

Herzlich Willkommen!

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

Für den Einstieg sind hier einige Infos für Dich zusammengestellt, damit Du Dir einen Überblick über den bisherigen Projektverlauf und den Gesamtzusammenhang 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/ 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 Juana Salas Poblete, die Mitarbeiterin in der Geschäftsstelle des Programms ist: juana.salas@uni-bielefeld.de, Tel. 67331. Die Unterlagen zu „Beratung & Orientierung“ findest Du im Ordner „Säule II / Berater“. (Sollten sich Probleme beim Einrichten des Laufwerks ergeben, kontaktiere bitte Juana Salas und mit der von ihr erhaltenen „Problemnummer“ den Service Desk des HRZ-Hochschulrechenzentrums, Tel. 6000.)
 - Zusätzlich zum Laufwerk gibt es als Kommunikationswege Mailinglisten: eine Mailingliste „re_berater“, die wir intern im Teilprojekt nutzen und eine Mailingliste „re_alle“ für alle MitarbeiterInnen im Programm. In diese Mailinglisten kannst Du Dich ebenfalls von Juana Salas 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 regelmäßig stattfindenden Jour fixe (aktuell) an jedem 3. Donnerstag im Monat, 13-15 Uhr. Der Termin findet i.d.R. im Raum Gebäude X, Raum E1-232 statt. Falls es eine

Raumänderung gibt, wird diese über die Mailingliste angekündigt. Fortbildungstermine werden ebenfalls über die Mailingliste und bei den Jour fixe-Treffen angekündigt.

- Für alle MitarbeiterInnen in „richtig einsteigen.“ findet jeden zweiten Donnerstag im Monat ein (nicht verpflichtendes!) Treffen auf dem „Orangenen Sofa“ im X-Gebäude 1. Stock im ZLL-Bereich (Küche) zum Teilprojekt-übergreifenden Austausch. In aller Regel gibt es zudem eine Veranstaltung „Semesterabschluss-Kaffee“, mit oder ohne inhaltlichen Input, ebenfalls für alle MitarbeiterInnen des Programms.
 - Und schließlich gibt es ganz unregelmäßige thematische Veranstaltungen, z.T. mit externen DozentInnen, auch für das Gesamtprogramm; die letzte 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 von 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 voraussichtlich Ende März 2017]

- Übersicht der Beratungsangebote an der Uni Bielefeld:
www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Einrichtungen/ZSB/beratung.html
- Aktuell anstehende Termine: Jour fixe am 20.07. 13:00-15:00 Uhr (voraussichtlich) in X, E1-232

Wir wünschen Dir einen guten Arbeitsbeginn! Bei allen Fragen kannst Du Dich gern an Justine Patrzek oder Carmen Kropat wenden.

Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen / KollegInnen

I. **Allgemeine Informationen und Materialien für MitarbeiterInnen in 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**
- regelmäßige und unregelmäßige **Termine** im Gesamtprogramm und B&O
- **Vorlagen** für Präsentationen, Plakate und Briefe

2. **Inhaltliches**

- Papiere zu **Beratungskonzept**
- **Dokumentation & Evaluation:** Fakultätsberichte, Säulenberichte, Leitfäden zur Bestandsaufnahme, Evaluationsmaterialien (ZMD, Excel-Listen bzw. andere Tabellen, Termine & Fristen), Präsentationen der HIS zur bisherigen Evaluation
- **Fortbildungsmaterialien** zu den bisherigen Fortbildungen (Grundlagen der Studienberatung, Gesprächsmethoden, E-Mail-Beratung), 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** (Problem der fehlenden Sachmittel) 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 Schritte sind vonnöten für die Planung von Einführungsveranstaltungen
- bisherige **Arbeitsmaterialien** (Befragungen, Unterlagen zu Workshops und anderen Veranstaltungen,...)
- **Aufgabenbeschreibung**: Zusammenfassung aller Aufgaben, die von der richtig einsteigen.-Stelle 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, damit "Fehler" potentiell nicht nochmal gemacht werden
- 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