

Einführung neue:r Beschäftigte:r

Am ersten Arbeitstag

Neue:r Beschäftigte:r	Vorgesetzte:r	Startbegleitung	Personal	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			
2. Vorstellung im Fachbereich/Fachgebiet/Abteilung/Einrichtung				
Vorstellung nächsthöhere:r Vorgesetzte:r	X			
Bekanntmachung mit Startbegleitung	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			