

Einführung neue/r Mitarbeiter/in

Einarbeitung und Probezeit

Neue/r Mitarbeiter/in:	Vorgesetzte/r	Startbegleiter/in	Personalabteilung	Erledigt ✓
Was ist von wem zu tun?				
1. Information und Orientierung – Fortsetzung				
Klärung der Regeln zur Zusammenarbeit, spezielle Gepflogenheiten und „Spielregeln“	X			
Unterstützung bei der Integration in die Arbeitsgruppe und die Universität insgesamt	X			
2. Einarbeitung gemäß individuellem Einarbeitungsplan				
Erläuterung von arbeits- und aufgabenspezifischen Zusammenhängen	X			
Klärung von Zuständigkeiten und Verantwortungen	X			
Arbeitsunterlagen und –abläufe erklären				
Unterstützung bei organisatorischen Fragen und Aspekten				
3. Begleiten, prüfen, fördern				
Arbeitsschritte und -ergebnisse besprechen	X			
Regelmäßige Kurz-Feedbacks (bspw. 14-tägig) zur Leistung und Zusammenarbeit	X			
Nach Probezeit jährlich Jahresgespräche führen (www.uni-kassel.de/go/jahresgespräche)	X			
4. Beurteilung				
Beurteilungsgespräch nach spätestens 3 Monaten	X			
Beurteilung der Probezeit (gemäß Anschreiben durch Personalabteilung)	X		X	