



Følgrebrev til besvarelse af 10-dages forespørgsel fra SF vedr. fastholdelse af nyuddannede

14. april 2021
Side 1 af 1

I forbindelse med besvarelse af 10-dages forespørgslen vedr. *Fastholdelse af nyuddannede*, har der i både magistratsafdelingerne samt Borgmesterens Afdeling pågået en større indsats, for at frembringe retvisende statistikker. Dette har vist sig ikke at være muligt, med de nuværende kendte metoder og arbejds gange.

Som arbejdsgiver registrerer Aarhus Kommune ikke hvornår vores ansatte er færdiguddannede – ligesom medarbejdernes *præcise* gennemførte uddannelse ikke altid vil være tilgængelig som datakilde. Det har derfor ikke været muligt at håndtere afgrænsningen af 'nyuddannede medarbejdere'.

I Aarhus Kommune produceres ikke tværgående systemunderstøttede statistikker over fastholdelse af medarbejdere – ud over de data vedrørende personaleomsætning, som eksempelvis indgår i Årlig Status på Personaleområdet (*tidl. Personaledegørelsen*).

Forespørgslen fra SF har imidlertid tydeliggjort at relevansen af at kunne frembringe disse data, og sætte dem i spil i den større kontekst, vedrørende kommunens evne til og muligheder for at tiltrække og fastholde dygtige medarbejdere.

Derfor initieres et arbejde for at udarbejde en metode til yderligere belysning af fastholdelse af ansatte, så dagsordenen fremadrettet vil kunne understøttes i et mere data- og vidensinformeret perspektiv.

Over de kommende måneder vil rekruttering og fastholdelse drøftes på Magistratsmøderne fra flere forskellige vinkler. Det er således ambitionen at kunne bringe ny databaseret viden vedr. fastholdelse i spil til disse drøftelser.

BORGMESTERENS AFDELING

HR og Jura
Aarhus Kommune

HR og Organisation
Rådhuspladsen 2
8000 Aarhus C

Direkte telefon:
21 83 56 28

Direkte e-mail:
maahh@aarhus.dk

Sag: 21/033376-1
Sagsbehandler:
Martin Ahlstrøm Hellfritzsch

Jacob Bundsgaard

/

Niels Højberg



Besvarelse af 10-dages forespørgsel vedr. fastholdelse af nyuddannede

12. april 2021
Side 1 af 2

I det følgende redegøres kort for de generelle onboardingaktiviteter alle nye medarbejdere tilbydes når de starter i Borgmesterens Afdeling (BA). Dernæst gives 3 eksempler, hvor vi mener man med fordel kan vises særlige hensyn til nyuddannede medarbejdere.

1. Generelle onboardingaktiviteter i Borgmesterens Afdeling

I Borgmesterens Afdeling arbejder vi med et onboardingprogram, hvor formålene er, at den nyansatte:

- Føler sig velkommen ved at opleve at organisationen og kollegerne er klar til at tage imod.
- Får afstemt forventninger til de første opgaver og hurtigt tilstrækkelig viden til at kunne løse dem
- Får en klar fornemmelse af kulturen, formål og retning, som kan guide adfærd og beslutninger, så de bliver en succes
- Er motiveret og får lyst til at bidrage til den gode fortælling om BA som arbejdsplads
- Får et netværk i BA som styrker sammenhængskraften
- Får lyst til at blive i BA i mange år

Den nye medarbejder tilknyttes en "buddy" eller mentor fra det lokale kontor, som står for at hjælpe den nye kollega godt ind i jobbet. Ofte er det en helt nær kollega.

Det er forskelligt fra kontor til kontor præcis hvilke aktiviteter der er indgår i den enkeltes introduktionsprogram. Der er dog 4 fælles aktiviteter for alle nye ansatte:

1. Introduktionsdag for nye medarbejdere i BA
 - Velkommen ved Borgmester og Stadsdirektør, herunder strategiske pejlemærker
 - Teambuildingøvelser der kan give mulighed for at danne netværk på tværs af organisationen
 - Rundvisning på Rådhuset
2. Oplæring i IT-værktøjer som journalsystem og GDPR
 - E-learning eller personligt møde med en medarbejder fra IT
3. Oplæg om styreform, sagsgange og beslutningsprocesser i BA og AAK
 - Introduktion til det at være ansat i en politisk styret organisation. Information om, hvad der er særligt kendetegnende ved vores samarbejde med de øvrige magistratsafdelinger og forskellig information og viden om Aarhus Kommune og BA
4. Oplæg om arbejdsmiljø, tillidssystemet og samarbejdsfora i BA
 - Introduktion til MED-systemet, og hvad man kan bruge sin TR og AMR til, og hvad deres roller og ansvar er.

BORGMESTERENS AFDELING

Fælles Service
Aarhus Kommune

Udvikling

Bautavej 1
8210 Aarhus V

Direkte telefon:
29 20 79 88

Direkte e-mail:
bjape@aarhus.dk

Sagsbehandler:
Bjarke Uhre Pedersen



12. april 2021
Side 2 af 2

For tiden er flere af aktiviteterne afkortet, og afholdes alle virtuelt.

2. Eksempler på særlige hensyn til nyuddannede

I BA har vi ikke et særligt tilrettelagt program målrettet nyuddannede. Vi er dog opmærksomme på, at det kræver særlig opmærksomhed at onboarder unge og nyuddannede medarbejdere.

A: Buddyordning

Ved at tilknytte en nær kollega, som ofte er mere erfaren, er det vores oplevelse at den nye medarbejder hurtigere bliver fortrolig med både kolleger, kultur og de konkrete arbejdsopgaver. I særlig grad er det vigtigt med en lokal "stifinder", når vi tager imod en nyuddannet kollega, da denne har flere spørgsmål, og ikke nødvendigvis erfaring med at være fast på en arbejdsplads.

B: Pre-boarding

Vi arbejder pt på at få designet og implementeret et nyt it-system til at understøtte og lette de bagvedliggende onboardingprocesser – med alt fra bestilling af nøglekort og pc, til tilmelding på de forskellige introaktiviteter.

Vi har lidt udfordringer med at få det igangsat, men de forventede gevinster er, at det sømløst spiller sammen med vores rekrutteringssystem, så vi fx lettere kan gå i gang med onboardingen allerede inden første arbejdsdag. Den såkaldte pre-boarding.

I forhold til nyuddannede kan det være særligt relevant, da velkomst, synlighed og tidlig information kan være med til at skabe en god første tid på jobbet, og gøre det lettere at få en forståelse af, hvad det vil sige at være en del af et arbejdsfællesskab.

C: Netværksdannelse

I den kommende tid forsøger vi at få netværksdannelse mere ind i vores introduktionsprogram. Både for at fremme bedre opgavevaretagelse, men ikke mindst fordi vi anerkender præmissen om, at det vigtigste fastholdeskriterie er, at man får gode, nære kolleger.

Det kommer ikke nødvendigvis af sig selv, og det kan i særlig grad være vanskeligt for nyuddannede hurtigt at danne sig netværk på tværs. Både fordi de mangler erfaring i det, men også fordi deres arbejdsopgaver oftere er mere afgrænset end hos deres mere erfarne nyansatte.

Jacob Bundsgaard

/

Niels Højberg



10-dages forespørgsel vedr. fastholdelse af nyuddannede

For at sikre en god start for nyansatte ledere og medarbejdere (herunder nyuddannede), er der iværksat og udvikles løbende tiltage for at forbedre modtagelsen/oplæringen m.m. af nye medarbejdere.

Onboarding ledere MSB

Alle nye ledere i MSB deltager i et fælles lederintroforløb, og de får tilbudt en ledermentor det første år. Nærmeste leder har ansvaret for planlægning og gennemførelse af den lokale onboarding af den nye leder, med udgangspunkt i et fælles MSB-koncept tilpasset ledelsesopgaven på den lokale arbejdsplads samt den nye leders erfaring og behov.

Onboarding medarbejdere MSB

For alle nye medarbejdere udbydes en række introduktioner samt et inspirationsmateriale til onboarding. Rådmand og direktør byder alle nye medarbejdere velkomne på et fælles introduktionskursus, der udbydes kvartalsvis. Der udvikles på en række film, der skal beskrive de bærende strategier i MSB, ligesom der udvikles på introduktionskurser i hvert af driftsområderne, hvor medarbejderen introduceres til målgrupper, tilgange, strategier, indsatser mm.

Alle medarbejdere i MSB har adgang til et hjælpe- og inspirationsmateriale til brug for den nære og lokale onboarding, materialet har til formål at guide til et godt onboardingforløb med henblik på fastholdelse, trivsel, introduktion til arbejdsopgaver og kultur. Der lægges vægt på at materialet tilpasses den nye medarbejders ønsker og behov.

13. april 2021

Side 1 af 1

SOCIALE FORHOLD OG BESKÆFTIGELSE

Organisation og Ledelse
Aarhus Kommune

Uddannelsessteamet

Rådhuset, Rådhuspladsen 2
8000 Aarhus C

Direkte telefon: 51 55 83 36

E-mail:
organisationogledelse@aarhus.dk
Direkte e-mail:
osv@aarhus.dk

Sag: 21/033864-8
Sagsbehandler:
Ole Svejstrup



Socialistisk Folkeparti i Aarhus Byråd

15. april 2021
Side 1 af 2

Svar på 10-dages forespørgsel om fastholdelse af nyuddannede

Liv Gro Jensen, Mette Bjerre, Jan Ravn Christensen og Thomas Medom fra Socialistisk Folkeparti har den 6. april 2021 fremsendt en tværmagistratslig 10-dages forespørgsel vedrørende fastholdelse af nyuddannede til Teknik og Miljø.

Spørgsmål 1

Det ønskes oplyst en opgørelse fra alle magistratsafdelinger opdelt på de største medarbejdergrupper i afdelingerne, der belyser i hvor høj grad vi er gode til at fastholde nyuddannede.

Svar

Borgmesterens Afdeling har 9. april 2021 oplyst, at dataudtræk for personaletsætning ikke skal håndteres i den enkelte magistratsafdeling.

Borgmesterens Afdeling har 14. april 2021 meddelt, at spørgsmålet vil blive besvaret af Borgmesterens Afdeling med forslag om at videre med at udvikle og kvalitetssikre en metode, der kan benyttes til at belyse fastholdelsen.

Spørgsmål 2

Det ønskes oplyst to til tre eksempler fra hver magistratsafdeling på tiltag eller særlige hensyn til onboarding af nye medarbejdere og ledere med henblik på at afdelingerne kan lære af hinanden.

Nedenfor præsenteres Teknik og Miljø's generelle tilgang til onboarding af nyansatte i magistratsafdelingen. Teknik og Miljø har en generel opmærksomhed på onboarding af nyuddannede, da de som nye på arbejdsmarkedet især har behov for:

- En tydelig forventningsafstemning
- At få sat deres kompetencer i spil
- Fokus på balancen mellem faste rammer og fleksibilitet.

Teknik og Miljø ønsker at prioritere, at nyansatte hurtigst muligt kommer godt ind på arbejdspladsen, ind i hendes eller hans konkrete opgaver og får et godt kendskab til Aarhus Kommune og Teknik og Miljø.

På overordnet niveau gennemføres der ca. fire gange årlige obligatoriske fælles introduktionsarrangementer, hvor nyansatte introduceres til Teknik og Miljø af blandt andet rådmanden og direktøren.

TEKNIK OG MILJØ
Aarhus Kommune

Rådhuset, Rådhuspladsen 2
8100 Aarhus C

Telefon: 89 40 20 00

Direkte e-mail:
post@mtm.aarhus.dk

www.aarhus.dk

Sag: 21/034102-1



Derudover har Teknik og Miljø fokus på, at ledere nemt kan gennemføre en god introduktion af nyansatte. Der er udarbejdet en tjekliste og konkrete gode råd til ledere om hvordan nyansatte modtages ordentligt - og hurtigst muligt introduceres til organisationen, herunder til øvrige kollegaer og kommende arbejdsopgaver.

15. april 2021
Side 2 af 2

De obligatoriske emner i tjeklisten er bl.a.

- Velkomstmail til ny medarbejder med links til AarhusIntra
- Tids- og introduktionsprogram for de første par uger.
- Orientering i afdelingen om hvem, der er ansat
- Oprettelse af systemadgange
- Afklaring af telefonløsning, som den nye medarbejder ønsker ud fra de givne rammer

Øvrige gode råd til lederne er bl.a. at

- Udvælge kontaktkolleger / opstartsmentorer
- Finde mindre, konkrete opgaver, som den nye medarbejder kan arbejde med fra første dag
- Indkalde til afdelingsmøde fysisk eller på Teams for at introducere den nye medarbejder
- Aftale med medarbejdere, at de hver især skal indkalde den nye medarbejder til 1:1 samtaler
- Indkalde til møder fysisk eller på Teams, mhp. at introducere den nye medarbejder for øvrige samarbejdspartnere i Teknik og Miljø.

Derudover indeholder tjeklisten:

- Program for den første og anden mødedag
- Forslag til planlægning for de første 2-3 uger
- Opfølgning på ansættelsen/prøvetiden
- Rollen som mentor/kontaktkollega/kollega
- Generel intro til nye medarbejdere og ledere
- Introkurser for medarbejdere
- Introkurser nye ledere

Med venlig hilsen

Bünyamin Simsek
Rådmand

/

Henrik Seiding
Direktør



Besvarelse af 10-dages forespørgsel fra SF's byrådsgruppe vedr. fastholdelse af nyuddannede

15. april 2021
Side 1 af 2

I dette notat har Sundhed og Omsorg beskrevet tre eksempler på tiltag indenfor introduktion af nye medarbejdere.

Introprogram for nyansatte

I Sundhed og Omsorg har vi et introprogram for alle nyansatte (herunder nyuddannede) social- og sundhedsfaglige medarbejdere med direkte borgerkontakt.

Introprogrammet beskriver det, man som nyansat skal kunne indenfor det første halve års ansættelse og hvordan man kommer til at lære det.

Introprogrammet består af flere dele:

- Fire møder med egen leder indenfor det første halve år
- Tildeling af en mentor, som man mødes med 3 gange i løbet af de første år.
- Systematisk sidemandsoplæring og følgeskab ved en eller flere "læringsmakere", herunder en "værktøjskasse" til, hvordan man laver god sidemandsoplæring
- Tydelige beskrivelser af de op til 41 temaer/emner, man skal igennem med beskrivelse af læringsmål og læringsaktiviteter (ex. e-læring, sidemandsoplæring, kurser mv.)
- Mulighed for merit, hvis man allerede har de krævede kompetencer (= kan leve op til læringsmålene)

Hele ideen med introprogrammet er, at vi alle er forskellige. Nogen har mere brug for oplæring end andre – det kunne f.eks. være nyuddannede – og nogen lærer hurtigere end andre. På en af de første arbejdsdage har man som nyansat en dialog med sin leder eller mentor, hvor man gennemgår introprogrammet og sammen finder ud af, hvad man allerede kan, og hvor man har brug for oplæring indenfor det første halve år.

Der findes tilsvarende introprogrammer for ledere og afløsere, mens der er introprogrammer under udarbejdelse for konsulenter, administrative medarbejdere og andre faggrupper.

Mentor

Alle nyansatte social- og sundhedsfaglige medarbejdere med direkte borgerkontakt i Sundhed og Omsorg skal have en mentor. Som mentor for en ny kollega har man en vigtig opgave i at følge og understøtte den nye kollega og være hans/hendes primære sparrings- og refleksionspartner.

Den nye kollega får et introprogram, og mentors vigtigste opgaver er at:

- Understøtte den nye kollega i at gennemføre introprogrammet

SUNDHED OG OMSORG

Strategi og Udvikling
Aarhus Kommune

HR

Grøndalsvej 2
8260 Viby J

Telefon: 89 40 20 00
Direkte telefon: 29 79 93 31

Direkte e-mail:
hras@aarhus.dk
www.aarhus.dk

Sagsbehandler:
Helle Rasmussen



- Vise den nye kollega rundt på arbejdspladsen
- Fortælle om hverdagen og om sociale/kollegiale forhold

15. april 2021
Side 2 af 2

Mentor har 3 samtaler (pit-stop) med den nye kollega, indenfor de første 6 måneder

- Sparring ifht. kompetencevurdering (uge 1-2)
- Professionel adfærd (uge 3-4)
- Status (2-4 måneder)

Som en særlig indsats udbyder Sundhed og Omsorg mentoruddannelse (AMU-kursus). Kurserne har været midlertidigt suspenderet pga. coronasituationen og forventes genoptaget i efteråret 2021.

Fastholdelsesindsats på SOSU-uddannelsen: Mentorstøtte på grundforløb og hovedforløb

Sundhed og Omsorg har iværksat en ny fastholdelsesindsats målrettet SOSU-elever, som har behov for ekstra støtte til at gennemføre uddannelsen.

Indsatsen foregår i samarbejde med SOSU Østjylland og det fælles fokus er afprøvning af en indsats, der er helhedsorienteret og skaber sammenhæng i uddannelsen for den enkelte elev.

Indsatsen består af mentorstøtte og er en håndholdt fastholdelsesindsats, der tager udgangspunkt i elevens behov. Mentoren skal være til stede på skolen, hvor eleverne kan henvende sig. Kontakten til mentoren kan også etableres igennem en underviser eller vejleder, som vurderer, at en elev har behov for rådgivning f.eks. pga. et højt fravær.

Mentorstøtten vil være tilgængelig allerede fra start på et grundforløbshold og giver mulighed for støtte gennem hele uddannelsen. Støtten vil afhænge af elevens konkrete behov og kan omfatte alt fra samtaler, coaching og inddragelse af nødvendige sociale tilbud og aktiviteter.

Kærlig hilsen

Jette Skive
Rådmand / Hosea Dutschke
Direktør



Svar på 10-dages forespørgsel fra SF - vedrørende fastholdelse af nyuddannede

15. april 2021
Side 1 af 3

Fastholdelse af nyuddannede

SF har via 10-dages forespørgsel den 6. april 2021 bedt om besvarelse af følgende:

”Overgangen fra uddannelse til job kan være en stor forandring. Arbejdsbelastningen, arbejdsmiljøet, arbejdspresset og mangel på tilstrækkelig oplæring til jobbet, kan i værste fald føre til, at vi mister nyuddannede medarbejdere. Måske ender den nyuddannede endda med slet ikke at anvende den gennemførte uddannelse. Der ønskes to til tre eksempler på tiltag eller særlige hensyn til onboarding af nyuddannede medarbejdere”.

SF har i 10-dags forespørgslen desuden anmodet om *”opgørelse fra alle magistratsafdelinger opdelt på de største medarbejdergrupper i afdelingerne, der belyser i hvor høj grad vi er gode til at fastholde nyuddannede. Vi er åbne for valg af opgørelsesmetode, så længe den giver sammenlignelige data på tværs af afdelinger og medarbejdergrupper. En metode kan være at analysere på baggrund af ansættelsesdata og erfaringsdata med henblik på at give et estimat over, hvor mange nyuddannede der bliver ansat og hvor mange der stopper igen”.*

Det er processuelt aftalt, at Borgmesterens Afdeling udarbejder selve opgørelsesdelen for at sikre ensartet metode og sammenlignelige opgørelser.

Besvarelse fra Kultur og Borgerservice

1. Onboarding - et fælles ansvar

Den første tid på en ny arbejdsplads, er afgørende for om medarbejderen bliver i stillingen. Indkøringsperioden for en ny medarbejder vil ofte være præget af usikkerhed, spørgsmål, nye indtryk og etablering af nye relationer.

De første 30-90 dage er særligt vigtige. En ny medarbejder har inden for de første 30-90 dage endnu ikke opbygget stærke relationer. Oftest er det lederen og visse kollegaer som står for onboarding processen.

KULTUR OG BORGERSERVICE

Sekretariatet
Aarhus Kommune

Sekretariatet
Rådhuset
8000 Aarhus C

Telefon: 89 40 23 81
Direkte telefon: 89 40 23 80

E-mail:
post@mkb.aarhus.dk
Direkte e-mail:
rabih@aarhus.dk
www.aarhus.dk

Sagsbehandler:
Rabih Azad-Ahmad



15. april 2021
Side 2 af 3

I Kultur og Borgerservice er der fokus på, at alle på arbejdspladsen deltager i onboarding processen. Hver medarbejder har et ansvarsområde, som den nye medarbejder bliver introduceret til af den ansvarlige (det kan være faglig intro, intro til arbejdsmiljøarbejde, intro til organisationen, præsentationsrunde hos alle kollegaer og samarbejdspartnere mv). På den måde skabes der hurtigt en stærkere relation og den nye medarbejder vil hurtigere føle sig som en del af arbejdspladsen.

Det er hensigtsmæssigt at få fart på relationsopbygningen ved at lade onboarding processen være et større fælles ansvar. Man kunne afholde et digitalt onboarding webinar, hvor alle kolleger bliver klædt bedre på til at modtage den nye medarbejder. Webinaret kan eventuel omhandle de forskellige faser en ny medarbejder gennemgår, træning af en ny medarbejder, samt give en indsigt i de forskellige onboarding processer.

Onboarding er ikke udelukkende et ledelsesansvar, men et fælles ansvar for alle på arbejdspladsen.

2. Cross-boarding allerede i onboarding processen

Cirka halvdelen af nyuddannede finder et andet job inden for 18 mdr. Derudover er nyansatte i tvivl om deres nye job i op til 6 måneder efter første dag. Det giver en kritisk periode på 18 måneder, hvor vi skal vise den nye medarbejder, at vi er værd at satse på.

At tænke onboarding længere i form af cross-boarding og tage fat i karriere- og udviklingsmulighederne allerede i onboarding processen vil give en positiv gevinst. Det skaber motivation, gennemsigtighed og man lærer tidligt i processen den nye medarbejders ambitioner at kende.

Det har store økonomiske og personlige omkostninger at miste en dygtig medarbejder. Det koster op til 500.000 kr. at miste en medarbejder inden for 1 år. I stedet for at miste medarbejderen kan man løfte vedkommende videre i organisationen.

3. HK-elever og fastholdelse

I MKB er der fokus på fastholdelse af HK-elever efter færdiguddannelse. Allerede i pre-boardingfasen etableres et stærkt tilhørsforhold til eleven. Under udarbejdelsen af uddannelsesplanen involveres eleven aktivt. Der er dialog med hver enkelt elev og elevens ønsker, behov og kompetencer afdækkes. Dette giver retning og medindflydelse. Der er løbende fokus på elevens trivsel og udvikling – og arbejdspladsen behov for arbejdskraft nu og



i fremtiden. Uddannelsesplanen er derfor ikke fastlåst med meget agilt i forhold til ønsker, behov, kompetencer og fremtidsmuligheder.

15. april 2021
Side 3 af 3

Et nyt tiltag i relation til elevens uddannelsesforløb inkluderer et kompetenceudviklingsforløb, der tager udgangspunkt i elevens og den oplæringsansvarlige DISC-profiler. Kompetenceudviklingsforløbet har fokus på relationer, samarbejde og kommunikation, der skal bidrage til et stærkt fundament for elevens personlige- og faglige udvikling.

Cross-boarding indgår også som en del af elevuddannelsen både internt i MKB og i det formaliserede elev-samarbejd med BA. Der arbejdes meget aktivt hen i mod at sikre et match mellem elevens kompetencer og arbejdspladsen behov for arbejdskraft med det ønske at fastholde eleverne efter endt uddannelse. Der er tale om en fastholdelse på ca. 85%.

I MKB er der tilsvarende oprettet en puljeordning, så arbejdspladsener tilskyndes til at ansætte elever og fastansætte dem efter endt elevforløb.

Det skal sluttelig nævnes, at den strategiske satsning på elever i MKB spiller meget sammen med dagsordenen om en mere etnisk mangfoldig medarbejdersammensætning, og min. 33% af eleverne har en ikke vesteuropæisk baggrund.

Rabih Azad-Ahmad
Rådmand

Kirsten Jørgensen
Direktør



Borgmesterens afdeling

15. april 2021
Side 1 af 2

Besvarelse af 10-dages forespørgsel fra SF vedrørende fastholdelse af nyuddannede

SF anmoder i sin forespørgsel om nogle eksempler på tiltag eller særlige hensyn til onboarding af nye medarbejdere og ledere. Dette med henblik på at magistratsafdelingerne kan lære af hinanden.

Den primære introduktion til nye medarbejdere i Børn og Unge sker på den lokale arbejdsplads, hvor det er nærmeste leder, der har ansvaret for en god proces for den nyuddannede såvel som for alle andre nyansatte. Derudover er der i Børn og Unge udviklet en e-læringsintroduktionen til alle nyansatte [E-læring - Introduktion til Børn og Unge \(aarhus.dk\)](#)

I Aarhusaftalen, arbejdstidsaftalen for pædagogisk personale på skolerne, er det aftalt, at ledelsen skal tage et særligt hensyn til nyuddannet personale. Konkret skal der afsættes tid til sparring med erfarne kollegaer, tid til forberedelse og efterbearbejdning samt at der tages hensyn til den nyuddannedes forudsætninger for at løse de tildelte opgaver.

Børn og Unge har desuden indgået en aftale med Århus Lærerforening om forløb for nyuddannede lærere, hvor aktiviteterne foregår i den nyansattes første skoleår. Formålet er at understøtte professionaliseringen af den enkelte lærers praksis. Professionaliseringen sker bl.a. gennem individuel supervision, kommunikation og konflikthåndtering, relations arbejde og fælles refleksion med andre nyuddannede.

På samme vis har Børn og Unge indgået aftalte med BUPL Århus om et forløb for nyuddannede nyansatte pædagoger. Forløbet vil første gang løbe af stablen ultimo 2021-2022 og er målrettet nyuddannede nyansatte pædagoger i deres første ansættelsesforhold og med en anciennitet på maksimalt ét år. Der vil i forløbet være fokus på emner som bl.a. kommunikation og konflikthåndtering, samarbejdskultur, relations arbejde, forældresamarbejde, såvel som styrkelsen af den professionelle dømmekraft.

BØRN OG UNGE

Økonomi og Administration
Aarhus Kommune

Personale
Grøndalsvej 2
8260 Viby J

Direkte telefon: 23 38 01 07

Direkte e-mail:
jkort@aarhus.dk

Sag: 21/033892-4

Sagsbehandler:
Jane Kortnum



Den primære onboarding af nye ledere finder sted på den nye leders arbejdsplads, og derudover har vi i Børn og Unge en række tiltag, som vi pt. er i gang med at genbesøge og videreudvikle (det nye onboardingforløb forventes at ligge klar sommeren 2021). Pt. består Børn og Unges onboarding af en række kurser og intro dage, hvor nye ledere bl.a. får indblik i Børn og Unge som organisation, og de støttesystemer der er i forvaltningen. Derudover tilbydes nye ledere et mentorforløb.

15. april 2021
Side 2 af 2

Med venlig hilsen

Thomas Medom

/

Martin Østergaard Christensen