



# Neue Mitarbeitende an der Universität Bremen erfolgreich onboarden

**Ein Leitfaden für einstellende Bereiche**



## **Universität Bremen**

Referat 07 | Personalentwicklung

Wiener Straße 9, FVG-West

28359 Bremen

ref07@uni-bremen.de

**[www.uni-bremen.de/personalentwicklung](http://www.uni-bremen.de/personalentwicklung)**

## **Gestaltung und Druck:**

Uni-Druckerei Bremen

## **Bildnachweise:**

Titelbild, Seite 7, 10 und 12: Universität Bremen

Seite 5: bongkarn/stock.adobe.com

Seite 9: kerkezz/stock.adobe.com

Seite 19: Wasan/stock.adobe.com

Version 04/2026

# Inhalt

<b>04</b>	Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeitende
<b>05</b>	Phase 1 – Vor dem ersten Arbeitstag
<b>06</b>	Checkliste: Vor dem ersten Arbeitstag
<b>10</b>	Phase 2 – An den ersten Arbeitstagen
<b>11</b>	Checkliste: An den ersten Arbeitstagen
<b>12</b>	Phase 3 – Einarbeitung/Probezeit
<b>13</b>	Checkliste: Einarbeitung/Probezeit
<b>14</b>	Anlage 1 – Einarbeitungsplan
<b>16</b>	Anlage 2 – Feedbackgespräche
<b>18</b>	Anlage 3 – Probleme innerhalb der Probezeit

# Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeitende

Unser Ziel ist es, neue Mitarbeitende an der Universität umfassend willkommen zu heißen. Doch was bedeutet Onboarding und welche Ziele verfolgen wir dabei? Das Onboarding umfasst die soziale und fachliche Integration neuer Mitarbeitender sowie die Überprüfung und Anpassung der Strukturen und Routinen des eigenen Arbeitsbereichs mit Blick auf vielfältige Mitarbeitende.



## Soziale Integration

Hierbei geht es um die Eingliederung in das Team und die Universitätsstruktur, um Zugehörigkeit zu schaffen. Dazu gehören Teamvorstellungen, informelle Treffen und Einführungsseminare.

## Fachliche Integration

Dies beinhaltet die Einarbeitung in konkrete Aufgaben und Verantwortlichkeiten, um sicherzustellen, dass die neuen Mitarbeitenden das nötige weiterführende Wissen haben. Dazu zählen Schulungen, Einarbeitungspläne und Feedback-Gespräche.

Ein gutes Onboarding dient der Mitarbeitenden-Zufriedenheit, der Verringerung der Fluktuation und der Verbesserung der Arbeitsleistung. Onboarding beginnt nach der Erteilung der Stellenzusage und umfasst drei Phasen.

Nicht alle Mitarbeitenden starten unter denselben Bedingungen. Strukturelle Barrieren können Personen systematisch ausschließen oder benachteiligen. Ein diversitätsbewusstes Onboarding trägt dazu bei, dass neue Mitarbeitende einen gleichberechtigten Zugang zu Informationen, Netzwerken und Entwicklungsmöglichkeiten erhalten. Diskriminie-

rungsschutz – als Teil der Fürsorgepflicht des/der Arbeitgeber:in – fängt beim Onboarding an und ist integraler Bestandteil einer inklusiven Hochschulkultur (siehe [Leitbild Universität Bremen](#)).

## Und wer ist zuständig?

Die Integration neuer Mitarbeitender erfordert effektive Teamarbeit. Obwohl die Hauptverantwortung bei den Führungskräften liegt, ist es wichtig, das Team in die Aufgabenverteilung einzubeziehen. Dies dient der Förderung der Akzeptanz und Unterstützung von allen Seiten.

Dieser Leitfaden richtet sich daher an alle Personen, die für die Einstellung neuer Mitarbeitender verantwortlich sind und die Einarbeitung begleiten. Dies betrifft in der Regel die Führungskräfte oder diejenigen, denen diese Aufgabe übertragen wurde.

Bereits vor der Einstellung liefert der [Welcome Guide](#) des [Welcome Centers](#) wichtige Informationen, insbesondere für international Ankommende und Menschen, die innerhalb Deutschlands ihren Wohnort nach Bremen verlagern. Er liefert wertvolle Unterstützung bei Hürden wie Sprache, Aufenthaltsrecht, Wohnungssuche oder Bankkonto.



Phase 1

Phase 2

Phase 3

# Vor dem ersten Arbeitstag

Die Auswahlgespräche sind abgeschlossen und Ihr Bereich hat sich für eine:n geeignete:n Mitarbeiter:in entschieden. Damit beginnt die erste Phase des Onboarding-Prozesses. In dieser Phase sind folgende Maßnahmen wichtig, um einen reibungslosen Einstieg zu gewährleisten:

## 1. Kommunikation und Planung

Informieren Sie die:den neue:n Mitarbeiter:in über das Ergebnis des Auswahlprozesses bereits nachdem die Auswahlkommission über die Personalauswahl abgestimmt hat. Denn um Mitarbeitende effektiv zu binden, ist es vorteilhaft, die Kontaktaufnahme frühzeitig zu beginnen. Es ist dabei jedoch zu beachten, dass an dieser Stelle noch keine Zusagen über die Einstellung oder den Einstellungsbeginn, die Eingruppierung o.ä. gegeben werden dürfen. Einspruchsfristen nach Erteilung der Absagen der anderen Bewerbenden sind zu beachten. Danach folgt die Vorbereitung des Einstellungsantrags (inkl. der Formulare „Stufenzuordnung“ und „Vorzeitenerklärung“) durch die Führungskraft gemeinsam mit der einzustellenden Person. Die Unterlagen werden im Dezernat 2 zur weiteren Bearbeitung eingereicht. Im Anschluss ist es wichtig, die einzustellende Person zu informieren, wer im Personaldezernat Ansprechperson ist. Der Versand einer „Absichtserklärung“ (cc Vorgesetzte) zur Einstellung ist möglich, wenn alle vollständigen Antragsunterlagen eingereicht wurden. Das Dezernat 2 stellt eine digitale „Informationsmappe“ verbunden mit der Einladung zur Vertragsunterschrift zur Verfügung.

## 2. Unterschrift des Arbeitsvertrags

Es erfolgt die Unterschrift des Arbeitsvertrags vor Arbeitsaufnahme sowie weiterer Formulare (in Absprache mit dem Dezernat 2).

## 3. Vorbereitung des Arbeitsplatzes

Der Arbeitsplatz wird (soweit möglich) vollständig eingerichtet und mit allen notwendigen Arbeitsmitteln ausgestattet und dabei barrierefrei und inklusive Aspekte berücksichtigt (bspw. Raumzuweisung, IT-Ausstattung und Zugänge, siehe nachfolgende Checklisten).

## 4. Vorbereitung des Teams

Das bestehende Team wird über die Ankunft des/der neuen Mitarbeitenden informiert und darauf vorbereitet, Unterstützung anzubieten (z.B. Zuständigkeiten klären, Mentor:in, diskriminierungsfreie Kommunikation etc.).

# Checkliste

## Vor dem ersten Arbeitstag

6 Wochen vorher		
To-do	Wer kümmert sich darum?	Erledigt?
<b>Telefonantrag beim Dezernat 8 stellen</b> → <a href="#">Verfahren/Formular</a>		<input type="radio"/>
<b>Hardware-Beschaffung</b> (sofern noch nicht durch Vorgänger:in vorhanden)  <b>Zentrale:</b> Hardware-Beschaffung (Notebook, Monitor, Dockingstation, Tastatur, Maus, Headset) per Email beim Dezernat 8: <a href="mailto:servicedesk@uni-bremen.de">servicedesk@uni-bremen.de</a> → <a href="#">Verfahren/Formular</a>  <b>Fachbereiche:</b> Hardware Beschaffung über Techniker:innen oder Sekretariate. Die Beschaffung von Standard Hardware und Apple Hardware erfolgt ebenfalls über das o.g. Formular, welches an <a href="mailto:servicedesk@uni-bremen.de">servicedesk@uni-bremen.de</a> geschickt wird. Die Beschaffung von nicht Standard Hardware wird durch die Fachbereiche eigenverantwortlich durchgeführt.		<input type="radio"/>
<b>Software-Bestellungen/ Spezialsoftware beim Dezernat 8</b> <a href="mailto:servicedesk@uni-bremen.de">servicedesk@uni-bremen.de</a> → <a href="#">Verfahren / Formular</a>  SAP <a href="mailto:sap-hotline@uni-bremen.de">sap-hotline@uni-bremen.de</a> → <a href="#">Verfahren/Formular</a>  FlexNow für Personen mit Lehraufgaben → <a href="#">Verfahren/Formulare</a>  Controlling-spezifische DV-Systeme (u.a. Goldesel) → <a href="#">Verfahren/Formulare</a>		<input type="radio"/>

## 2–6 Wochen vorher

To-do	Wer kümmert sich darum?	Erledigt?
<b>Antrag auf Raumzuweisung beim Raummanagement stellen</b> und (ggf. barrierefreie) Einrichtung vorplanen Infos → <a href="#">hier</a>		<input type="radio"/>

## Sobald Einstellung, ggf. auch Umzug nach Bremen feststeht

To-do	Wer kümmert sich darum?	Erledigt?
Hinweis zu → <a href="#">Welcome Guide</a> und → <a href="#">Welcome Center</a>		<input type="radio"/>

## Frühzeitig, je nach Gebäude/Schlüsselart unterschiedlich

To-do	Wer kümmert sich darum?	Erledigt?
<b>Schlüssel beschaffen/bei Gebäudetechnik bestellen</b> → <a href="#">Zuständigkeiten/Kontaktdaten</a>		<input type="radio"/>

# Fachliche und soziale Integration

To-do	Wer kümmert sich darum?	Erledigt?
<p><b>Team über neue:n Kolleg:in informieren,</b> ggf. auch über spezifische Bedarfe sprechen</p> <p><b>ggf. Strukturen und Routinen reflektieren und anpassen</b> bzgl. Barrierefreiheit, Räumlichkeiten, Kommunikationsroutinen</p>		<input type="radio"/>
<p><b>Fachliche Integration, Einarbeitungsplan formulieren</b> (siehe Anlage 1)</p>		<input type="radio"/>
<p><b>Begleitung durch Mentor:innen klären</b></p>		<input type="radio"/>
<p><b>Kontakthalten zu neu eingestellter Person,</b> <b>ggf. auch bzgl. spezifischer Bedarfe</b> (ab Auswahlmitteilung bis Arbeitsbeginn)</p>		<input type="radio"/>
<p><b>Arbeitsplatz willkommen heißend herrichten</b></p>		<input type="radio"/>
<p><b>Postfach einrichten</b></p>		<input type="radio"/>
<p><b>Türschild aktualisieren</b> im Corporate Design der Universität Bremen: → <a href="#">Tipps &amp; Vorlagen</a></p>		<input type="radio"/>
<p><b>Drucker einrichten</b></p>		<input type="radio"/>
<p><b>Website der Abteilung in Absprache aktualisieren (Kontaktdaten)</b></p> <p>Datenschutzrechtlicher Hinweis: Kontaktdaten dürfen nur dann im Internet veröffentlicht werden, soweit aufgrund der Tätigkeit der Person eine Erreichbarkeit von außen erforderlich ist. Fotos dürfen nur bei Vorliegen einer freiwilligen Einwilligung der betroffenen Person auf die Website gestellt werden</p> <p>→ <a href="#">Muster für Einwilligungserklärung</a></p>		<input type="radio"/>





Phase 1

Phase 2

Phase 3

# An den ersten Arbeitstagen

In der zweiten Phase des Onboarding-Prozesses, die in den ersten Arbeitstagen stattfindet, stehen verschiedene Aktivitäten an, um neuen Mitarbeitenden einen erfolgreichen Start zu ermöglichen:

→ **Offizielle Begrüßung**

Der/die neue Mitarbeitende wird offiziell von der vorgesetzten Person oder einer Vertretung willkommen geheißen.

→ **Vorstellung des Teams**

Beim Kennenlernen des Teams lernt der/die neue Mitarbeitende ihr/sein direktes Team sowie möglicherweise andere wichtige Kolleg:innen und Ansprechpersonen kennen.

→ **Vorstellung der Arbeitsumgebung**

Der/die neue Mitarbeitende wird mit seinem/ihrem Arbeitsplatz vertraut gemacht, einschließlich der technischen Ausstattung, Sicherheitsrichtlinien, Arbeitsmittel und anderen relevanten Ressourcen.

→ **Einarbeitungsplan**

Der strukturierte Einarbeitungsplan wird vorgestellt, der die ersten Wochen und Monate des/der neuen Mitarbeitenden skizziert (siehe Anlage 1).

→ **Klärung von Fragen**

Der/die neue Mitarbeitende wird explizit eingeladen, offene Fragen zu stellen und Unklarheiten zu klären.

# Checkliste

## An den ersten Arbeitstagen

To-do	Wer kümmert sich darum?	Erledigt?
<b>Empfang des/der neuen Mitarbeitenden und Begleitung zum Arbeitsplatz</b>		<input type="radio"/>
<b>Vorstellung der Arbeitsumgebung/Einrichtung des Arbeitsplatzes</b>		<input type="radio"/>
<b>Accountverwaltung/IT Service Desk (GW2 B2860)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Einrichten des zentralen IT Accounts</li><li>– Beantragung der vw-Adresse (nur für Bereiche mit vw-Netzanbindung) → Personalausweis und Nachweis der Unizugehörigkeit mitbringen</li><li>– Vergabe der Laufwerksrechte (B: und U:) sowie Berechtigungen/Zugänge und Hardwareausgabe</li></ul> <a href="#">→ Ansprechpartner:in für IT-Services</a>		<input type="radio"/>
<b>Schlüsselübergabe</b> (ggf. vorher Abholung bei der Gebäudebetriebstechnik)		<input type="radio"/>
<b>Willkommensgespräch</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Vorstellung Einarbeitungsplan (Anlage 1)/Erklärung der Tätigkeit</li><li>– Vorstellung Uni Strukturen, (Fach)Bereiche, Zuständigkeiten im Team</li><li>– Vorstellung des Teams, Rundgang Räumlichkeiten, ggf. Gebäude- und Campusführung (unter Berücksichtigung von barrierearmen Zugängen)</li></ul>		<input type="radio"/>
<b>Informationen zu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– <u>Zeiterfassung</u></li><li>– <u>Arbeitszeit</u></li><li>– <u>Krankmeldung</u></li><li>– <u>Urlaubs-Antragsstellung</u>, ggf. Arbeitszeitausgleich</li><li>– <u>Arbeiten / mobiles Arbeiten / Arbeiten aus dem Homeoffice</u></li><li>– <u>Wertekompass</u></li></ul>		<input type="radio"/>
<b>Vorstellung zentraler Anlaufstellen und Services</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– <u>Personalentwicklung und Weiterbildung</u></li><li>– <u>International Office &amp; Personalmobilität</u></li><li>– <u>Angebote und Programme im Gesundheitsmanagement</u></li><li>– <u>Betriebliche Suchtprävention &amp; Mentale Gesundheit</u></li><li>– <u>Personalrat &amp; Kollegiumsrat Akademischer Mitarbeiter:innen</u></li><li>– <u>Zentrale Frauenbeauftragte</u></li><li>– <u>Frauenbeauftragte für den Dienstleistungsbereich (LGG)</u></li><li>– <u>Arbeitsstelle Chancengleichheit und Diversität (Ref. 04)</u></li><li>– <u>ADE, Arbeitsstelle gegen Diskriminierung und Gewalt (Ref. 04)</u></li><li>– <u>Betriebliche Sozialberatung</u></li><li>– <u>International Office, Welcome Center und Staff Mobility</u></li><li>– <u>Bremen Early Career Researcher Development (BYRD)</u></li><li>– <u>Familienservicebüro</u></li><li>– <u>Hochschuldidaktik</u></li></ul>		<input type="radio"/>



Phase 1

Phase 2

Phase 3

## Einarbeitung/Probezeit

In der Phase 3, der Einarbeitungs- bzw. Probezeit, liegt der Fokus darauf, neue Mitarbeitende sowohl sozial als auch fachlich in ihr neues Aufgabenfeld zu integrieren. Diese entscheidende Phase zeichnet sich durch verschiedene Elemente aus, die eine erfolgreiche Integration sicherstellen sollen. Dazu zählen unter anderem

- die fachliche Einarbeitung
- die Integration in das bestehende Team sowie
- die Teilnahme an spezifischen Schulungen

Durch gezielte Maßnahmen in diesen Bereichen werden nicht nur das Wissen und die Fähigkeiten der neuen Mitarbeitenden erweitert, sondern auch ein starkes Fundament für eine erfolgreiche Zusammenarbeit geschaffen.

# Checkliste

## Einarbeitung/Probezeit

To-do	Wer kümmert sich darum?	Erledigt?
<b>Abschließende Einrichtung des Arbeitsplatzes</b>		<input type="radio"/>
<b>Vorstellungen bei weiteren Kolleg:innen/Ansprechpersonen</b>		<input type="radio"/>
<b><u>Teilnahme an Begrüßungsveranstaltung (2x/Jahr)</u></b>		<input type="radio"/>
<b>Fachliche Einarbeitung</b> sowie Einarbeitung im Hinblick auf spezifische Bedarfe, strukturelle Barrieren, Marginalisierungserfahrungen, Konfliktpotentiale		<input type="radio"/>
<b>Datenschutz-Sensibilisierung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einführungstexte zum Datenschutz</li> <li>– interaktive eLearning-Grundlagenschulung („Grundkurs Datenschutz“)</li> <li>– Datenschutz-Merkblatt für Beschäftigte im internen Downloadbereich und</li> <li>– Kontaktdaten Datenschutz-Team sowie Infos zur Meldung von Datenschutz-Vorfällen</li> </ul> <b>→ <a href="#">Datenschutz-Infoportal der Universität</a></b>		<input type="radio"/>
<b>Teilnahme an Schulung: IT-Sicherheit</b> Kontakt: <a href="mailto:datenschutz@uni-bremen.de">datenschutz@uni-bremen.de</a> oder Tel. 0421 218 – 60217		
<b>Schulungen zu Arbeit-, Gesundheits- und Umweltschutz</b> <b>→ <a href="#">Referat 02</a></b> / Erste-Hilfe-Kurs, Brandschutz usw.		<input type="radio"/>
<b>Ggf. weitere Schulungen</b> <b>→ <a href="#">Typo3</a></b> (nur wenn an Website gearbeitet werden soll, <b>→ <a href="#">SAP</a></b> Zugang & Schulungen		<input type="radio"/>
<b>Feedbackgespräch</b> (Anlage 2)		<input type="radio"/>
<b>Entscheidung über Bestehen der Probezeit</b> (Prozess frühzeitig dokumentieren)		<input type="radio"/>
<b>Feedback-Gespräch nach erfolgreich absolvierter Probezeit</b>		<input type="radio"/>
<b>Teamintegrierende Maßnahmen</b> (z.B. gemeinsame Mittagessen, Mentor:in)		<input type="radio"/>
<b>→ <a href="#">Hinweise zu Statusgruppenvernetzung / Aufnahme in entsprechende Verteiler</a></b> (z.B. Mittelbau via Stud.IP „Office_Netzwerk“)		<input type="radio"/>

→ **Hinweis:** Einige der in der Checkliste genannten Informationen befinden sich im Einarbeitungsplan (Anlage 1).

# Anlage 1

## Einarbeitungsplan

Neue:r Mitarbeiter:in:

---

Arbeitsbeginn:

---

Vorgesetzte:r:

---

Mentor:in:

---

### Aufgaben neue:r Mitarbeiter:in

---

---

---

---

---

---

### Wichtige Ansprechpersonen

---

---

---

---

---

---

To-do	Wer kümmert sich darum?	Erledigt?
<b>Einführung in die beruflichen Aufgaben, die Universität als Arbeitgeberin, Universitätsstruktur sowie die Benefits</b> (Hochschulsport, E-GYM etc.), Verweis Beschäftigtenportal (BePo), Website		<input type="radio"/>
<b>Einführung in Ablagestruktur</b>		<input type="radio"/>
<b>Datenschutz-Schulung</b> <a href="mailto:datenschutz@uni-bremen.de">datenschutz@uni-bremen.de</a> → <a href="#">Website</a>		<input type="radio"/>
<b>Informationssicherheitsschulung</b> <a href="mailto:security@uni-bremen.de">security@uni-bremen.de</a>		<input type="radio"/>
→ <a href="#">Sicherheitsunterweisung</a> (nach Tätigkeit & Bereich)		<input type="radio"/>
<b>Teilnahme an Begrüßungsveranstaltung</b> Einladung wird über Infomail & Vorgesetzte verschickt Teilnahme 2x pro Jahr möglich		<input type="radio"/>
<b>Hochschulkommunikation &amp; Marketing (KOMMA)</b> → <a href="#">Infos zu Corporate Design</a>		<input type="radio"/>
<b>Interne Schulungen</b> – Typo3 (nur bei Bedarf) – Hochschuldidaktische Qualifizierung – AD-/Diversitätskompetenz		<input type="radio"/>
<b>Externe Schulungen/Fortbildungen</b> z.B. → <a href="#">AFZ-Fortbildungsprogramm</a>		<input type="radio"/>
<b>Ggf. Hospitationen im Team</b>		<input type="radio"/>
<b>Feedbackgespräch nach 5–6 Wochen</b>		<input type="radio"/>
<b>Feedbackgespräch nach 5 Monaten</b>		<input type="radio"/>

# Anlage 2

## Feedbackgespräche<sup>2</sup>

### 1. Gespräch nach den ersten Monaten (ca. 5-6 Wochen) im neuen Arbeitsbereich

- Wie haben Sie sich an Ihrem neuen Arbeitsplatz eingelebt?
- Wie zufrieden sind Sie mit Ihrem Arbeitsbereich, Arbeitsumfeld und -strukturen?
- Was hat Ihnen in den letzten Monaten bei der Erledigung Ihrer Aufgaben geholfen oder Sie behindert?
- Wie beurteilen Sie die Einarbeitung in Ihr Arbeits- und Aufgabengebiet? Haben Sie Wünsche oder Anregungen dazu?
- Wie erleben Sie die Zusammenarbeit mit mir als Vorgesetzte:r? Was ist Ihnen dabei besonders wichtig?
- Wie bewerten Sie die Zusammenarbeit mit dem Team und den Kolleg:innen? Was lief gut, was könnte verbessert werden?
- Welche Unterstützung wünschen Sie sich in nächster Zeit für Ihre Arbeit und um sich ggf. weiter in Bremen/an der Universität einzuleben?
- Was können wir tun, um sicherzustellen, dass unser Arbeitsverhältnis nach der Probezeit weiterhin positiv und erfolgreich ist?

### 2. Feedbackgespräch zum Ende der Probezeit (nach ca. 5 Monaten)

- Wie beurteilen Sie die Einarbeitung in Ihren Arbeitsbereich? Was lief gut, was könnte verbessert werden?
- Welche Herausforderungen haben Sie während Ihrer Probezeit erlebt? Was hat Ihnen dabei geholfen?
- Wie sehen Sie Ihre Rolle in unserer Universität? Was sind Ihre Stärken und wie können wir Ihnen dabei helfen, Ihre Ziele zu erreichen?
- Haben Sie Spaß an Ihren Aufgaben und Verantwortlichkeiten? Warum (nicht)?
- Haben wir Ihre Erwartungen an die Stelle, basierend auf der Stellenbeschreibung, dem Vorstellungsgespräch und dem Anforderungsprofil, erfüllt? In welchen Punkten haben Sie andere Vorstellungen gehabt?
- Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit im Team, im Bereich und an der Uni insgesamt?
- Sehen Sie Qualifizierungs- und Unterstützungsbedarf, um Ihre Arbeit weiterhin gut fortzusetzen?
- Wo sehen Sie sich in Ihrem Arbeitsfeld in den nächsten sechs bzw. zwölf Monaten?
- Was ist Ihnen mit Ihrem frischen Blick von außen besonders im Hinblick auf Strukturen, Prozesse und Kommunikationswege aufgefallen? Wo haben Sie sich gefragt: „Warum machen wir das so und nicht anders?“ Haben Sie konkrete Vorschläge für Veränderungen?
- Können wir noch etwas tun, damit Sie weiterhin gerne und mit voller Überzeugung hier arbeiten?

<sup>2</sup>In Anlehnung an die U Hohenheim

# Gesprächsablauf

## Begrüßung und Einleitung

- Zweck des Gesprächs erklären
- Positive und vertrauliche Atmosphäre schaffen

## Rückblick auf Probezeit

- Arbeitsziele und Aufgaben reflektieren
- Erreichte Ergebnisse besprechen

## Leistungsbewertung

- Sachliches und wertschätzendes Feedback geben
- Positive Aspekte und Verbesserungsbereiche mit Beispielen aufzeigen
- Können Sie mit diesem Feedback etwas anfangen?

## Feedback der/des Mitarbeitenden einholen

- Eigene Wahrnehmung der Probezeit erfragen
- Zu offenem Feedback zu Einarbeitung und Arbeitsbedingungen ermutigen durch Transparenz, was mit den Rückmeldungen passiert (bzgl. Vertraulichkeit und weiterer Bearbeitung)
- Rückmeldung zum Umgang mit Diversität/ Diskriminierung/ Konflikten (Hinweis darauf, dass bei der Benennung konkreter Diskriminierungssituationen eine Handlungspflicht gemäß Antidiskriminierungssatzung besteht)

## Entwicklungsbereiche & nächste Schritte

- Entwicklungsfelder identifizieren
- Selbstreflexion über strukturelle Punkte seitens des Arbeitsbereichs aussprechen und transparent machen
- Maßnahmen oder Weiterbildungsangebote besprechen, ggf. auch für das gesamte Team
- Zukunft der Zusammenarbeit klären (z.B. Festanstellung)

## Abschluss

- Wichtige Punkte zusammenfassen
- Klärung offener Fragen
- Dank und Ausblick

## Nachbereitung

- Gespräch dokumentieren
- Folgeaktionen planen

# Anlage 3

## Probleme innerhalb der Probezeit

Problem	Analyse des Problems	Herangehensweise/Umgang
<b>Fehlende Leistung/ Fachkenntnis</b>	Nichterfüllung der Erwartungen	Frühzeitiges Feedback, Schulungen, klare Zielsetzungen, Weiterbildungen
<b>Anpassungsschwierigkeiten</b>	Schwierigkeiten bei der Integration ins Team oder Arbeitsprozesse	Regelmäßige Gespräche, offene Kommunikation, Faktoren für eine fehlende Integration im Team (strukturell/institutionell/individuell) überprüfen und anpassen
<b>Kommunikationsprobleme</b>	Missverständnisse oder unzureichende Kommunikation	Klare Kommunikationsregeln, regelmäßige Meetings, Feedback-Kultur fördern
<b>Motivationsmangel</b>	Wenig Engagement oder Interesse	Ursachenanalyse, Aufgabenanpassung, Anerkennung
<b>Zeitmanagement &amp; Selbstorganisation</b>	Schwierigkeiten bei der Priorisierung und Einhaltung von Deadlines	Unterstützung beim Zeitmanagement, klare Prioritäten setzen, organisatorische Tools nutzen
<b>Persönliche oder gesundheitliche Probleme</b>	Beeinträchtigung der Arbeitsleistung durch persönliche Umstände, – ggf. auch verbunden mit spezifischen Bedarfen (höhenverstellbarer Schreibtisch, Ruhezeiten, schlechte Akustik im Team-Raum...)	Einfühlsame Gespräche, flexible Arbeitszeiten, Unterstützung anbieten, Barrieren abbauen (helfen)
<b>Fehlende Zugehörigkeit</b>	Konflikt, Diskriminierungserfahrung, mangelnde Integration, zu stark singuläre Position	Frühzeitig offen ansprechen, gemeinsame Lösungen suchen, Einbindung im Team fördern und bei Bedarf Interessenvertretungen oder Unterstützungsstellen einbeziehen



## Bei Zweifeln an der Eignung eines Mitarbeitenden

- Bei andauernden und substantiellen Zweifeln an der Eignung frühzeitig handeln (Hinweis: nicht bei einmaligen, punktuellen Unsicherheiten).
- Das Gespräch mit dem/der Mitarbeiter:in aktiv suchen, um Rückmeldungen zu geben und gemeinsame Lösungen zu erörtern.
- Mitarbeitende darauf hinweisen, dass sie bei solchen Gesprächen eine Interessenvertretung (z. B. Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung) hinzuziehen können.
- Gesprächsverläufe regelmäßig und sachlich dokumentieren, um eine transparente Grundlage für die weitere Zusammenarbeit zu schaffen, d.h. ein Gesprächsprotokoll führen, das von beiden Seiten nachvollzogen werden kann.
- Sofern weiter substantielle Zweifel bestehen, ist das Personaldezernat frühzeitig einzubinden, um eine Probezeitkündigung aussprechen zu können. Hierbei sind die Fristen der Gremien sowie ggf. des Integrationsamtes mit einzukalkulieren.
- Kündigungs- und Beteiligungsfristen (z. B. Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung) unbedingt beachten und rechtzeitig einplanen.

