

Guter Start! – In der Universitätsverwaltung

Checkliste bei der Einstellung neuer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter

Der erste Arbeitstag und Einarbeitung

Neue/r Mitarbeiter/in:		Arbeitsbeginn:		
Vorgesetzte/r (VG):		Startbegleitung (SB):		
Was?	Wer? ¹			Erledigt?
	VG	P	Andere	✓
1. Begrüßung und Orientierung		X	X	
2. Vorstellung weiterer Vorgesetzter, direkter Kolleg/innen, wichtiger Ansprechpersonen sowie kooperierender Bereiche				
3. Technik und Infrastruktur, Gebäuderundgang (PC, Telefon, Fax, Drucker, Kopierer/Scanner, E-Mail, Postein- und -ausgang, Materialausgabe, Teeküche, regelmäßige Termine)				
4. Informationen zu weiteren wichtigen Themen				
4.1. Personalvertretungen (Personalrat, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung)				
4.2. Personalentwicklung				
4.3. Anfahrt und Parken				
4.4. Regelungen von Arbeitszeit, Urlaub, etc.				
4.5. Mensa/Cafeterien/weitere gastronomische Möglichkeiten				
4.6. Sonstiges, z. B. Bibliotheken				
5. Zuständigkeiten und erste Aufgaben				
5.1. Überblick über Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen, Einbettung ins Team		X	X	
5.2. Besprechung des individuellen Einarbeitungsplans				
5.3. Besprechung relevanter Details für erste Schritte der Einarbeitung (Arbeitsunterlagen und -abläufe, Erläuterung relevanter Zusammenhänge, von Zuständigkeiten und Verantwortungen)				
6. Begleitung und Feedback				
6.1. Kontinuierliche und enge Begleitung sowie Ansprechbarkeit in den ersten Wochen			X	
6.2. Regelmäßiger Gesprächstermin (anfänglich mind. 14-tägig) zur Besprechung von Arbeitsergebnissen, Feedback über Ergebnisse, Wertschätzung der erbrachten Leistung		X	X	
6.3. Feedbackgespräch zum Einarbeitungsprozess nach ca. 3 Monaten; Qualifizierungsbedarf spätestens bei dieser Gelegenheit besprechen		X		
6.4. Jahresgespräche (jährlich)		X		

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