



## Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeiter\*innen

Jede/r von Ihnen ist schon einmal selbst in der Situation gewesen, als Neue/r in eine Organisation einzutreten und weiß aufgrund dieser Erfahrung, wie sehr ein gut organisierter Start zur konstruktiven Zusammenarbeit und zum Wohlfühlen beiträgt. Jede Organisation hat ihre eigenen Abläufe und Zeitrhythmen für die Dinge, die einen reibungslosen Auftakt ermöglichen. Diese Checkliste geben wir Ihnen zur Unterstützung für die drei Phasen an die Hand: vor, zum und nach dem Start.

**Vor dem Start.** Alle Vertragsmodalitäten sind geklärt und die/der neue Mitarbeiter\*in hat den Vertrag unterzeichnet, im besten Fall sechs bis acht Wochen vor Beginn:

- Das Team informieren, wer die/der neue Kolleg\*in ist und wann sie/er anfangen wird.
- Den/die neue/n Mitarbeiter\*in informieren, zu welcher Uhrzeit er/sie am ersten Tag im Büro erscheinen soll.
- Arbeitsplatz: die komplette Einrichtung eines Arbeitsplatzes kann **bis zu acht Wochen** dauern. Sie erfolgt durch das Referat Liegenschaften, Bau und Sicherheit aus der Abteilung IV ‚Ressourcen‘ sowie der Zentralen Einrichtung ‚IT-Service-Center‘ wie folgt:
  - Einen geeigneten Raum finden
  - Eine Ausstattung beantragen. Das Paket beinhaltet:
    - Mobiliar
    - Schreibtischerstattung, ggf. inklusive Stempel
    - Dienstausweis
    - Ggf. Zufahrtsberechtigung für den universitären Parkplatz
    - Türnamensschild
  - Einen PC und ggf. Laptop im ITSC beantragen. Die universitäre E-Mail-Adresse wird automatisch im ITSC erstellt. Der Brief mit den Zugangsdaten zum IDM muss gegen Vorlage des Dienst- oder Personalausweises persönlich am ITSC-Service-Desk abgeholt werden. Für Angestellte, die im UKSH arbeiten und über eine entsprechende E-Mail-Adresse authentifiziert sind, ist der Versand der IDM-Daten an diese Adresse möglich. Außerdem:
    - Sicherheitszertifikat installieren lassen
    - WebEx-Zugang einrichten lassen
    - Ggf. Einrichtung von und/oder Freischaltung für Funktions-E-Mail-Adressen
    - Druckerzugang und Scan-Postfach einrichten lassen
    - Installation von funktionsbezogener Software (z. B. CRM COBRA, Typo3)
    - Zugriff auf Laufwerke und Clouds
  - Telefonanschluss inkl. Apparat und Freischaltung der Telefonnummer beantragen



**Zum Start.** Der erste Arbeitstag in einer neuen Organisation kann wie folgt vorbereitet und gestaltet werden:

- Den eingerichteten Arbeitsplatz mit einem Willkommensgruß ausstatten, z. B. Willkommensbrief, Botschaft beim Einschalten des PCs, Blume(n) auf dem Tisch. Eine Willkommenstüte mit Schreibblock, Stift, Informationsbroschüren und einer Überraschung der Universität erhalten alle neuen Mitarbeiter\*innen, wenn sie an der Einführungsveranstaltung, die einmal pro Semester stattfindet, teilnehmen.
- Darauf achten, ob die neue/n Mitarbeiter/-in am ersten Arbeitstag Geburtstag hat und ggf. gratulieren. Ansonsten den Termin im Kalender notieren.
- Den/die neue/n Mitarbeiter/-in persönlich begrüßen, wahlweise allein oder mit dem Team. Wenn allein, anschließend einen Rundgang durch die Abteilung machen.
- Gemeinsam zum Mittagsessen gehen.
- Wenn es die Zeit zulässt, am ersten Tag einen gemeinsamen Campusrundgang machen und dem/der neuen Mitarbeiter\*in wichtige Ansprech- und Kooperationspartner\*innen vorstellen. Falls nicht, einen Termin dafür ins Auge fassen oder jemanden aus dem Team damit beauftragen bzw. im Intranet vorstellen.
- Den Arbeitsplan/die Arbeitsziele für die ersten zwei Wochen festlegen und Kompetenzen und gegenseitige Erwartungen an die Zusammenarbeit klären
- Wichtige anstehende Termine bekannt geben, z. B. nächste Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiter\*innen, Teamsitzungen und sonstige jour fixe.
- Arbeitsplatzeinweisung: wichtige Hinweise zu den vor dem Start eingerichteten Arbeitsplatz befinden sich im Handbuch des Intranets [focus:INSIDE](#). Außerdem Tipps zu:
  - Erwerb einer Mensakarte
  - Personeneintrag im Universitären Informationssystem UnivIS
  - Richtlinien und Dienstvereinbarungen
  - Terminkalendereinsichten klären und freischalten
  - Vergünstigungen
  - Zeiterfassung

**Nach dem Start.** Die Phase entscheidet maßgeblich darüber, ob es zu einer länger- oder langfristigen Zusammenarbeit kommt. Folgende Aspekte sollten im Blick bleiben.

- Eine enge Kommunikation pflegen, spätestens nach den ersten zwei Wochen das erste Mitarbeiter\*ingespäch führen: Etwaige Kritikpunkte rechtzeitig ansprechen und weitere Projekte und Arbeitsziele definieren.
- Je nach Länge der Probezeit – im Dezernat Personal erfragen – ein bis zwei weitere Mitarbeiter\*ingespäche führen.



## UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

- Rechtzeitig vor Ende der Probezeit diese auswerten und über die zukünftige Zusammenarbeit entscheiden.
- Bei Fortsetzung der Zusammenarbeit weiterhin regelmäßige Gespräche zur Mitarbeiter\*in Zufriedenheit führen, ggf. über Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen entscheiden (siehe Portal [Qualitätsmanagement und Organisationsentwicklung](#)).
- Teamfördernde Maßnahmen vornehmen (Mitarbeiter\*innenfeste, Betriebsausflüge).