

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

Liebe Führungskraft der Universität Stuttgart,

vielleicht ist Ihnen Ihr erster Arbeitstag an der Universität Stuttgart noch sehr präsent und Sie können sich gut an die vielen Fragen, die Aufregung und Neugier erinnern und wie Sie empfangen wurden. Wenn Sie diese Erfahrung abrufen, was hätten Sie sich gewünscht und was war „ausbaufähig“?

Jetzt liegt es in Ihrer Hand neu gewonnenen Kolleginnen und Kollegen 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.

Sie und Ihr Team können maßgeblich beeinflussen, wie wohl sich „die Neuen“ fühlen und wie schnell sie sich an unserer Universität eingewöhnen werden.

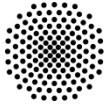
Damit der Start und eine schnelle Integration an der Universität Stuttgart gelingt, geben wir Ihnen als Führungskraft, eine Checkliste als Starthilfe an die Hand, gewissermaßen einen Rahmen, den Sie für Ihren Bereich noch individuell anpassen sollten. Sie können dies als gemeinsames Instrument mit Ihren neuen Kolleg*innen im Sinne einer Einführungs-Checkliste benutzen oder für sich selbst als Gedankenstütze, 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 Teil des „Onboarding-Programms“ und rundet die Veranstaltungen und Einführungsseminare zu speziellen Themen ab. Sollten Sie Anregungen oder Verbesserungswünsche zur Checkliste oder zum Onboarding-Programm als Ganzes haben, wenden Sie sich gerne an das Team der Personalentwicklung im Dezernat 7 Zentrale Services unter personalentwicklung@uni-stuttgart.de.

Mit freundlichen Grüßen

Jan Gerken
Kanzler



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 ein Treffen vorab?

Kolleginnen und Kollegen über neues Teammitglied informieren

- Name, Funktion und Aufgaben, Dienstantritt der/des neuen Beschäftigten bekanntgeben
- Abstimmen wer die Einarbeitung begleitet

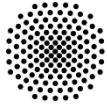
Arbeitsplatz einrichten

- Raum und Schlüssel organisieren und evtl. Instandsetzungs- und Reinigungsarbeiten durchführen lassen (Unterstützung durch Dez. 6)
- Namensschild an der Bürotür anbringen
- Grundausrüstung an Arbeitsmitteln zusammenstellen (Möbel und Geschäftsbedarf, Arbeits- /Schutzkleidung, Werkzeug, etc.) (Unterstützung durch Dez. 6)
- PC, Drucker und Telefon bereitstellen (Unterstützung durch IZUS-TIK)
- 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. 53)

Ersten Tag und Einarbeitung vorbereiten

- Genügend Zeit für eine ausführliche Begrüßung einplanen
- Allgemeine und aufgabenspezifische Unterlagen zusammenstellen (z. B. Organigramm, Leitbild, Arbeitszeitblatt)
- Einarbeitungsplan erstellen

Notizen:



2. Der erste Arbeitstag

Begrüßung ausführlich gestalten

- Zu Arbeitsbeginn 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 aushändigen (gegen Empfangsbestätigung)

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.)

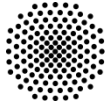
Ausblick geben

- 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 zum Rundschreiben und zu Mailinglisten, Formular Mensakarte) (Unterstützung durch Dez. 42)
- Code of Conduct (<https://www.uni-stuttgart.de/universitaet/profil/diversity/code-of-conduct/>) ausdrucken 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)
- Unterweisungen und Pflichtschulungen zu den Themen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz durchführen (Unterstützung durch Stabsstelle Sicherheitswesen)
- Hinweis, dass Bibliotheksausweis selbstständig über SIAM beantragt werden kann

Probezeit gestalten und sinnvoll nutzen

- Arbeitsausführung begleiten und prüfen (Einarbeitungsplan einhalten), Hilfestellung geben, jederzeit für Fragen zur Verfügung stehen
- Arbeitsergebnisse regelmäßig besprechen
- Fortschritte anerkennen, Lob und Kritik aussprechen
- Regelmäßige Feedback-Gespräche führen (z.B. nach zwei Wochen, nach einem Monat, nach drei Monaten)
- 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 Beziehung und brauche ich ggf. etwas zu deren Verbesserung? Eigene Erwartungen reflektieren und transparent machen
- Hat der/die Mitarbeitende spezifische Bedürfnisse, die mehr berücksichtigt werden sollten?
- Wie läuft die Integration ins Team? Gibt es Unklarheiten oder bereits Spannungen? Ggf. das Gespräch suchen oder Unterstützung durch die PE oder das BGM einholen