

Checkliste für Vorgesetzte : Onboarding neuer Mitarbeiter*innen

Die erfolgreiche Einführung neuer Mitarbeiter*innen umfasst eine geplante und systematische Begrüßung, Einarbeitung und Integration!

Die Art und Weise, wie die erste Zeit im neuen Arbeitsumfeld erlebt wird, ist für das Engagement und die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden prägend. Eine gelungene Einarbeitung und Integration bildet die Basis für eine positive Einstellung gegenüber dem Arbeitsplatz, dem Arbeitsumfeld und der Universität.

Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen ist im wesentlichen **Führungsaufgabe**. Dementsprechend sollte Sie als Vorgesetzte*r den gesamten Einarbeitungsprozess steuern und planen. Mit dieser Checkliste möchten wir Sie bei der Vorbereitung und Planung des Onboardings Ihrer neuen Mitarbeiter*innen unterstützen.

Wir empfehlen Ihnen die Benennung einer*s **Startbegleiter*in** aus dem direkten Arbeitsumfeld, welche*r bei der Orientierung, Einarbeitung und sozialen Integration Ihres*r neuen Mitarbeiter*in unterstützen kann. Mit Hilfe der Checkliste können die Aufgaben der Einarbeitung zwischen Führungskraft und Startbegleitung verteilt werden.

Vor dem ersten Arbeitstag: Eine gelungene Integration beginnt bereits vor dem 1. Arbeitstag: neue Mitarbeitende sollten wissen, was sie erwartet und Ansprechpersonen für Fragen sollten bereitstehen. In der Zeit bis zum 1. Arbeitstag sollten alle organisatorische Formalitäten zum Arbeitsverhältnis geklärt sein (siehe Checkliste).

Erster Arbeitstag und Phase der Einarbeitung: Der erste Eindruck, den Mitarbeitende am neuen Arbeitsplatz gewinnen, kann für die Motivation und Einbindung entscheidend sein! Am ersten Arbeitstag steht das Kennenlernen des Umfelds sowie ein Einblick in den zukünftigen Arbeitsbereich im Vordergrund. In der ersten Arbeitswoche soll eine Planung der ersten Monate, eine Einführung in die (klar definierten!) Aufgaben, die Vorstellung der wichtigsten Ansprechpersonen und die Klärung von Prozessen und Rahmenbedingungen erfolgen. Kontinuierliche Beratung und Unterstützung während der ersten Monate sowie regelmäßige Feedbackgespräche mit der Führungskraft sind zudem für eine gelungene Einarbeitung und Integration unerlässlich. Dabei sollte auch ein Austausch über gegenseitige Erwartungen sowie das Führungsverständnis stattfinden. Rechtzeitig vor dem Ende der Probezeit sollte eine Einschätzung über die weitere Perspektive gegeben werden.

Checkliste: vor dem 1. Arbeitstag

Was ist zu tun?	Wer?	erledigt
Raum und Büroausstattung		
Büroraum: Arbeitsplatz klären bzw. beantragen		
Türschildbeschriftung: Formular (bzw. Sonderformular Bauteil P) per Email an das Baudezernat (Michael Stöppel , -2526, E5.121)		
Möbelbestellung über Beschaffungsstelle (Dirk Fuest , -2521, C2.209.)		
Büromaterialbestellung über jeweilige Organisationseinheit (siehe Rahmenvertragspartner)		
Möbeltransport: Hausmeisterteam: -2972, Ho.107		
De-/Montagen: Anbringen von Wandtafeln u.ä. durch Technisches Gebäudemanagement (Ulrich Kosfeld , -2477)		
Telefon, EDV, Email		
Telefon: Antrag zur Telefonbeschaffung sowie zur Aufnahme ins Telefonverzeichnis an tvzservice@zv.uni-paderborn.de , -5400.		
Personenverzeichnis: Antrag zur Aufnahme ins Verzeichnis per Email		
EDV-Ausstattung und -beratung: Beratung zur persönlichen EDV-Ausstattung durch IT-Mitarbeitende in den Bereichen. Beratung zu allgemeinen Services (WLAN, Email, Medientechnik, Softwareangebote etc.) beim Service-Point des IMT, -5544, N5.344 <i>Mitarbeitende der ZV:</i> Beratung durch Dezernat 6.1		
Email-Adresse: Selbstregistration durch den*die Mitarbeiter*in zur Erstellung eines Uni-Accounts auf den Seiten des IMT (kann bereits <i>vor</i> dem 1. Arbeitstag beantragt werden!), siehe Anleitung . <i>Mitarbeitende der ZV:</i> Antrag zur Einrichtung Emailadresse bei Dezernat 6.1		
Zugangsdaten: Zugänge zu Laufwerken, IT-Systemen (PAUL, MACH usw.) nach Bedarf beantragen		
Gleitzeitkonto einrichten (betrifft vorrangig nichtwissenschaftliche Mitarbeitende): Informationen beim Personaldezernat (Christa Meier-Rohde : -2511, B1.223, Dagmar Rebbe : -5295, B1.228, und Hubertus Loke : -3944, B1.334)		
Vorbereitung 1. Arbeitstag und Einarbeitung		
Empfang und Begrüßung vorbereiten (genügend Zeit reservieren)		
Arbeitsgruppe/ Team über Name, Funktion und Eintrittstermin des*der neuen Kolleg*in informieren		
Einarbeitungsplan erstellen: Planung fachlicher Einarbeitung und erster Aufgaben, Feedbackgespräche terminieren, Einarbeitungsunterlagen zusammenstellen		
Unterlagen zur Einarbeitung zusammenstellen		
Empfehlung: Startbegleiter*in benennen als Ansprechperson für fachliche/ organisatorische Fragen in der Einarbeitungszeit sowie zur Unterstützung der sozialen Integration; Festlegung der Verantwortlichkeiten während der Einarbeitungsphase		
Informationen an Mitarbeiter*in vor Arbeitsbeginn (ggfs. in Abstimmung mit Personaldezernat): Wann soll der*die Mitarbeiter*in am 1. Arbeitstag wo erscheinen, wen ansprechen? (ggfs. Wegeplan mitschicken) Was ist am ersten Arbeitstag geplant?		

Checkliste: 1. Arbeitstag und Einarbeitungsphase

Was ist zu tun?	Wer?	erledigt
-----------------	------	----------



Von der Führungskraft bzw. Startbegleitung zu erledigen		
Begrüßungsgespräch zwischen Vorgesetztem*r und Mitarbeiter*in		
Orientierung am Arbeitsplatz: Informationen zu Telefonanlage, Email, Drucker/ Kopierer, Materialbeschaffung, Posteingang/-ausgang, Umläufe usw.		
Orientierung im Gebäude/ am Campus: ggfs. Gebäuderundgang		
Integration: Vorstellung von Kolleg*innen, Ansprechpersonen, wichtigen Anlaufstellen		
Erörterung des Einarbeitungsplans: Erläuterung von Arbeitsaufgaben, Verantwortlichkeiten/ Zuständigkeiten, Abläufen, Schnittstellen usw.; frühzeitige Übertragung erster Aufgaben		
Erläuterung von Verwaltungsprozessen und wichtigen Formularen: z.B. Beschaffung, Rechnungsbearbeitung, Dienstreiseanträge, ...		
Informationen über Regeln und Formalitäten: Arbeitszeiten, Pausenregelungen, Vertretungsregelungen, Krankmeldung, Urlaubsbeantragung etc.		
Klärung von Abläufen im Team: z.B. Teamorganisation, Teambesprechungen, spezielle Gepflogenheiten		
Informationen über Einführungshilfen für neue Mitarbeitende <ul style="list-style-type: none"> a) zentrale Angebote: Informationsbroschüre, Willkommensveranstaltung, Webseite „Neue Mitarbeitende“, Webseite „Wissenschaftlicher Nachwuchs“ b) spezifische Angebote der Organisationseinheit 		
Vervollständigung der Ausstattung: ggfs. Anschaffung von Software, Literatur, Material; Aufnahme in Verteiler/ Postumläufe		
Arbeits- und Gesundheitsschutz: Erst-Unterweisung, Hinweis auf Ergonomieberatung und Gesundheitsangebote der Gesunden Hochschule durch SG5.3		
Rückmeldung und Begleitung: , Arbeitsergebnisse besprechen, Rückmeldung über Leistungen geben, Austausch über Erwartungen und Führungsverständnis, Absprache von erforderlichen Fort-/Weiterbildungen		
Von dem*der neuen Mitarbeiter*in zu erledigen		
Büroschlüssel: Schlüssel-Empfangsberechtigung ausfüllen, vom Vorgesetzten unterzeichnen lassen, Abholung im Baudezernat (Andreas Schwaller , -2508, E5.124, Sprechzeiten 8 -10 Uhr, 13 -14 Uhr)		
Dienst-/ Bibliotheksausweis: Beantragung eines kombinierten Dienst- und Bibliotheksausweises über das IMT Serviceportal (siehe Anleitung)		
Personenmanager: selbstständige Eingabe bzw. Bearbeitung von Personendaten im Personenmanager (siehe Anleitung).		
Visitenkarten: Bestellung im Corporate Design über die Hausdruckerei Ggfs. Fototermin für Webseite beim Service-Center Medien		
Delicard: In der Hochschulgastronomie bargeldlos bezahlen, optional mit automatischer Aufladefunktion, erhältlich beim DeliCard-Service (Gebäude ME)		