

## „Starthilfe“ für neue Beschäftigte – als Führungskraft neue Mitarbeitende begleiten

Liebe Führungskraft der Universität Stuttgart,

erinnern Sie sich noch an Ihren ersten Arbeitstag an der Universität Stuttgart? Nehmen Sie den anstehenden ersten Arbeitstag des\*der neuen Mitarbeiter\*in in Ihrem Team zum Anlass, kurz darüber zu reflektieren. Worauf haben Sie mit Vorfreude geblickt? Was hat Ihnen persönlich weitergeholfen, sich rasch einzufinden? Was hätten Sie sich zusätzlich gewünscht? Was können Sie besser machen, um das neue Teammitglied, aber auch Ihre bisherigen Mitarbeitenden bestmöglich zu unterstützen?

Jetzt liegt es in Ihrer Hand, neu gewonnene Kolleg\*innen mit Wertschätzung und den richtigen Maßnahmen schnell und sicher an die neuen Aufgaben heranzuführen. Nehmen Sie sich die Zeit für eine Begrüßung, eine Vorstellungsrunde im Team und „auf dem Gang“ und motivieren Sie unsere neuen Kolleg\*innen mit einem Einarbeitungsplan, der ihnen zu Beginn Unsicherheiten abnimmt und einen entspannten Start zulässt.

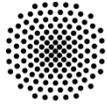
Um Ihnen als Führungskraft diese Aufgabe zu erleichtern und Hinweise auf mögliche Maßnahmen zu liefern, geben wir Ihnen im Folgenden eine Checkliste als Starthilfe an die Hand – gewissermaßen einen Rahmen, den Sie für Ihren Bereich noch individuell anpassen können. Die Liste kann entweder als gemeinsames Instrument mit Ihren neuen Kolleg\*innen im Sinne einer Einführungs-Checkliste benutzt oder für Sie selbst als Gedankenstütze verwendet werden, damit Sie vor und während der Einarbeitungsphase an alle wichtigen Punkte denken.

Eine gute Einführung, eine umfassende Einarbeitung, eine schnelle Integration in das Team und die klare Formulierung Ihrer Erwartungen und Wünsche als Führungskraft helfen den neuen Kolleg\*innen und geben ihnen eine Orientierung für die ersten Tage, Wochen und Monate.

Die Checkliste ist ein Teil des „Onboarding-Programms“. Im Rahmen dieses Programms werden außerdem Veranstaltungen und Einführungsseminare zu speziellen Themen angeboten, über die neue Kolleg\*innen auf der Homepage der Universität sowie über die Begrüßungsmail „Neu an der Uni Stuttgart“ informiert werden. Sollten Sie Anregungen oder Verbesserungswünsche zur Checkliste oder zum Onboarding-Programm haben, wenden Sie sich gerne an das Team der Personalentwicklung im Dezernat 7 Zentrale Services unter [personalentwicklung@uni-stuttgart.de](mailto:personalentwicklung@uni-stuttgart.de).

Mit freundlichen Grüßen

Mag. iur Anna Steiger  
Kanzlerin



Mitarbeiter\*in: \_\_\_\_\_

## 1. Vor dem ersten Arbeitstag

### Anschreiben und Kontaktaufnahme vor Dienstbeginn

- Wann soll die/der neue Beschäftigte beginnen? (Datum, Uhrzeit)
- Wo und bei wem soll sie/er sich melden? (Ansprechperson für Rückfragen nennen)
- Gebäude- und Campusplan dem Anschreiben beilegen
- Auf Parkmöglichkeiten und Erreichbarkeit mit ÖPNV hinweisen (Hinweis zur Beantragung Parkkarte und Jobticket)
- Gibt es die Möglichkeit für einen Besuch vorab?

### Kolleginnen und Kollegen über neues Teammitglied informieren

- Name, Funktion und Aufgaben, Dienstantritt der/des neuen Beschäftigten bekanntgeben
- Abstimmen, wer im Team die Einarbeitung begleitet  
→ Begleitung durch: \_\_\_\_\_

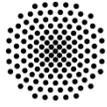
### Arbeitsplatz einrichten

- Raum und Schlüssel organisieren und evtl. Instandsetzungs- und Reinigungsarbeiten durchführen lassen (Unterstützung durch Dez. 6)
- Grundausrüstung an Arbeitsmitteln zusammenstellen (Möbel und Geschäftsbedarf, Arbeits-/Schutzkleidung, Werkzeug, etc.) (Unterstützung durch Dez. 6)
- PC/Laptop, Drucker und Telefon bereitstellen (Unterstützung durch IZUS-TIK)
- Namensschild an der Bürotür anbringen
- Gruppenverzeichnisse, Kennung sowie E-Mail-Adresse beantragen (z. B. Aufnahme in spezifische E-Mail-Verteiler veranlassen) (Unterstützung durch IZUS-TIK)
- Unterschriften- und Zeichnungsbefugnisse klären und ggf. beantragen (Unterstützung durch Dez. 5; digitaler Rechnungsworkflow: Dez. 52, SAP-Zugang: Dez. 54)

### Ersten Tag und Einarbeitung vorbereiten

- Genügend Zeit für eine ausführliche Begrüßung des neuen Teammitglieds einplanen
- Allgemeine (z. B. Organigramm, Leitbild und Strategie der Universität) und aufgabenspezifische Unterlagen zusammenstellen
- Aufgabenbezogenen Einarbeitungsplan erstellen und Zuständige festlegen

Notizen:



## 2. Der erste Arbeitstag

### Begrüßung ausführlich gestalten

- Zu Arbeitsbeginn möglichst vor Ort in Empfang nehmen und persönlich begrüßen
- Einführungsgespräch führen: Einordnung der eigenen Einrichtung im Universitätskontext, Verwaltungs- bzw. Institutsorganisation erläutern (Aufbau- und Ablauforganisation)
- Schlüssel für Büro, Schreibtisch, Schränke, Garderobe gegen Empfangsbestätigung aushändigen

### Vorstellung von Kolleginnen und Kollegen

- Evtl. weitere Vorgesetzte
- Kolleg\*innen aus dem künftigen Arbeitsbereich
- Weitere Kolleg\*innen in kooperierenden Arbeitsbereichen und in Schnittstellenbereichen
- In den Tagesablauf der Einrichtung/des Teams integrieren (z. B. gemeinsames Mittagessen)

### Orientierung geben

- Arbeitsplatz zeigen (Erläuterung der Arbeitsmittel)
- Nutzung von Kopierer, Telefon, Outlook und sonstiger Kommunikationsmittel erklären
- Gebäuderundgang (z. B. Mensa, Aufenthalts- und Raucherbereiche, Materialausgabe, Postfach, Schwarzes Brett, Sanitär- und Umkleideräumlichkeiten, etc.)

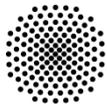
### Ausblick geben

- Einführung in das Arbeitsgebiet (Aufgaben, organisatorische Zuordnung, Schwerpunkte)
- Verantwortung und Kompetenzen schildern
- Besprechung des Einarbeitungsprogramms
- Erwartungen der/des neuen Mitarbeiter\*in erfragen

### Feedback etablieren

- Kurzes Gespräch über erste Eindrücke
- Rückfragen beantworten

### Notizen:



### 3. Einarbeitungsphase

#### Erste Arbeitsschritte und Arbeitsorganisation festlegen und transparent machen

- Besprechung der ersten Arbeitsschritte, Definition erster Projekte und Aufgaben
- Verwaltungstechnische Verfahrensabläufe erklären (Prioritäten bei der Aufgabenbearbeitung, Zeichnungsvorschriften, Beschreibung des Dienstwegs, des Ablagesystems, der Wiedervorlage, der Materialbestellung etc.)
- Wichtige Dokumente und Formulare zeigen (z. B. elektronische Zeiterfassung bzw. Arbeitszeitblatt, Urlaubs- und Flexibilisierungsantrag, Handbuch der Verwaltung, Dienstvereinbarung, Corporate Design, SAP, Anmeldung zu Rundschreiben und Mailinglisten, Formular Mensakarte) (Unterstützung durch Dez. 42)
- Code of Conduct bereitstellen und darüber ins Gespräch gehen
- Über interne Gepflogenheiten informieren (z. B. Pausen, Teambesprechungen, Urlaubs- und Krankheitsvertretungen, Umläufe)
- Auswahl geeigneter Onboarding-Veranstaltungen sowie Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen (z. B. aus dem Programm der ZV) (Unterstützung durch Dez. 71)
- Information zu Hochschulsport, Studium Generale sowie sonstige Angebote für Mitarbeitende geben
- Unterweisungen und Pflichtschulungen zu den Themen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz durchführen (Unterstützung durch Stabsstelle Sicherheitswesen)
- Hinweis zur Bibliotheksnutzung (Ausweis kann über SIAM beantragt werden)

#### Probezeit gestalten und sinnvoll nutzen

- Arbeitsausführung begleiten und prüfen (Einarbeitungsplan einhalten), Hilfestellung geben, jederzeit für Fragen zur Verfügung stehen
- Arbeitsergebnisse regelmäßig besprechen
- Regelmäßige Feedback-Gespräche führen (z.B. nach zwei Wochen, nach einem Monat, nach drei Monaten), Fortschritte anerkennen, Lob und Kritik aussprechen
- Leistungsdefizite frühzeitig ansprechen und Chance zur Bewährung geben; sollte dennoch die Nichteignung festgestellt werden, sind die/der Beschäftigte und das Dezernat Personal und Recht rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit darüber zu informieren (Unterstützung durch Dez. 42)

#### Sich selbst als Führungskraft und in Beziehung zum neuen Teammitglied reflektieren

- Wie geht es mir dem/der neuen Mitarbeitenden? Wie empfinde ich unsere Zusammenarbeit und brauche ich ggf. etwas zu deren Verbesserung? Eigene Erwartungen reflektieren und transparent machen
- Hat der/die Mitarbeitende spezifische Bedürfnisse, die mehr beachtet werden sollten?
- Wie läuft die Integration ins Team? Gibt es Unklarheiten oder bereits Spannungen? Ggf. das Gespräch suchen und bei Bedarf Unterstützung durch D71 (Personalentwicklung), Stabstelle Gesundheitsmanagement oder die BfC einholen