

Handreichung für Vorgesetzte

# Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Universität Oldenburg

Stand: März 2018

# Vorbemerkung

Die Art und Weise, wie sich die Universität nach außen präsentiert, wie sie sich als „Arbeitgeberin“ Bewerberinnen und Bewerbern gegenüber darstellt und wie neue Mitarbeitende mit ihrem neuen Arbeitsplatz vertraut gemacht werden, ist oft prägend für die künftige innere Einstellung zum neuen Arbeitsplatz, für die Art und Weise der Aufgabenerfüllung und für das Verhältnis zu Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen. Viele Punkte, die zu einer systematischen Einarbeitung neuer Mitarbeitender gehören, wiederholen sich in der Praxis häufig und sind daher bekannt. Allerdings gehen die Anforderungen an eine systematische Einarbeitung im Tagesgeschäft oft unter und werden daher nur intuitiv oder unvollständig berücksichtigt.

Die systematische Einarbeitung ist als Führungsaufgabe zu verstehen, so dass den Vorgesetzten in diesem Prozess eine Schlüsselrolle zukommt. Praktische Unterstützung in dieser Phase können Vorgesetzte durch erfahrene Kolleginnen oder Kollegen erhalten, die die Rolle einer Ansprechperson oder Startbegleitung für die Einarbeitungszeit übernehmen. Die Aufgabe der Startbegleitung ist in erster Linie, die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an die Kultur der Universität Oldenburg und des Arbeitsbereichs heranzuführen und die Einbeziehung in bestehende Arbeitsbeziehungen und Vernetzungen zu fördern.

Mit diesen Hinweisen und der beigefügten Checkliste möchte PE/OE den Vorgesetzten und Führungskräften eine praxisnahe Anregung für eine möglichst effektive Gestaltung der ersten Wochen und Monate am neuen Arbeitsplatz geben. Je nach den Bedingungen in den einzelnen Organisationseinheiten kann die Checkliste den Bedürfnissen entsprechend verändert bzw. erweitert werden.

## Ziele des Einarbeitungsprozesses

Eine systematische Einarbeitung soll:

- die Integration in den Arbeitsplatz fördern
- zum Abbau von Unsicherheiten beitragen
- die Arbeitszufriedenheit erhalten und erhöhen
- frühzeitige Fluktuation oder „innere Kündigung“ vermeiden
- Fehlzeiten verringern
- die Leistungsbereitschaft und -fähigkeit erhöhen.

Ziel am Ende des Einarbeitungsprozesses ist es, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leistungsfähig, engagiert und motiviert sind und sich mit der Universität Oldenburg identifizieren.

# Phasen der Einarbeitung

Die Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beginnt mit dem Auswahlverfahren und endet mit einem Feedbackgespräch (spätestens vor Ablauf der Probezeit). Neben der Gestaltung eines angenehmen ersten Tages ist eine kontinuierliche Unterstützung während der gesamten Einarbeitungsphase wichtig. Vorgesetzte und ggf. Startbegleiterin oder Startbegleiter spielen hier eine zentrale Rolle.

Die zu dieser Handreichung gehörende Checkliste unterscheidet drei Phasen der Einarbeitung:

In der ersten Phase sind Vorbereitungen vor dem ersten Arbeitstag zu treffen.

Die zweite Phase bezieht sich auf die Gestaltung des ersten Arbeitstages. Im Mittelpunkt des ersten Arbeitstages stehen das Kennenlernen der unmittelbaren Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen und des Arbeitsumfeldes sowie der erste Eindruck von dem künftigen Arbeitsgebiet. Wichtig ist, die neuen Mitarbeitenden nicht mit einer Fülle von Informationen zu überschütten, sondern die Informationen entsprechend zu dosieren. Hilfreich ist es darüber hinaus, der neuen Mitarbeiterin oder dem neuen Mitarbeiter bereits eine (einfache) Tätigkeit zu übertragen, die gleich am ersten Tag erledigt werden kann.

Die dritte Phase betrifft die Einarbeitungs- und Probezeit. In den ersten Monaten wird die neue Kollegin bzw. der neue Kollege schrittweise an das neue Arbeitsgebiet herangeführt. Dazu gehört sowohl die Einführung in die inhaltlichen Aufgaben, als auch die Einweisung in Abläufe der Abteilung, der Verwaltung und der Universität insgesamt. Sowohl Über- als auch Unterforderung sind motivationshemmende und belastende Erfahrungen, die möglichst vermieden werden sollten. Hilfreich ist hier ein individuell erstellter Einarbeitungsplan, der die Aufgaben der ersten Zeit vorstrukturiert. Nach der Hälfte der Probezeit sollte ein Feedbackgespräch geführt werden, in dem die bisherigen Arbeitsergebnisse und die Zusammenarbeit bewertet werden, so dass vor Ablauf der Probezeit eine endgültige Beurteilung durchgeführt werden kann.

## Phase 2 Der erste Arbeitstag

Was ist zu tun?	Wer ist zuständig? / Bemerkungen	Erledigt am
Empfang durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten, Vorstellung der Ansprechperson (oder ggf. Startbegleitung)		
Die neue Kollegin oder den neuen Kollegen im Arbeitsbereich bekannt machen, durchs Haus führen		
Arbeitsplatz zeigen, Informationen über Infrastruktur (WC, Küche, Mensa, Parkmöglichkeiten etc.)		
Über die Regeln des unmittelbaren Arbeitsbereichs sprechen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arbeitszeit/Arbeitszeiterfassung, Pausen, Urlaub</li> <li>✓ Krankheit, Unfälle</li> <li>✓ Alkohol, Rauchen</li> <li>✓ Telefongespräche/Internetnutzung</li> <li>✓ Materialverwaltung, Postfach</li> </ul>		
Büroschlüssel übergeben		
Zur Bürokommunikation erste Hinweise geben und Anlaufstellen für weitere Informationen erläutern: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Telefon, PC-Kennung, E-Mail, Outlook, Drucken und Kopieren</li> </ul>		
Hinweis auf Infoseiten für Beschäftigte auf der Uni-Homepage (auf der Startseite <a href="http://www.uni-oldenburg.de">www.uni-oldenburg.de</a> ) und auf die Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		
Erstunterweisung, ggf. weitergehende Sicherheitsunterweisungen <a href="http://www.uni-oldenburg.de/arbeitsicherheit">www.uni-oldenburg.de/arbeitsicherheit</a>		
Besprechung des Einarbeitungsprogramms, Termine für Feedback-Gespräche festlegen. Ein erstes Gespräch sollte spätestens nach der Hälfte der Probezeit stattfinden.		
Sonstiges		

## Phase 3 Einarbeitungsphase/Probezeit

Was ist zu tun?	Wer ist zuständig? / Bemerkungen	Erledigt am
Arbeitsabläufe, Kompetenzen, Verantwortung erläutern		
Verwaltungstechnische Verfahrensabläufe (Unterschriftenregelung, Beschreibung der Dienstwege, Formularnutzung, Materialbeschaffung, Dienstreisen, Verhalten im Krankheitsfall)		
Informationen zum internen Weiterbildungsprogramm unter <a href="http://www.uni-oldenburg.de/personalweiterbildung">www.uni-oldenburg.de/personalweiterbildung</a>		
Vorstellung bzw. Nennung wichtiger Kontaktpersonen		
Erläuterung zur Handhabe von Geburtstagen, Betriebsausflug, Weihnachtsfeiern u.Ä.		
Feedback-Gespräche führen (Erfüllung der gegenseitigen Erwartungen, Stärken und Schwächen, Einleben in die neue Umgebung, Ziele, Fördermaßnahmen, etc.).  <input type="checkbox"/> nach 1 Monat <input type="checkbox"/> nach der Hälfte der Probezeit <input type="checkbox"/> kurz vor Ablauf der Probezeit	<b>Ein Feedback-Gespräch nach der Hälfte der Probezeit sollte auf jeden Fall geführt werden.</b>	
Sonstiges		

# Checkliste

Name des/der neuen Mitarbeiter/s/in:

Organisationseinheit:

Arbeitsbeginn:

## Phase 1 Vorbereitungen vor dem ersten Arbeitstag

Was ist zu tun?	Wer ist zuständig? / Bemerkungen	Erledigt am
Informationsschreiben an neue Mitarbeiterin bzw. neuen Mitarbeiter zu genauem Dienstbeginn mit Gebäudeadresse, Raumnummer und Ansprechperson		
Dienstantrittstermin vormerken, terminlich freihalten		
Ansprechperson (insb. für ersten Arbeitstag) bestimmen oder darüber hinaus Startbegleitung für die Einarbeitungsphase; wenn möglich, Übergabe durch Stellenvorgängerin oder Stellenvorgänger organisieren		
Vorgesetzte sowie Kolleginnen und Kollegen informieren (Eintrittsdatum, Person, Funktion, Aufgabe)		
Für die Einarbeitung: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informationsmaterial und Arbeitsunterlagen zusammenstellen</li> <li>✓ Inhalte und Stationen der Einarbeitungszeit definieren</li> <li>✓ Ggf. Aufgaben für Startbegleitung definieren</li> </ul>		
<b>Merkmale zur Vorbereitung des Arbeitsplatzes</b>		
Büroeinrichtung, Büromaterial (über Geschäftsstelle bzw. Dez. 2 ♦)		
Tür- und Flurschilder, Nutzerdaten in Raumplänen aktualisieren (Geschäftsstelle in Abstimmung mit Dez.4 ♦)		
Telefonanschluss und -anmeldung (Dez. 4 ♦)		
PC (sofern nicht vorhanden) über IT-Dienste bestellen, Nutzerkonto und Netzzugang beantragen, PC zum Drucken und Kopieren einrichten lassen (servicedesk@uol.de)		
Ggf. Aufnahme in Verteiler veranlassen (Geschäftsstelle) und Berechtigungen (servicedesk@uol.de) beantragen (Standardzugänge und ggf. spezielle Berechtigungen)		
Für Aktualisierung der Webseiten, des Geschäftsverteilungsplanes und des Organigramms der OE sorgen		
Für Grundausstattung an Arbeitsmitteln sorgen		
Zugangsberechtigung zum Gebäude bzw. Schlüssel beantragen (Dez. 4 ♦)		
Chipkarte zum Drucken und Kopieren sowie ggf. zur Zeiterfassung beantragen (Dez. 1 ♦)		
Sonstiges		