

## Checkliste Eintrittsprozess für Führungskräfte

Vorname und Nachname	
Organisationseinheit	
Art des Personals	<input type="checkbox"/> Allgemein <input type="checkbox"/> Wissenschaftlich
Funktion	
Name/DW von Buddy	

### Vor dem ersten Arbeitstag

Aufgaben	Verantwortliche Person	Erledigt
Grundlegende Informationen zum ersten Tag zukommen lassen via E-Mail-Nachricht		
Schlüsselkarten / Mitarbeiter*innenausweis o. Ä. beantragen		
Termin mit ZID vereinbaren (Aufsetzung des PCs bzw. Laptops, Zugänge/Software etc.)		
Relevante Personen über den Eintritt der neuen Führungskraft informieren		
Den*die neue Kolleg*in zu allen relevanten Terminen einladen		
Willkommenspaket bei der Personalentwicklung abholen		

### Welcome Day

Aufgaben	Verantwortliche Person	Erledigt
Begrüßung durch Rektorat	Das Rektorat ist in Kontakt mit den neuen Führungskräften. Ihr braucht diesbezüglich nichts zu unternehmen.	
Arbeitsplatz inkl. Zugangsdaten, E-Mail-Adresse etc. einrichten		

Übergabe von IT / Dokumenten / Schlüsseln etc.		
Allgemeine Einführung in formelle und interne Vorgänge und Prozesse der Universität		
Abteilungs-Onboarding: Einweisung in die abteilungsspezifischen Aufgaben / Prozesse / Teamstruktur		
Gemeinsames Mittagessen (optional)		

### In der ersten Woche

Aufgaben	Verantwortliche Person	Erledigt
Abteilungsinterne Schulungen durchführen		
Erste Aufgaben übergeben		

### In den ersten 100 Tagen

Aufgaben	Verantwortliche Person	Erledigt
Durchführung eines Feedbackgesprächs vor Ablauf des Probemonats		
Durchführung regelmäßiger Feedbackgespräche		
Förderung abteilungsübergreifender Kontakte (Initiierung von persönlichen/virtuellen Treffen etc.)		