

Strukturierte Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ein Leitfaden für Führungskräfte

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Der Einarbeitungsprozess	4
Rollen und Aufgaben in der strukturierten Einarbeitung	6
Die Rolle und Aufgaben der Führungskraft	6
Die Rolle und Aufgaben des Buddys	6
Die Rolle und Aufgaben der zuständigen Referate in der Personalabteilung	7
Ziele und Aufgaben in den einzelnen Phasen einer strukturierten Einarbeitung	8
Vor der Einstellung	8
Der erste Arbeitstag	9
Die erste Woche	9
Die ersten drei Monate	10
Ihre Aufgaben bei Beendigung der Probezeit und Kündigung	11
Kündigung am Ende der Probezeit - befristete Arbeitsverträge ohne Sachgrund	11
Kündigung am Ende der Probezeit - unbefristete Arbeitsverträge und befristete Arbeitsverträge mit Sachgrund	13
Die Instrumente der strukturierten Einarbeitung	14
Checklisten zur Einarbeitung	14
Die Begrüßungsveranstaltung	14
Das „Buddy-Programm“	14
Feedbackgespräche	14
Die Willkommensbroschüre	14
Anhang	15
Checkliste für Führungskräfte - Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	15
Checkliste für den Buddy - Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	18
Impressum	20

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

damit die FAU in der Forschung innovativ, in der Lehre zukunftsweisend und für (internationale) Spitzenwissenschaftlerinnen und -wissenschaftler wie auch kluge Studierende attraktiv sein kann, braucht sie eine moderne Verwaltung, die Lehre und Forschung professionell unterstützt.

Für diese zukunftsfähige Verwaltung wünsche ich mir engagierte und zufriedene Beschäftigte, die sich mit der FAU identifizieren und die offen und anpassungsfähig mit neuen Herausforderungen umgehen können.

Eine Kultur der Zusammenarbeit und der Identifikation mit unserer FAU entsteht jedoch nicht von alleine. Maßgeblich dafür ist, wie die ersten Wochen und Monate im neuen Arbeitsumfeld wahrgenommen und erlebt werden. Forschungsergebnisse und auch meine persönliche Erfahrung zeigen: Die aus einer gelungenen Einarbeitung resultierende positive Einstellung gegenüber der eigenen Aufgabe, den Kolleginnen und Kollegen sowie der Organisation sorgen für anhaltende Zufriedenheit und Produktivität. Unser aller Ziel sollte es deshalb sein, eine Kultur zu pflegen, in der Zusammenarbeit gefördert wie gefordert und in der die Einarbeitung von neuen Beschäftigten bewusst positiv gestaltet wird.

Ich freue mich, Ihnen als eine der neuen Maßnahmen unseres Personalentwicklungskonzeptes mit dem Leitfaden für die strukturierte Einarbeitung und den dazugehörigen Instrumenten, dem Gesprächsleitfaden zum Ende der Probezeit sowie den Feedbackleitfäden für Führungskräfte und Mitarbeiter, ein umfangreiches Paket an die Hand geben zu können. Dieses Material soll Sie einerseits bei der Einarbeitung bestmöglich unterstützen sowie entlasten, und andererseits unseren neuen Mitarbeitenden einen gelungenen Start an unserer FAU ermöglichen.

Ihr

Christian Zens

Kanzler

Der Einarbeitungsprozess

Die Art und Weise, wie vor allem die erste Zeit im neuen Arbeitsumfeld erlebt wird, ist für das weitere Arbeitsverhältnis und die Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten¹ prägend.

Die Einarbeitung ist ein ganzheitlicher Prozess. Alle Bestandteile der Einarbeitung, wie die Begrüßungsveranstaltung, das strukturierte Einarbeitungsprogramm und die Begleitung durch einen Buddy, als Einarbeitungspaten, sind Teile eines Ganzen, welche auf drei Erfolgsfaktoren abzielen.

Bei einer guten Einarbeitung kommt es vor allem auf diese Erfolgsfaktoren an:

Klare Aufgaben: Der neue Mitarbeiter muss ein klares Bild davon haben, welche Aufgaben er übernehmen soll, und was von ihm erwartet wird.

Schnelle Übernahme von Aufgaben: Mitarbeiter, die wissen, dass sie ihren Aufgaben gewachsen sind und diese sicher und selbstständig bewältigen, sind schneller erfolgreich und zufriedener in ihrem Job.

Soziale Akzeptanz im Team: Persönliche Beziehungen zu den Kollegen und ein gutes Verhältnis zur Führungskraft geben neuen Mitarbeitern das Gefühl zur neuen Tätigkeit zu passen und willkommen zu sein. Dadurch erhöhen sich die eigene Motivation sowie die Leistungsbereitschaft.

Die einzelnen Bestandteile einer strukturierten Einarbeitung dienen gemeinsam zur Erfüllung der oben genannten Erfolgsfaktoren. Betrachtet man beispielsweise den Erfolgsfaktor der sozialen Akzeptanz, so sollten Sie schon vor dem ersten Arbeitstag des neuen Beschäftigten Ihr Team informieren, um die Aufnahme in der Organisationseinheit sicherzustellen. Ein Mittagsessen mit neuen Kollegen in der ersten Arbeitswoche und die Begleitung eines Buddys sind weitere Bestandteile, mit denen dieser Erfolgsfaktor weiterhin unterstützt wird. Durch das Kennenlernen von neuen Kollegen und Schnittstellen in der Begrüßungsveranstaltung wird die soziale Integration in die FAU erleichtert. Auch wenn Zeit für Sie sehr wertvoll ist und Sie sich wünschen, dass Ihr neuer Mitarbeiter so schnell wie möglich Aufgaben übernimmt, empfehlen wir Ihnen daher, alle Bestandteile der strukturierten Einarbeitung gleichermaßen zu berücksichtigen. Dabei sollten allgemeine Arbeitsablaufbeschreibungen herangezogen werden, um die Phase der Einarbeitung zu erleichtern.

Die nachfolgende Übersicht stellt die wichtigsten Meilensteine in der Einarbeitungszeit dar.

¹ Sämtliche geschlechtsspezifische Ausdrücke sind geschlechtsneutral zu verstehen und aus Gründen der Lesbarkeit so formuliert. Die gewählten, überwiegend maskulinen, Formulierungen sollen keinesfalls als Geschlechtsdiskriminierung oder eine Verletzung des Gleichheitssatzes verstanden werden.

Strukturierte Einarbeitung

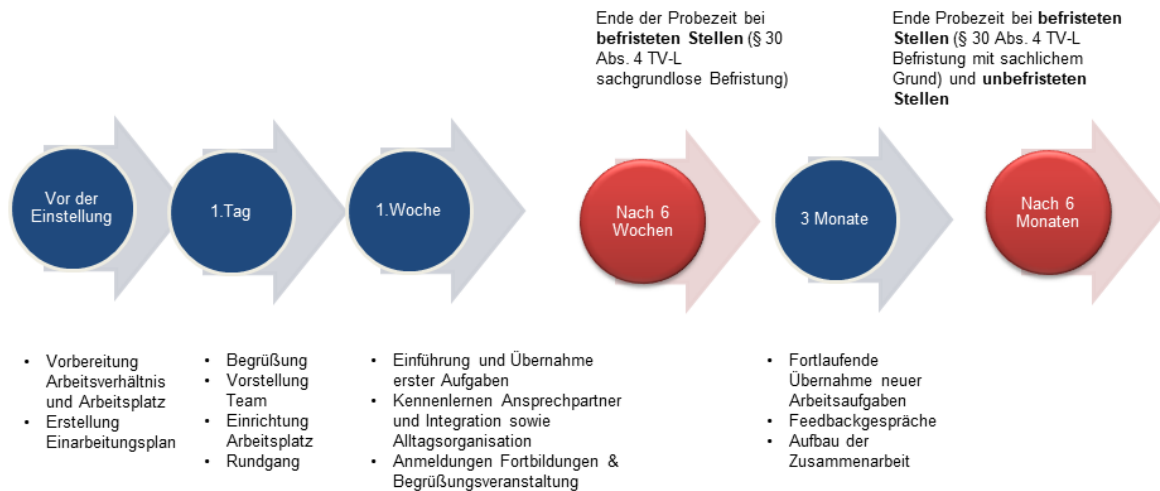


Abbildung 1: Strukturierte Einarbeitung des wissenschaftsunterstützenden Bereichs an der Friedrich-Alexander-Universität

Die strukturierte Einarbeitung beginnt bereits vor dem ersten Arbeitstag des neuen Mitarbeiters und setzt sich in den ersten Monaten der neuen Tätigkeit bis zur Beendigung der Probezeit fort. Vor Arbeitsbeginn Ihres neuen Mitarbeiters gibt es bereits eine Vielzahl von Aufgaben zu erledigen, andere Themen bekommen erst am ersten Arbeitstag oder in der Zeit danach Bedeutung. Die Einarbeitung ist in bestimmte Zeitabschnitte gegliedert, dabei sollen Ihnen die Checklisten eine Orientierungshilfe zur Erledigung der Aufgaben geben.

Jede einzelne Phase der strukturierten Einarbeitung enthält wichtige Schritte und Aufgaben, welche Sie dem Kapitel „Ziele und Aufgaben in den einzelnen Phasen der strukturierten Einarbeitung“ im Detail entnehmen können.

Die Probezeit ist bei befristeten Arbeitsverträgen nach § 30 Abs. 4 TV-L unterschiedlich ausgestaltet. Bei sachgrundlosen Befristungen beträgt die Probezeit sechs Wochen, bei Befristungen mit sachlichem Grund und bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen beträgt die Probezeit sechs Monate. Diese Unterscheidung ist für Sie als Führungskraft relevant, da Sie bestimmte Fristen einhalten müssen, falls Sie eine Kündigung während der Probezeit beabsichtigen.

Die Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter findet zweimal jährlich statt. Konkret soll in einer informellen, lockeren und herzlichen Atmosphäre den neuen Mitarbeitern die FAU als Arbeitgeber präsentiert, über die Ziele der Verwaltung gesprochen und die Ansprechpartner im Arbeitsalltag vorgestellt werden.

Rollen und Aufgaben in der strukturierten Einarbeitung

Die Einarbeitung von neuen Mitarbeitern ist eine gemeinschaftliche Aufgabe. Diese soll in erfolgreicher Zusammenarbeit zwischen Führungskräften, der Personalabteilung und weiteren Beteiligten erfüllt werden.

Die Rolle und Aufgaben der Führungskraft

Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter ist eine wesentliche Führungsaufgabe.

Ihre Rolle und Aufgaben als Führungskraft bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter sind:

- Die **Arbeitsaufgaben definieren, z.B. anhand von Dokumentationen der Arbeitsabläufe** und **Erwartungen** gegenüber dem neuen Mitarbeiter und der Tätigkeit **besprechen**.
- Den **Einarbeitungsplan** für die ersten Monate **erstellen**.
- Für die ersten Monate **Ziele vereinbaren** und durch **strukturierte Feedbackgespräche** den Mitarbeiter unterstützen.
- Rechtzeitig vor dem Ende der Probezeit eine **Einschätzung über die weitere Perspektive geben**.
- Die **soziale Integration** des neuen Mitarbeiters **begleiten**.

Die Rolle und Aufgaben des Buddys

Der Buddy ist eine von Ihnen vorgesehene Person in Ihrer Organisationseinheit, die vor allem für die soziale Integration des neuen Mitarbeiters innerhalb der ersten drei Monate zuständig ist. Für die Erledigung der ersten Aufgaben gibt der Buddy eine Orientierung und versorgt den Mitarbeiter mit wichtigen Informationen, Ressourcen sowie Ansprechpartnern. Idealerweise kennt der Buddy den Arbeitsbereich des neuen Kollegen gut, ist vernetzt und verfügt über kommunikative Stärken. Selbstverständlich müssen die Aufgaben des Buddys bei der Organisation der anderen dienstlichen Aufgaben Berücksichtigung finden.

Lassen Sie die Aufgabe des Buddys rotieren. So fördern Sie die Willkommenskultur in Ihrem Team und sichern eine gerechte Verteilung der zusätzlichen Aufgaben als Buddy. Wir empfehlen Ihnen auch, diese zusätzliche Leistung in angemessener Weise anzuerkennen, wie z.B. Berücksichtigung bei der Leistungsprämie.

Dem „Buddy“ können die folgenden Aufgaben übertragen werden:

- Der Buddy übernimmt ab dem ersten Arbeitstag die organisatorische sowie die soziale Integration ins Team. Er unterstützt den neuen Mitarbeiter bei allen Fragen zur täglichen Arbeitspraxis.
- Er **stellt** den **Kontakt zu arbeitsrelevanten Ansprechpartnern her**.
- Der Buddy **vermittelt die Arbeitsweise** im Team und macht den neuen Mitarbeiter mit Kollegen und an der FAU vertraut.

Die Rolle und Aufgaben der zuständigen Referate in der Personalabteilung

Die Aufgabe der Referate in der Personalabteilung besteht darin, die gesetzlich vorgegebenen Abläufe im Einstellungsprozess zu erledigen. Dabei soll eine verständliche und transparente Abwicklung der Einstellung gewährleistet werden. Die Referate in der Personalabteilung sind erster Ansprechpartner bei der Einstellung und bei allen Fragen zum Arbeitsverhältnis für den neuen Mitarbeiter.

Ziele und Aufgaben in den einzelnen Phasen einer strukturierten Einarbeitung

Vor der Einstellung

In der Phase ist es wichtig, dass:

- Ihr neuer Mitarbeiter einen positiven Eindruck von der FAU bekommt.
- Dem neuen Mitarbeiter ein umfassender Überblick im Hinblick auf die Einstellung gegeben wird.
- Die offenen Fragen des neuen Mitarbeiters zum Arbeitsverhältnis geklärt werden, z.B. die Eingruppierung.
- Die Integration in das Team bereits in dieser Phase beginnt, z.B. die Vorstellung der zukünftigen Arbeitskollegen und das Zeigen des Arbeitsplatzes.

Die wichtigsten Aufgaben in dieser Phase sind:

- Die Vorbereitung des Arbeitsverhältnisses.
- Die Vorbereitung des Arbeitsplatzes.
- Die Erstellung eines Einarbeitungsplans in Absprache mit dem Buddy.

Die einzelnen Schritte, die Sie beachten sollten, entnehmen Sie bitte aus der Checkliste „Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Checkliste für Führungskräfte“.



Der erste Arbeitstag

Das Kennenlernen des neuen Umfelds, des Vorgesetzten und der Kollegen sowie ein Einblick in den zukünftigen Aufgabenbereich sollen am ersten Arbeitstag im Vordergrund stehen. Dabei ist es wichtig, den neuen Mitarbeiter in einer freundlichen Atmosphäre willkommen zu heißen und ihn nicht mit einer Fülle von Informationen zu überfordern.

Am ersten Arbeitstag sollten folgende Punkte erledigt werden:

- Das Kennenlernen des Vorgesetzten und der Kollegen.
- Die Vorstellung des persönlichen Buddys und des Einarbeitungsplans.
- Die Erläuterung der Tätigkeitsbeschreibung im Hinblick auf die Ziele der Organisationseinheit.
- Die vollständige Einrichtung des Arbeitsplatzes.
- Der Gebäuderundgang.

Die erste Woche

In der ersten Arbeitswoche soll eine Planung der ersten Monate, eine Einführung in die Aufgaben und eine Vorstellung der wichtigsten Ansprechpartner erfolgen. Bereits in den ersten Tagen sollen, wenn möglich, dem Mitarbeiter konkrete Tätigkeiten übertragen werden, die innerhalb dieser Zeit erledigt werden können und somit zu einem ersten Erfolgserlebnis führen. Darüber hinaus sollen alle organisatorischen Aufgaben und die technische Freischaltung erledigt werden.

Die einzelnen Schritte in der ersten Arbeitswoche sind:

- Regelungen rund ums Arbeiten und der jeweiligen Organisationseinheit.
- Die Einführung in die neuen Aufgaben.
- Die Vorstellung bei den wichtigsten Ansprechpartnern.
- Die Erledigung von organisatorischen Aufgaben.
- Falls noch nicht vollständig erledigt, alle benötigten technischen Freigaben, die für diese Stelle vorgesehen sind.
- Anmeldung zur nächsten Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter.

Die einzelnen Schritte für beide Phasen entnehmen Sie bitte aus der Checkliste „Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Checkliste für Führungskräfte“.



Die ersten drei Monate

In den ersten Monaten der Einarbeitung steht die Erledigung der ersten Aufgaben nach dem Einarbeitungsplan im Vordergrund. Dabei soll der Mitarbeiter seine Vorkenntnisse einbringen können und sich in den neuen internen Prozessen zurechtzufinden lernen.

Die ersten drei Monate umfassen:

- Aufgabenklärung und Ziele für die ersten Monate.
- Weitere Einführung in die Aufgabenfelder.
- Regelmäßige Feedbackgespräche.
- Festlegung der im internen Fortbildungsprogramm nützlichen Angebote und Anmeldung sowie gegebenenfalls Hinzunahme von externen Fortbildungsangeboten.

Die einzelnen Schritte für die ersten drei Monate entnehmen Sie bitte aus der Checkliste „Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Checkliste für Führungskräfte“.

Ihre Aufgaben bei Beendigung der Probezeit und Kündigung

Während der Einarbeitung ist es wichtig, durch regelmäßige Feedbackgespräche die Zusammenarbeit aufzubauen. Als wichtiges Führungsinstrument bereiten Sie Feedbackgespräche auf das Probezeitgespräch (Feedbackgespräch am Ende der Probezeit) vor. Außerdem gibt es Ihnen die Möglichkeit, um die Erfolgsfaktoren - klare Aufgabenstellung, die schnelle Übernahme von Aufgaben und die soziale Akzeptanz im Team - zu überprüfen und gegebenenfalls noch Veränderungen herbeizuführen. Wenn die Probezeit erfolgreich absolviert wurde, dient das Probezeitgespräch am Ende der Probezeit hauptsächlich dazu, um beidseitige Erwartungen und Wünsche abzuklären.

In diesem Fall sollte das Gespräch folgende Inhalte haben:

- Eindrücke und Einschätzungen zum bisherigen Verlauf der Probezeit.
- Aufgaben, die problemlos bewältigt wurden.
- Bereiche, wo mehr Unterstützung gewünscht ist.
- Beidseitige Einschätzung der bisherigen Probezeit.
- Ggf. Mitteilung der Entscheidung über die Weiterbeschäftigung und weiteres Vorgehen.

Falls Sie beabsichtigen, zum Ende der Probezeit das Arbeitsverhältnis Ihres neuen Mitarbeiters zu beenden, sollten Sie rechtzeitig aktiv werden und das Probezeitgespräch im Hinblick auf eine Kündigung vorbereiten.

Kündigung am Ende der Probezeit - befristete Arbeitsverträge ohne Sachgrund

Bei Mitarbeitern mit befristeten Verträgen ohne Sachgrund beträgt die Probezeit sechs Wochen. Allerdings ist auch in diesen Fällen eine Kündigung innerhalb der ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses ohne Angabe von Gründen nach dem Kündigungsschutzgesetz (KSchG) möglich, da ein Kündigungsschutz nach dem KSchG erst nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses eintritt.

Innerhalb der Probezeit und auch innerhalb der nachfolgenden Zeit bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Beginn des Arbeitsverhältnisses sollte somit alles getan werden, um die Mitarbeiter sowohl ordentlich einzuarbeiten, als auch zu integrieren. Sollte sich jedoch herausstellen, dass ein Mitarbeiter – trotz intensiver Einarbeitung – für die Aufgabe nicht geeignet ist, dann verständigen Sie möglichst frühzeitig (schon am Ende des vierten Monats des Beschäftigungsverhältnisses) die Personalabteilung, um zu erörtern, ob eine Weiterbeschäftigung möglich ist oder ob eine Kündigung in Betracht zu ziehen ist. Es benötigt ausreichend Zeit, um eine eventuelle Kündigung vorzubereiten, da im Falle einer Kündigung die Personalvertretung und ggf. die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen ist und die Kündigung auch rechtzeitig zugestellt werden muss.

Auf den Ablauf des Probezeitgespräches im Falle einer Kündigung können Sie sich mit dem **„Gesprächsleitfaden zum Ende der Probezeit – für Führungskräfte“** vorbereiten.





Kündigung am Ende der Probezeit - unbefristete Arbeitsverträge und befristete Arbeitsverträge mit Sachgrund

Bei Mitarbeitern mit unbefristeten Arbeitsverträgen und befristeten Arbeitsverträge mit Sachgrund beträgt die Probezeit sechs Monate.

Sollte sich jedoch herausstellen, dass ein Mitarbeiter – trotz intensiver Einarbeitung – für die Aufgabe nicht geeignet ist, dann verständigen Sie möglichst frühzeitig (schon am Ende des vierten Monats des Beschäftigungsverhältnisses) die Personalabteilung, um zu erörtern, ob eine Weiterbeschäftigung möglich ist oder ob eine Kündigung in Betracht zu ziehen ist. Es benötigt ausreichend Zeit, um eine eventuelle Kündigung vorzubereiten, da im Falle einer Kündigung die Personalvertretung und ggf. die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen ist und die Kündigung auch rechtzeitig zugestellt werden muss.

Ungefähr zur gleichen Zeit sollten Sie ein Probezeitgespräch auch mit dem Mitarbeiter führen. Vor diesem Gespräch sollten Sie jedoch durch vorherige Feedbackgespräche Ihren Mitarbeiter darauf aufmerksam machen, welche Defizite aus Ihrer Sicht bestehen und gemeinsam an Lösungen arbeiten.

Auf den Ablauf des Probezeitgesprächs im Falle einer Kündigung können Sie sich mit dem **„Gesprächsleitfaden zum Ende der Probezeit – für Führungskräfte“** vorbereiten.

Die Instrumente der strukturierten Einarbeitung

Checklisten zur Einarbeitung

Die Checklisten dienen Ihnen als Planungs- und Kontrollinstrument für die Einarbeitung, die in drei Zeitabschnitte gegliedert sind: Vor der Einstellung, der erste Arbeitstag und die ersten drei Monate.

Die Begrüßungsveranstaltung

Als Zeichen der Willkommenskultur an der FAU findet eine Begrüßungsveranstaltung zweimal jährlich für das neue nichtwissenschaftliche Personal statt. Ihre neuen Mitarbeiter werden dazu persönlich eingeladen.

Ziel ist es, neuen Mitarbeitern einen Einblick in wichtige Themen und zentrale Abläufe der Universität zu gewährleisten. Die neuen Beschäftigten sollen über die Angebote für FAU-Mitglieder informiert werden und Ansprechpartner kennenlernen. Durch die Veranstaltung soll eine Plattform geboten werden, bei der eine Vernetzung mit anderen Kollegen stattfindet und das Identitätsgefühl zur Universität gestärkt wird.

Das „Buddy-Programm“

Im Rahmen des Buddy-Programms begleiten ein oder mehrere Teammitglieder einen neuen Mitarbeiter für die ersten drei Monate seiner Einarbeitung. Dabei soll vor allem eine organisatorische und soziale Integration in das Team stattfinden. Er unterstützt den neuen Mitarbeiter bei allen Fragen zur täglichen Arbeitspraxis.

Für die detaillierte Ausführung der Aufgaben im Rahmen des Buddy-Programms steht Ihnen die Checkliste „Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Checkliste für den Buddy“ zur Verfügung.

Feedbackgespräche

Feedbackgespräche sind während der Einarbeitungszeit ein wichtiges Führungsinstrument. Das Feedbackgespräch hat dabei drei wichtige Funktionen:

1. Es dient zum Aufbau einer guten Beziehung zur Ihrem neuen Mitarbeiter.
2. Als Steuerungsinstrument fördert es die eigenständige Übernahme von Aufgaben.
3. Es fördert eine motivierte Arbeitshaltung.

Dem Leitfaden „Feedback richtig geben – ein Leitfaden für Führungskräfte“ können Sie die wichtigsten Aufgaben und Anhaltspunkte für ein erfolgreiches Feedbackgespräch und Probezeitgespräch entnehmen.

Die Willkommensbroschüre

Wir haben hilfreiche Informationen und Links zusammengestellt, die Sie Ihrem neuen Mitarbeiter online zur Verfügung stellen können oder ausgedruckt als eine Art „Startpaket“ bei dem Arbeitsbeginn an die Hand geben können. Die Unterlagen sollen dem neuen Beschäftigten die Orientierung an der Universität erleichtern. Die Willkommensbroschüre wird momentan für eine Webdarstellung überarbeitet.

Anhang

Checkliste für Führungskräfte - Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Vor dem ersten Arbeitstag

Arbeitsplatz und Ausstattung

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
<p>Termin für das erste Treffen am ersten Arbeitstag vereinbaren</p> <p>Information über:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wegbeschreibung - Parkmöglichkeit - Erste geplante Aktivitäten am ersten Arbeitstag 		<input type="checkbox"/>	
<p>Beschäftigungsstelle bzw. Team über Name, Funktion und Eintrittstermin des neuen Mitarbeiters informieren</p>		<input type="checkbox"/>	
<p>Buddy bestimmen – idealerweise aus der Beschäftigungsstelle. Während der Einarbeitungszeit Entlastung des Buddys von anderen Dienstaufgaben.</p> <p>Information und Vorbereitung des Buddys: Aushändigung der Checkliste und Besprechung von Aufgaben</p>		<input type="checkbox"/>	
<p>Einarbeitungsplan aufgrund des Anforderungsprofils erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Einarbeitung planen - Fixe Termine in den Plan einbauen (Feedbackgespräche, Probezeitgespräch) - Unterlagen zur selbstständigen Einarbeitung vorbereiten - Häufige Arbeitsabläufe zusammenstellen - Struktur der Beschäftigungsstelle 		<input type="checkbox"/>	
<p>Raum- und Raumausstattung klären:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tür- und Namensschild - Schreibtisch und Bürostuhl - Sonstige Möbel (Aktenschrank, Schreibtischcontainer...) 		<input type="checkbox"/>	
<p>Büromaterialien beschaffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schreibtischlampe, Papierkorb - Schreibutensilien, Papier, Kalender und Sonstiges (Locher, Tacker, etc.) 		<input type="checkbox"/>	
<p>Bestellung und Aufnahme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufnahme in interne Postumläufe und E-Mail-Verteiler - UnivIS und Telefonverzeichnisse 		<input type="checkbox"/>	

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
Telefon: <ul style="list-style-type: none"> - ggf. Telefonapparat und -nummer beantragen - Beantragung der Telefonfreischaltung (Auslandszugang notwendig? Welche Displayanzeige wird gewünscht?) - Installation des Telefons 		<input type="checkbox"/>	
EDV-Ausstattung beantragen bzw. bereitstellen: <ul style="list-style-type: none"> - Computer (evtl. Docking-Station) - Bildschirm, Tastatur, Maus - Drucker 		<input type="checkbox"/>	
Programme und Zugänge beantragen: <ul style="list-style-type: none"> - Welche Programme/Lizenzen werden benötigt? (VIVA-Zugang, VPN-Client...) - Welche Zugänge/Log-Ins werden benötigt? (Ordnerberechtigungen, Log-In an verschiedenen Rechnern/Servern...) 		<input type="checkbox"/>	

Der erste Arbeitstag

Orientierung geben

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
Erstgespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter Besprechung von: <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Funktionen der Beschäftigungsstelle (Organigramm) - Arbeitsaufgaben und Erwartungen - Einarbeitungsplänen 		<input type="checkbox"/>	
Begrüßung des Mitarbeiters und Einführung in die Beschäftigungsstelle. <ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung des Buddys - Erste Vorstellungsrunde mit Kollegen - Begehung des Arbeitsplatzes 		<input type="checkbox"/>	
Unterweisung zur Arbeitssicherheit, Einweisung in Fluchtwege, ggf. durch Sicherheitsbeauftragten		<input type="checkbox"/>	
Ggf. gemeinsames Mittagessen oder Kaffeetrinken o. ä. mit Buddy und Kollegen		<input type="checkbox"/>	

In der ersten Arbeitswoche

Gesamtüberblick ins Aufgabengebiet und Regeln erläutern

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
Aufgabengebiet vorstellen und erläutern (Tätigkeitsbeschreibung erklären)		<input type="checkbox"/>	
Entscheidungsbefugnisse und Anordnungsbefugnisse klären		<input type="checkbox"/>	
Organisatorische Einordnung und Aufgaben der Einheit im Gesamtüberblick erläutern und innerhalb der Universität verorten		<input type="checkbox"/>	
Zwischenstand überprüfen und ggf. Änderungen des Einarbeitungsplans vornehmen und anstehende Termine (Begrüßungsveranstaltung, Arbeitssicherheit) planen		<input type="checkbox"/>	
Bei einer Probezeit von 6 Wochen: Planung und Festlegung des Termins am Ende der 2. Woche für das Probezeitgespräch, falls eine Kündigung beabsichtigt wird.		<input type="checkbox"/>	

Die ersten drei Monate

Die Orientierungs- und Anlernphase

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
Einarbeitungsplan: Aufgabenklärung und Ziele für die ersten Monate weiter definieren		<input type="checkbox"/>	
Übergabe von ersten Aufgaben und Begleitung durch Feedbackgespräche		<input type="checkbox"/>	
Bei einer Probezeit von 6 Monaten: Planung und Festlegung des Termins am Ende des 4. Monats für das Probezeitgespräch, falls eine Kündigung beabsichtigt wird.		<input type="checkbox"/>	

Checkliste für den Buddy - Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Der erste Arbeitstag

Orientierung geben

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
Begrüßung des Mitarbeiters und Einführung in die Beschäftigungsstelle gemeinsam mit dem Vorgesetzten. - Begehung des Arbeitsplatzes		<input type="checkbox"/>	
Ggf. gemeinsames Mittagessen oder Kaffeetrinken mit Kollegen		<input type="checkbox"/>	
Unterstützung bei der benötigten Arbeitsplatzeinrichtung - PC Arbeitsplatz einrichten - IDM-Kennung holen - PC und E-Mailzugang einrichten (zuständigen IT-Service kontaktieren) - Outlook Exchange Webmail Server - Druckereinstellung		<input type="checkbox"/>	

In der ersten Arbeitswoche

Gesamtüberblick und Regeln erläutern

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
Überblick zur Alltagsorganisation: - Interne Besprechungen und Jour Fixe - Postfächer - Garderobe - Materialbeschaffung und Büromaterial - Vernichtung vertraulicher Daten		<input type="checkbox"/>	
Überblick zu elektronischer Organisation: - Elektronisches Ablagesystem - Brief- und Präsentationsvorlagen, Corporate Design - Formulare, Vorlagen und Vordrucke - Zugang zu weiteren spezifischen Programmen und Systemen		<input type="checkbox"/>	
Überblick über technische Geräte: - Telefon- und Faxgerät - Kopiergerät		<input type="checkbox"/>	

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
<p>Nennung von Ansprechpartnern, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hausmeister - Zentrale Universitätsverwaltung allgemein - Personalabteilung der Zentralen Universitätsverwaltung - Störungsstelle - Sachgebiet Arbeitssicherheit, BÄD - Universitätsbibliothek - Ersthelfer und Sicherheitsbeauftragte - Personalrat - Schwerbehindertenvertretung 		<input type="checkbox"/>	
<p>Regelungen um den Arbeitsalltag und Datenschutz, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszeit (Zeiterfassung, AIDA-Terminals, Formulare) - Pausenregelungen - Urlaub - Krankheit - Verhaltensregeln im Notfall - Umgang mit Daten - Antragsstellung (z.B. Dienstreisen, Parkberechtigung...) - Notfallnummern 		<input type="checkbox"/>	
<p>Rund um den Arbeitsplatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sozialräume (Kaffeeküche etc. zeigen) - Mensa, Einkaufsmöglichkeiten - Gemeinsam FAUcard aufladen 		<input type="checkbox"/>	
<p>Überblick zu weiteren Serviceeinrichtungen der Universität geben, z.B. Familienservice, Büro für Gender and Diversity, Betriebliches Gesundheitsmanagement</p>		<input type="checkbox"/>	
<p>Bei Beschäftigten im Sekretariat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung der Sekretärinnen-Onlineplattform 			
<p>Einweisung zur Post- und Dienstwege:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laufmappen, Auszeichnung, Abholung, Verteilung, Ausgang, Ablage 		<input type="checkbox"/>	

Die ersten drei Monate

Die Orientierungs- und Anlernphase

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
<p>Das soziale Miteinander (z. B. Pausengespräche, Pausenaktivitäten o. ä.) im Team mit dem neuen Mitarbeiter regelmäßig pflegen</p>		<input type="checkbox"/>	

Impressum



Herausgeber:

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Schlossplatz 4
91054 Erlangen

Personalentwicklung

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung P
Frau Sybille Kail
Schlossplatz 4
91054 Erlangen
Tel.: 09131/85-26635
Fax: 09131/85-26697
sybille.kail@fau.de