ihrer neuen Mitarbeiterin zu vermitteln, dass Sie (sehr) zufrieden sind.

In Fällen, in denen die Integrationsergebnisse nicht den Vorstellungen und den vereinbarten Zielen entsprechen, stellen Sie sich zunächst die Frage nach der Ursache. Häufig kann eine Über- oder auch eine Unterforderung des Neuzugangs Auslöser für den „Mismatch“ zwischen Anspruch und Wirklichkeit sein und sich in einer Frustration äußern, die sich auf die Arbeitsergebnisse niederschlägt. Daneben können weitere Gründe ursächlich sein:

1. Ist vielleicht der Zeitplan für die Einarbeitung zu ambitioniert gewesen?
2. Wurde den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern genügend Zeit eingeräumt, das Gelernte zu verinnerlichen und zu üben?
3. Wurde den Neuzugängen genügend Feedback gegeben? Hatten diese ausreichend Raum und Gelegenheit, um Nachfragen stellen zu können oder wurden diese phasenweise mit sich und der Aufgabe allein gelassen?
4. Gibt es zwischenmenschliche Konflikte oder Barrieren, die einer erfolgreichen Einarbeitung entgegenstehen?
5. Gibt es sprachliche Barrieren, die die Kommunikation erschweren oder das Textverständnis und damit die Aufnahmefähigkeit beeinträchtigen?
6. Passt der neue Stelleninhaber oder die neue Stelleninhaberin mit den an ihn oder sie gestellten Anforderungen und Aufgaben zusammen?
7. Wurden (sofern tarifrechtlich möglich) alle Möglichkeiten für alternative Einsatz- und Aufgabengebiete erwogen und ausgereizt?

Die Erfahrung zeigt, dass es unterschiedliche Charaktere und Persönlichkeiten gibt, die wiederum sehr unterschiedliche Anforderungen an Sie und an die Einarbeitung stellen werden. Das heißt in der Konsequenz, dass es „den einen“ Plan, der auf alle Neuzugänge passt, vermutlich nicht gibt und auch nicht geben kann. Dass bspw. eine Person, die für ihre täglichen Arbeitsabläufe klare Strukturen und eine detaildurchdachte Organisation benötigt, auf einer Stelle mit hohem Improvisationsanspruch glücklich und vor allem produktiv wird, dürfte in vielen Fällen eher nicht zu erwarten sein. Fördern Sie daher früh die Stärken Ihrer neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und geben Sie Ihren Einarbeitungsplänen – soweit möglich – Raum für flexible Anpassungen.

Kontrollfragen


- a) Ist es gelungen, die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut in die bestehenden Teams und Strukturen zu integrieren? Was lief gut? Wo bestehen Nachbesserungsbedarfe?
- b) Sind neue (und alte) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend ihrer Fähigkeiten und Qualifikationen eingesetzt? Gibt es weiteren Qualifizierungsbedarf?
- c) Ist sichergestellt, dass die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem zusätzlichen Arbeitspensum nicht überlastet werden?
- d) Sind die Aufgaben und Aufgabenbereiche gerecht verteilt? Ist eine Neuverteilung oder Umsteuerung erforderlich?
- e) Bei anhaltenden Problemen: Wurden alternative Einsatz- und Aufgabenbereiche für die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Erwägung gezogen? Sind alle Möglichkeiten ausgeschöpft?

6. Zum Schluss

Für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist nichts so entscheidend wie der erste Eindruck von ihrem neuen Arbeitsumfeld. Dass sich Neuzugänge willkommen und wertgeschätzt fühlen, ist daher nicht nur eine Herausforderung, sondern vielmehr eine lohnende Investition.

Es gibt zahlreiche Studien und Erfahrungsberichte, aus denen hervorgeht, dass Personen, die den Bereich oder sogar den Arbeitgeber innerhalb von zwei Jahren verlassen, diese Entscheidung für sich bereits in den ersten Tagen und Wochen nach ihrer Ankunft getroffen haben. Gerade in wirtschaftlich guten Zeiten tendieren die Menschen verstärkt dazu, die Vielzahl der ihnen zur Verfügung stehenden Möglichkeiten auszureizen und einen Arbeitsplatzwechsel in Erwägung zu ziehen. Ein Arbeitsplatz im Öffentlichen Dienst ist daher längst kein Garant mehr dafür, dass der Stelleninhaber oder die Stelleninhaberin dem Arbeitgeber bis zum Eintritt des Rentenalters treu bleibt.

Investieren Sie daher in die Begrüßungskultur in Ihrem Bereich, in eine intensive Einarbeitung und damit in eine gute Integration der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihren Verantwortungsbereich. Eine gute Integration ist zumeist auch der Garant dafür, dass die neuen Kolleginnen und Kollegen Ihrem Bereich für lange Zeit erhalten bleiben.

Zeitlicher Ablauf	Prozessschritt	Maßgeblich Verantwortliche und/oder Prozessbeteiligte	Prozessrelevante Dokumente und/oder Systeme	
			Dokument- oder bearbeitungsverantwortliche Stelle	
<p>1</p> <p>Vor Arbeitsaufnahme</p>	<p>1. Dem Bestandspersonal wird die Einstellung einer neuen Kollegin oder eines neuen Kollegen mitgeteilt</p>	<p>RL</p>		
	<p>2. Bestimmung eines Betreuers oder einer Betreuerin für die fachliche Einarbeitung</p>	<p>RL, Betreuer/Betreuerin</p>		
	<p>3. Checkliste auf Vollständigkeit und Aktualität prüfen</p>	<p>Betreuer/Betreuerin</p>	<p>Checkliste zur Vorbereitung von Personalzugängen (Anlage 1)</p>	<p>jeweiliger Fachbereich</p>
	<p>4. Infrastrukturbereitstellung (Raum, Büroausstattung, Telefonnummer, Zugangsdaten PC, Zugangsdaten für Laufwerks- und Ordnerstruktur, Email-Adresse, Türschild, etc.)</p>	<p>Verwaltungsverantwortliche des künftigen Fachbereichs (Verwaltungsleiter, Geschäftszimmer, etc.)</p>	<p>Checkliste (Anlage 1)</p> <p>Änderungsmeldung über Ticketsystem</p> <p>(über infoPORT)</p> 	<p>jeweiliger Fachbereich</p> <p>für die Zentrale teilw. Referat 12D (physische Raumausstattung)</p>
	<p>5. Vorbereitung der fachlichen und organisatorischen Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ablage für neue Kolleginnen und Kollegen in der Laufwerks- und Ordnerstruktur anlegen - Ablage notwendiger Arbeitsdokumente, -dateien und -unterlagen für neue Kolleginnen und Kollegen in der angelegten Ordnerstruktur - Im Idealfall: Willkommensordner anlegen 	<p>Verwaltungsverantwortliche des Fachbereichs, Betreuer/Betreuerin</p>	<p>Bereichsspezifische Arbeitsunterlagen</p>	<p>jeweiliger Fachbereich</p>
	<p>6. Schulungs- und Qualifizierungskonzept definieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schulungsinhalte vorbereiten und in der angelegten Ordnerstruktur ablegen - Ggf. Fortbildungsanträge vorbereiten 	<p>Betreuer/Betreuerin</p>	<p>Bereichsspezifische Arbeitsunterlagen</p> <p>Fortbildungsantrag</p>	<p>jeweiliger Fachbereich</p> <p>Referat 11D</p>

<p>2 Beginn der Probezeit</p> <p>Erster Arbeitstag</p>	<p>1. Willkommen im Bundesamt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter oder Mitarbeiterin an der Pforte abholen - Begleitung der „Neulinge“ in die Räumlichkeiten der personalverwaltenden Stelle - Ersteinweisung und Unterzeichnung aller arbeitsrechtlich relevanten Dokumente - Begleitung der neuen Kolleginnen und Kollegen in die Liegenschaftsverwaltung zur Erstellung eines vorläufigen Dienstausweises - Begleitung der neuen Kolleginnen und Kollegen in das Fachreferat 	<p>Referat 11C bzw. Personalverantwortliche der zuständigen Außenstelle</p>	<p>Arbeitsrechtlich relevante Dokumente, Verpflichtungserklärungen, etc.</p>	<p>Referat 11C</p>
	<p>2. Übernahme der neuen Kolleginnen und Kollegen durch den aufnehmenden Einsatz- oder Fachbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführungs- und Willkommensgespräch - Vorstellung des künftigen Betreuers oder der künftigen Betreuerin 	<p>RL</p>	<p>Erstellung Dienstausweis</p>	<p>jeweilige Verwaltungsleitung</p> <p>Referat 12D (für die Zentrale)</p>
	<p>3. Vorstellung der neuen Kolleginnen und Kollegen im künftigen Team</p>	<p>RL, Betreuer/Betreuerin</p>		
	<p>4. Einführung in die technische Arbeitsplatzausstattung</p>	<p>Verwaltungsverantwortliche des Fachbereichs, Betreuer/Betreuerin</p>	<p>Checkliste organisatorische Einarbeitung (Anlage 2)</p>	<p>jeweiliger Fachbereich</p>
	<p>5. Organisatorische und fachliche Einarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - ggf. referats- und bereichsübergreifende Einarbeitung - ggf. Fortbildungsanträge einreichen 	<p>Betreuer/Betreuerin</p>	<p>Checkliste (Anlage 2)</p> <p>Fortbildungsantrag</p>	<p>jeweiliger Fachbereich</p> <p>Referat 11D</p>
	<p>6. Regelmäßige Feedbackgespräche durchführen</p>	<p>RL, Betreuer/Betreuerin</p>		
	<p>7. Probezeitgespräch durchführen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feststellung der Bewährung bzw. der Nichtbewährung 	<p>RL</p>	<p>Formblatt Bewährungsabfrage</p>	<p>Referat 11C</p>

3	Probezeit bestanden	Verkündung der bestandenen Probezeit im Team	Neuer Mitarbeiter/neue Mit- arbeiterin, RL	Schreiben zur Übernahme in ein dauerhaf- tes Arbeitsver- hältnis bei Be- währung	Referat 11C
4	Probezeit nicht be- standen	Beendigung des Arbeitsver- hältnisses - Über- und Abgabe der ausgehändigten Arbeits- mittel, Schlüssel, Zu- gangsberechtigungen, etc. - Verabschiedung des Mit- arbeiters oder der Mitar- beiterin	RL, Betreuer/Betreuerin, Ver- waltungsverantwortliche des Fachbereichs	Schreiben über die Beendi- gung des Ar- beitsverhält- nisses bei Nichtbewäh- rung	Referat 11C

Anlage 1: Checkliste zur Vorbereitung von Personalzugängen

Vorbereitung Eintritt

Name		Vorname	
Org.-Einheit		Funktion	
Raum		Eintritt am	

Einstellungs- bzw. Umsetzungsinformation aus Referat 11 C	Eingegangen am
---	----------------

Aufgaben	Verantwortliche(r)	Veranlasst	Erledigt
allgemein	Änderungsmitteilung im Ticketsystem einstellen (Name, Funktion, Raum, Telefonnummer, etc.)		
allgemein	Ticket für Aufnahme in Mail-Verteilerlisten		
bereichsspezifisch*	Personalakte (D-Teil) anlegen / anfordern		
bereichsspezifisch	Änderung Pendelliste		
bereichsspezifisch	Meldung Visaportal		
bereichsspezifisch	Änderung der Alarmierungssoftware (bei Erstherfern)		
allgemein	Eintrag in die Gesamtliste Personal		
allgemein	Aufnahme in Telefonliste		
allgemein	Anwesenheits- und Vertretungslisten anpassen		
allgemein	Freischaltung relevanter Anwendungssoftware		
bereichsspezifisch	- MARIS - INGE - BABS - ...		
bereichsspezifisch	Änderung Spartacus		
allgemein	Namensschild Tür		
allgemein	Namensschild Postfach		
bereichsspezifisch	Namensschild Whiteboard		
allgemein	Namensstempel bestellen		
allgemein	Mail-Verteilerlisten prüfen		
allgemein	Übersendung Begrüßungsmail		
allgemein	Übersendung Unterweisungen		
bereichsspezifisch	Eintrag Vorsorgekartei / Angebotsvorsorge zuleiten		
Nach Dienstantritt			
bereichsspezifisch	Foto anfertigen		
bereichsspezifisch	SI-PORT-Karte bzw. vorläufigen Dienstaussweis beantragen		
allgemein	Zugangsdaten für MS Windows bereitstellen		
allgemein	Aushändigung der Softwarezugangsdaten an den neuen Mitarbeiter oder die neue Mitarbeiterin		
allgemein	Bei Praktikanten: Antrittsmeldung an Referat 11C		

* Bereichsspezifisch heißt hier auch, dass Flächeneinheiten einzelne Prozessschritte in Eigenregie bearbeiten müssen, die in der Zentrale automatisiert und weitgehend ohne Beteiligung des künftigen Einsatzbereichs der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgen.

Anlage 2: Checkliste organisatorische Einarbeitung

Organisatorische Einarbeitung

Name		Vorname	
Org.-Einheit		Funktion	
Raum		Eintritt am	

	Relevante Themenbereiche	Nützliche Links	Erledigt
Allgemein	Arbeitsplatzeinrichtung <ul style="list-style-type: none"> - Erstanmeldung am PC - Erstanmeldung am Telefon - Druckerzuweisung erklären - Laufwerks- und Ordnerstruktur erklären - Einweisung in Outlook (Verteiler, Kalender, Kontakte, Vault, Abwesenheiten, etc.) - Erstellung der Outlook-Signatur 		
	Führung durchs Haus <ul style="list-style-type: none"> - wichtige Infrastruktureinrichtungen (Farbdrucker, Kopier- raum, Poststelle, Kantine, etc.) - Kolleginnen und Kollegen aus Schnittstellenbereichen vorstellen - Begleitung zur Schlüsselausgabe 		
	infoPORT (allgemein)	infoPORT	
	Einrichtung der infoPORT-Benutzeroberfläche	Anwendungssicons verwalten	
	Allgemeine Fragen rund ums Amt	Neu im BAMF?	
Aufbaustruktur	Organisationsaufbau <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau des Bundesamtes - Verortung und Struktur des eigenen Bereichs - wichtige Schnittstellen - wichtige Personen, allgemeine Telefon- und Kontaktlisten 	Organigramm Hier auch verfügbar im pdf-Format und auf Englisch.	
	Aktive Standorte	Standortkarte (als pdf-Dokument), Standortliste	
Allgemeine Organisationsgrundlagen	Amtskultur, Handlungsgrundsätze	Leitbild	
	Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien	GGO	
	Geschäftsordnung des Bundesamtes	GO BAMF	
	Informationen zum Brandschutz	DA-Brandschutz	
	Informationen zum Umgang mit Daten	Behördlicher Datenschutzbeauftragter	
	Informationen zur IT-Sicherheit	Informationssicherheitsbeauftragter	
	Informationen zur Korruptionsprävention	Beauftragte für Korruptionsvorsorge	
Geschäftsverteilungspläne	GVPI (hier beispielhaft für Gruppe 13)		
Systematik der im Haus gebräuchlichen Aktenzeichen	Aktenplan		

Allgemeine Arbeitsgrundlagen und Nutzersysteme	Nutzung des Ticketsystems (über info-PORT)	 Ticketsystem: Nutzungsanleitung	
	Informationen zur Passwortrücksetzung und Kontensperrung	Passwortrücksetzung	
	Datenschutz- und Sicherheitshinweis	Bildschirm Sperre	
	Nutzung des Buchungsportals	TMS-Workflow	
	Grundsätzliche Regelungen zur Arbeitszeit	DV Zeit	
	Hinweise zur Zeiterfassung und Korrekturen im Zeiterfassungssystem	SIPORT (allgemein), Korrekturbogen , Rückmeldung nach Erkrankung	
Bereichsspezifisch relevante Informationen	Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen	DA / DV , zudem auf dem Vorlagenlaufwerk (L:)	
	Vordrucke und Formulare	Vordrucke (je nach Aufgabenfeld und Bedarf; steuerbar über die linke Navigationsleiste)	
	Handbücher	Reko-Handbuch (hier beispielhaft für den Integrationsbereich)	
	Rechtsdatenbanken	Gesetze im Internet	
	Migrationsdatenbank	MILo	
	Aktuelle Statistiken	Statistik (Bereichsstatistiken abrufbar über die linke Navigationsleiste)	
Verhalten in Ausnahmesituationen	Akute Notfälle	Ersthelfer	
	Notsituationen	Ansprechstellen für brisante Situationen	
	Sicherheitsrelevante Fragen	Verhalten bei sicherheitsrelevanten Vorfällen	