

Einführung neue/r Mitarbeiter/in

Am ersten Arbeitstag

Neue Mitarbeiter/in:	Vorgesetzte/r	Startbegleiter/in	Personalabteilung	Erledigt ✓
Was ist von wem zu tun?				
1. Einführungsgespräch				
Begrüßung	X			
Überblick Aufgaben, Erwartungsklärung, Einordnung des Zuständigkeitsbereichs in die (Fach-)Bereichsorganisation erläutern, Erörterung des individuellen Einarbeitungsplans	X			
Klärung Regeln der Zusammenarbeit (s. auch Handbuch für faire Personalführung, www.uni-kassel.de/go/handbuchfairfuehren)	X			
Erhebung des Qualifizierungsbedarfs (s. Checkliste) und Anmeldung zu Weiterbildungsveranstaltungen, Aufzeigen von Entwicklungsperspektiven	X			
Hinweis auf Willkommens-Tag für neue Beschäftigte der Universität (Organisation und Einladung durch Personalabteilung, Gruppe Personalentwicklung)	X		X	
2. Vorstellung im Fachbereich/Fachgebiet/Abteilung/Einrichtung				
Vorstellung nächsthöhere/r Vorgesetzte/r	X			
Bekanntmachung mit Startbegleiter/in	X			
Kolleginnen und Kollegen vorstellen				
(Fach-)Bereichssekretariat vorstellen				
3. Orientierung				
Arbeitsplatz zeigen				
Telefon-, Faxgerät, E-Mail etc. erklären				
Gebäuderundgang: Benachbarte Abteilungen/Fachgebiete, Kopierer, Materialausgabe, Postfach, Mensa und Cafeteria, Bibliothek, Sanitärräume, Info-Brett, ggf. Umkleidemöglichkeiten etc.				
4. Übertragung und Erläuterung erster Aufgabenstellungen	X			