

## Leitfaden für Vorgesetzte: Onboarding-Prozess für neue Mitarbeitende

Der erste Tag am neuen Arbeitsplatz ist für jede\*n Mitarbeiter\*in eine besondere Situation. Die TU Dortmund und auch Sie als einstellende Einrichtung haben hier die Möglichkeit, sich zu präsentieren und einen bleibenden - positiven - ersten Eindruck zu hinterlassen. Der folgende Leitfaden dient dazu, den Onboarding-Prozess systematisch vorzubereiten und durchzuführen, um den neuen Kolleg\*innen einen gelungenen Start zu ermöglichen und somit ein positives Image der TU Dortmund zu transportieren.

Aufgaben	Unterstützung durch	Zu erledigen durch	Termin	Erledigt
<b>Personalakte vervollständigen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unterlagen weiterleiten an Dez. 3.2</li> </ul>	Dez. 3.2			<input type="checkbox"/>
<b>Einrichtung der EDV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Telefonnummer einrichten lassen</li> <li>Vergabe von Zugriffsrechten für PC/SAP/Netz/andere einrichten</li> <li>E-Mail-Konto einrichten</li> <li>ggf. Laptop bestellen</li> <li>ggf. Diensthandy beantragen → <b>Hinweis:</b> Frühzeitig mit dem ITMC kurzschließen</li> </ul>	Telefon: <a href="#">Service Desk (ITMC)</a> - 755 2444  Zugriffsrechte: <a href="#">Service Desk (ITMC)</a> - 755 2444  Laptop: internes Sekretariat oder <a href="#">Service Desk (ITMC)</a> - 755 2444  Diensthandy: <a href="#">Referat</a> <a href="#">Zentrale Dienste</a> - 755 2529			<input type="checkbox"/>
<b>Termin für den ersten Arbeitstag mit dem ITMC organisieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>direkte Einrichtung des Arbeitsplatzes → <b>Hinweis:</b> MA muss sich erstmalig an der TU vor Ort einloggen, um im Home Office arbeiten zu können</li> </ul>	<a href="#">Service Desk (ITMC)</a> - 755 2444			<input type="checkbox"/>
<b>Organisatorisches</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsplatz einrichten</li> <li>ggf. Möbel bestellen</li> <li>ggf. Visitenkarte vorbestellen</li> <li>Türschild erstellen und anbringen</li> <li>Schlüssel/Transponder bei Dezernat 6 anfordern</li> <li>neue Person an der Begrüßungsfeier für neue Mitarbeitende anmelden</li> <li>Startmappe anfordern</li> <li>Arbeitsmittel zusammenstellen (Stifte, Locher etc.)</li> </ul>	Möbellager: Dez. 5.4 Frau Fischer-Bock - 755 5841  <a href="#">Schlüssel/Transponder:</a> Dez. 6 Herr Ratzlaff -755 4980  <a href="#">Anmeldungen Fort- und Weiterbildung:</a> Dez. 3.3 Frau Cigelski - 755 4732  <a href="#">Startmappe:</a>	Führungskraft		<input type="checkbox"/>

	Dez. 3.3 Frau Simon - 755 2039			
<b>Begrüßungstermin für den ersten Tag festlegen</b> → <b>Hinweis:</b> Es sollte, wenn möglich, immer die vorgesetzte Person persönlich begrüßen.				<input type="checkbox"/>
<b>Einarbeitungsplan erstellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ feste Ansprechpersonen für die Einarbeitung festlegen</li> <li>▪ ggf. Qualifizierungsmaßnahmen planen MA evtl. schon anmelden</li> <li>▪ Termin für Qualifizierungsberatung vereinbaren</li> </ul>	<u>Qualifizierungsberatung:</u> Frau Kurpas - 755 4801  <u>Planung Qualifizierungsmaßnahmen:</u> Fort- und Weiterbildung Frau Fischer - 755 2778  Einarbeitungsplan: <u>Onboarding-Homepage</u> Dez. 3.3			<input type="checkbox"/>
<b>Wichtige Informationen/Unterlagen zusammenstellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ über die TU → z. B. Organigramm über die Abteilung → z. B. wichtige Ansprechpartner*innen → Telefonlisten, E-Mail-Adressen</li> <li>▪ über interne betriebliche Regelungen → z. B. Arbeitszeit-/Pausenregelung → Kommunikation bei Krankheit → Dienstreisen → Betriebsausflüge → Teilnahme an/am BGM/Fortbildungen/Hochschulsport</li> </ul>	Aktuellste Informationen: <a href="https://service.tu-dortmund.de/">https://service.tu-dortmund.de/</a>			<input type="checkbox"/>
<b>Erste Mitarbeitergespräche terminieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ in der ersten Woche</li> <li>▪ nach 3 Monaten</li> <li>▪ zum Ende der Probezeit</li> </ul>	Fragen zum Thema <u>Mitarbeitergespräche:</u> Dez. 3.3 Herr Brenner - 755 3394	Führungskraft		<input type="checkbox"/>
<b>Persönliches Begrüßungsschreiben/-mail aufsetzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ca. eine Woche vor Dienstantritt alle relevanten Informationen für den ersten Tag versenden</li> </ul>		Führungskraft		<input type="checkbox"/>
<b>Begrüßungsmaßnahmen vorbereiten und durchführen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begrüßung und Vorstellung der neuen Mitarbeiter*innen in Arbeitsbereich und Team</li> <li>▪ Übergabe der Startmappe</li> <li>▪ Aushändigung aller relevanter Arbeitsmaterialien</li> </ul>		Führungskraft		<input type="checkbox"/>

▪ z. B. Welcome-Frühstück, gemeinsame Mittagspause				
---	--	--	--	--

**Hinweis:** Dieses Dokument dient zur Arbeitshilfe des Onboarding-Prozesses, wobei die Ansprechpersonen ggf. individuell angepasst werden müssen. Die **Führungskraft/Ansprechperson sollte genug Freiraum in den ersten Wochen einplanen.**

Die aufgeführten Maßnahmen dienen als Empfehlung und stellen keine Verpflichtung dar. Für weitere Informationen zum Thema Onboarding besuchen Sie die [Onboarding-Homepage](#).

Sollten Sie Anregungen oder Ergänzungen haben, melden Sie sich gerne bei Frau Simon ([lavinia.simon@tu-dortmund.de](mailto:lavinia.simon@tu-dortmund.de), -755 2039).