

# Guter Start! – In der Universitätsverwaltung

Checkliste bei der Einstellung neuer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter

## Vor Arbeitsbeginn

Neue/r Mitarbeiter/in:		Arbeitsbeginn:					
Vorgesetzte/r (VG):		Startbegleitung (SB):					
Was?	Wer? <sup>1</sup>				Bis wann?	Erledigt? ✓	
	VG	P	PA	A			
<b>1. Startbegleitung</b> benennen		X				Vor Stellen- ausschreibung	
<b>2. Arbeitsvertrag</b> und andere <b>Formalitäten</b> einschließlich Informationsbroschüre <i>Guter Start!</i>				X			
<b>3. Begrüßungsschreiben</b> vor Dienstbeginn mit Ort, Zeit, Ansprechperson mit Kontaktdaten, ggf. Wegbeschreibung und Parkmöglichkeit							
<b>4. Vorbereitung des Arbeitsplatzes</b>							
4.1. <b>Raum, Möbel, Türschild</b> , erstes <b>Büromaterial</b>							
4.2. <b>PC und Telefon</b>							
4.3. <b>E-Mailaccounts</b> ( <a href="mailto:n.n@verwaltung.uni-marburg.de">n.n@verwaltung.uni-marburg.de</a> und <a href="mailto:n.n@staff.uni-marburg.de">n.n@staff.uni-marburg.de</a> ) und Zugriff auf <b>Laufwerke</b>							
4.4. Eintrag in <b>Personenverzeichnis</b> des HRZ und der Organisationseinheit sowie in relevante <b>Verteiler</b>							
4.5. Multifunktionale <b>Chipkarte</b> und <b>Transponder/Schlüssel</b>							
4.6. <b>Sonstiges</b> (bei Teilzeitbeschäftigungen z. B. Information über Arbeitszeitmodell an Dez II B 4 und II A):							
<b>5. Vorbereitung des ersten Arbeitstages</b>							
5.1. <b>Verantwortungen</b> von Vorgesetzter/m, Patin/Pate, ggf. weiteren Kolleg/innen klären		X	X				
5.2. Relevante Kolleg/innen bzw. Organisationseinheiten <b>über neue/n Kolleg/in und Zuständigkeiten informieren</b>							
5.3. <b>Begrüßung</b> vorbereiten, <b>Zeit</b> reservieren		X	X				
5.4. <b>Einarbeitung und erste Aufgaben</b> festlegen, ggf. notwendige Unterlagen, Methoden vorbereiten		X	X				
5.5. <b>Sonstiges:</b>							

<sup>1</sup> VG: Vorgesetzte/r; P:Patin/Pate; PA: Personalabteilung; A: andere (bitte spezifizieren)