Die konkrete Einarbeitung kann eine Führungskraft i. d. R. nicht selbst übernehmen, sondern sie wird wesentliche Teile an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter, die/der mit der alltäglichen Durchführung der Aufgaben betraut ist, delegieren und dann den Einarbeitungsprozess kontinuierlich begleiten. Diese:r Mitarbeiter:in ist dann die Startbegleitung.

Folgende Ziele lassen sich mit dem Einsatz einer Startbegleitung erreichen:

* Förderung der sozialen Integration in das Team
* Unterstützung bei der Orientierung an der Universität Duisburg-Essen
* Erläuterung der formellen und informellen Regeln
* Einführung in die „Kultur“, also eine Vermittlung von Werten, welche den Entscheidungen, Handlungen und dem Verhalten der Mitglieder der UDE prägen.

Führungskräfte sollten mit der Startbegleitung den Einarbeitungsplan abstimmen.

In vielen Fällen ist es empfehlenswert, die fachliche Einarbeitung und die allgemeine Integration in das Team/ die Organisation zu trennen, denn die fachliche Einarbeitung sollten Führungskräfte den Beschäftigten ihrer Abteilung übertragen, die diese Tätigkeiten ebenfalls ausüben.

Themen, die die Startbegleitung im Rahmen der allgemeinen Integration besprechen sollte sind z. B.:

1. Allgemeines/ Rundgang/Räumlichkeiten:
	1. Bürogebäude/ Campus-Rundgang
	2. Mensa
	3. Post
	4. Pendelbus- gebäudenahe Haltestelle
	5. Sonstiges:
2. Kommunikation/ EDV:
	1. Internetauftritt UDE
	2. Intranetauftritt UDE
	3. Newsletter Campus: aktuell und Campus: intern
	4. Internetauftritt Dez. XYZ
	5. Erlangen eines E-Mail Zertifikats
	6. Handhabung Digit. Signatur zum Unterschreiben von Dokumenten
	7. Handhabung von E-Mappen
	8. Wie funktioniert „sicheres Drucken“?
	9. Gleitzeiterfassungssystem vor Ort sowie online
	10. Einheitliche E-Mail Signatur sowie Abwesenheitsnotiz
	11. Erläuterung Austauschlaufwerk
	12. Nutzbarkeit der Mitarbeiterkarte/ GLAZ-Erfassung/Aufladung

(Zahlmittel

* 1. Hinweis auf das Einarbeitungskonzept der Personalentwicklung

[Einarbeitung neuer Mitarbeiter\*innen (uni-due.de)](https://www.uni-due.de/pe/einarbeitung.php)

* 1. Sonstiges:
1. Verwaltungsabläufe/Organisatorisches:
	1. Urlaub beantragen
	2. Krankmeldung/ Gesundmeldung
	3. Fortbildungen beantragen
	4. Infos zu regelmäßigen Jour Fixes/ Besprechungendes jeweiligen Bereichs
	5. Sonstiges:
2. Persönliche Ausstattung:
	1. Wurde die zum Arbeiten notwendige persönliche Ausstattung übergeben (gem. [Checkliste I: Vor dem ersten Arbeitstag](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/pe/intranet/checkliste_teil1_1-0_20220318_rh.docx))

oder gibt es nach der 6-wöchigen Einarbeitung noch offene Punkte?

* 1. Sonstiges:
1. Gespräche während der Probezeit:
	1. Sind alle Gespräche mit der /dem Vorgesetzten geführt oder terminiert?
	2. Sonstiges: