

## NEUE BESCHÄFTIGTE DIGITAL EINARBEITEN: HINWEISE FÜR VORGESETZTE UND TEAMS



Mit der Nutzung von Homeoffice als Sondermaßnahme zur Minimierung physischer Kontakte stellen Teams und Vorgesetzte ihre Kommunikation um. Dabei ist es eine besondere Herausforderung, ein neues Teammitglied digital willkommen zu heißen und die Einarbeitungsphase zu gestalten. Im Folgenden finden Sie daher Hilfestellungen, welche das „Onboarding“ (Einführung neuer Beschäftigter in ihre Arbeits- bzw. Einsatzbereiche) für neue Mitarbeitende digital unterstützen.

### ONBOARDING AUS DER FERNE MIT DIGITALEN MÖGLICHKEITEN

---

#### 1. Mit Vorbereitung in das Onboarding starten.

Schon vor dem ersten offiziellen Arbeitstag von neuen Mitarbeitenden sollten technische und inhaltliche Vorbereitungen getroffen werden. Je nach Arbeitsplatz und Aufgaben bieten sich hier verschiedene Möglichkeiten an, welche im Folgenden aufgezeigt werden:

##### a. Inhaltliche Vorbereitung

- (1) **Willkommenspräsentation:** Nutzen Sie gerne die bereitgestellte Vorlage zur Willkommenspräsentation. Beachten Sie bitte, dass Sie die Willkommenspräsentation an einigen Stellen an Ihre eigenen Anforderungen anpassen müssen, beispielsweise die Platzhalter für „Informationen zum Team“ (ggf. mit eigener Videobotschaft).
- (2) **Aufbereitung der Stelleninhalte:** Da das erste Gespräch zu den Aufgaben, die auf der Stelle liegen, telefonisch oder per Video stattfinden wird, ist es wichtig, schon vorher alle nötigen Dokumente und Verlinkungen bereit zu halten. Darüber hinaus ist es hilfreich sich innerhalb des Teams zu Themen abzustimmen (Wer kann wann welche Inhalte passend vermitteln?). An dieser Stelle ist zudem darauf zu achten, dass neben einer allgemeinen Aufgabenbeschreibung im besten Fall bereits erste konkrete Arbeitspakete übergeben werden sollten, die auch gut aus dem Homeoffice zu bearbeiten sind.
- (3) **Fortbildungsangebote:** Eine Möglichkeit, ein neues Teammitglied „fit“ für die neuen Aufgaben zu machen, sind digitale Fortbildungen, die auch aus dem Homeoffice gemacht werden können. Entsprechende Angebote finden Sie auf den Seiten der [Strategischen Personalentwicklung und Recruiting](#) im Kommunikations- und Serviceportal (KuS).

##### b. Technische Vorbereitung

**Folgendes sollte fürs Homeoffice beantragt/beachtet werden:**

- (1) **Benutzerkennung (B-Kennung):** Diese wird für neue Beschäftigte automatisch vom Personalservice erstellt. Bitten Sie den Personalservice, den Brief mit Kennung und Erstkennwort an die Privatadresse statt an die Dienstadresse zu schicken. Für einige Personengruppen wie z.B. Lehrbeauftragte oder Gastwissenschaftlerinnen und -wissenschaftler erfolgt die Vergabe der B-Kennung nicht automatisch, was einen separaten [Antrag](#) notwendig macht.



- (2) Für Beschäftigte, die auf Laufwerke im Verwaltungsnetz zugreifen: [FHHNet-Kennung](#) beim RRZ beantragen
- (3) Für Beschäftigte in Präsidial- und Fakultätsverwaltungen: [FMD20 Notebook fürs Homeoffice und Dockingstation](#) fürs Büro bestellen, sobald B-Kennung vorliegt
- (4) Bei Bedarf [dienstliche SIM](#) fürs Handy bei Telefondiensten bestellen
- (5) Beim RRZ [Antragsformular für neue Beschäftigte](#) ausfüllen

**Folgendes sollte für den Arbeitsort UHH beantragt werden:**

- (6) Bei neuen Arbeitsplätzen ggf. [Telefon und neue Telefonnummer beantragen](#), damit darüber Anrufe [weitergeleitet](#) werden können
- (7) [Transponder](#)
- (8) [CopyCard](#)

## 2. Der erste Tag sollte ein besonderer sein.

- a. **Begrüßung durch Vorgesetzte:** Bitte legen Sie hierzu einen Termin fest, bei welchem Sie neue Beschäftigte telefonisch oder per Videotelefonie persönlich willkommen heißen. Der Link zur Videotelefonie sollte an die private Emailadresse geschickt werden. Das erste Gespräch wird seitens der neuen Beschäftigten häufig mit dem privaten PC geführt, weil das dienstliche Notebook erst im Laufe des ersten Tags in Betrieb genommen wird.
- b. **Kennenlernen des Teams/Arbeitsbereichs/Referats:** Es bietet sich an, dass neue Beschäftigte das Team in einer [Videokonferenz](#) kennen lernen können. Alternativ könnte vorab auch ein Kennenlernvideo erstellt werden, welches zur Willkommenspräsentation (s.o.) hinzugefügt wird.
- c. **Erstgespräch zu Aufgaben, UHH und Homeoffice:** Auch hierzu bietet sich Videotelefonie oder auch ein telefonischer Austausch an. Zur Unterstützung nutzen Sie hierzu gerne die Checkliste "Infos 1. Woche Homeoffice"
- d. **Informationen zu Kommunikationstools, Corona-spezifische Informationen, Gefährdungsbeurteilungen, Fortbildungsangebote:** Diese Informationen können im Zusammenhang mit dem zuvor genannten Gespräch übermittelt werden. Wichtig ist, dass neuen Beschäftigten alle nötigen Informationen über Kommunikationstools (Links, Programme, Zugangsdaten), Informationen zur aktuellen Situation (beispielsweise Links zur Corona-FAQ-Seite) und etwaige Möglichkeiten zu Fortbildungen zur Verfügung gestellt werden. Beachten Sie hierzu auch die Willkommenspräsentation.

## 3. Die ersten Wochen sind entscheidend für das Ankommen.

- a. **Regelmäßiger Kontakt/Austausch:** Insbesondere in der ersten Zeit ist es wichtig für sehr regelmäßigen Austausch zwischen neuen Mitarbeitenden und dem Team zu sorgen. So können sich neue Mitarbeitende schnell in das Team eingewöhnen und in ihre Aufgaben einarbeiten.
- b. **Virtuelle Teamaktivitäten:** Auch virtuell können verschiedene Maßnahmen durchgeführt werden, um Teambuilding zu unterstützen. So bietet sich zu Beispiel ein regelmäßiger virtueller Team Lunch oder ähnliche Teamaktivitäten mit den Mitarbeitenden an. Für Anregungen können Sie sich gern beim Referat Strategische Personalentwicklung und Recruiting melden (Kontaktdaten siehe letzte Seite).



- c. **Vorstrukturieren:** Die ersten Wochen sollten gut vorstrukturiert sein. So bietet es sich eventuell an, einzelne thematische Aspekte der Einarbeitung aufzuteilen und bisherigen Teammitgliedern zuzuordnen, die für die Themenblöcke zuständig sind.
- d. **Linksammlungen/Dateifreigabe:** Für neue Beschäftigte ist es hilfreich, zu jedem Themenblock eine Linksammlung an der Hand zu haben. Mit diesen können sich neue Mitarbeitende auch nach der jeweiligen Einführung selbstständig weiter in die Themen einarbeiten. Sollte in der ersten Phase noch kein Zugang zu einem gemeinsamen Laufwerk möglich sein, ist es wichtig, neuen Beschäftigten alle relevanten Dokumente z.B. über UHHshare freizugeben und diese verständlich zu benennen.

## CHECKLISTE 1. WOCHE HOMEOFFICE

- Willkommenspräsentation „überreichen“
- Dienstantritt per Email an den Personalservice bestätigen
- [Nutzung IT und Office-Anwendungen aus dem Homeoffice](#) erläutern
  - IT Infrastruktur erläutern (Nutzung Wissenschaftsnetz und/oder Verwaltungsnetz, genutzte PC selbst oder durchs RRZ administriert)
  - erkundigen, ob alle benötigten Kennungen vorhanden sind
  - Falls Erstzugriff vom privaten PC erfolgt: Outlook Web App Exchange erklären und ersten Login begleiten (siehe auch Willkommenspräsentation)
  - Signatur erstellen (Information in Willkommenspräsentation)
  - Kalendernutzung erklären
  - Kalenderfreigaben im Team organisieren
- Telefonliste der Teams/der Abteilung/des Arbeitsbereichs aushändigen
- In aktuelle [Gefährdungsbeurteilung](#) einweisen (Homeoffice und ggf. vor Ort) und über Hygieneregeln an der UHH informieren
- Arbeitszeit und Arbeitsort (Homeoffice/ UHH) sowie Erreichbarkeit besprechen, [Verabredung zum Homeoffice schriftlich dokumentieren](#)
- [Arbeitszeiterfassung](#) (insbesondere TVP) erläutern
- [Verhalten im Krankheitsfall](#) erläutern
- Urlaub:
  - [Urlaubsregelung der UHH](#) und ggf. teaminterne Prozesse diesbezüglich erklären
  - Antragsformular
  - Ggfs. teaminterne Liste erklären
- Regelmäßige und Team-Termine zusenden (z.B. Teammeetings, Strategietag, etc.)
- [Corporate Manual](#) der UHH an die Hand geben und ggf. Bitte um Bestellung der [Hausschrift](#) für die Bearbeitung von Dateien im Homeoffice mit der richtigen Schriftart
- Ggf. [Briefbögen](#) erläutern & Bitte um Erstellung der Vorlagen
- Ggf. [Visitenkarten](#) erstellen



## ZURÜCK IN DEN RÄUMLICHKEITEN DER UHH

---

Nach erfolgreichem digitalen Onboarding sind neue Mitarbeitende zwar gut für die Arbeit aus dem Homeoffice aufgestellt, sobald der reguläre Arbeitsablauf in den Räumlichkeiten der UHH wiederaufgenommen wird, stehen Sie und die neuen Mitarbeitenden jedoch vor weiteren Herausforderungen: Nun gilt es, neue Mitarbeitende an die Gegebenheiten vor Ort an der UHH einzugewöhnen. Hierzu bietet sich die Checkliste "Zurück in den Räumlichkeiten der UHH" an, welche jedoch erst relevant wird, wenn die Nutzung der universitären Räume unmittelbar bevorsteht. Da aktuell nicht genau absehbar ist, wann dies der Fall sein wird bzw. in den Bereichen aufgabenbezogen sehr unterschiedlich ist, kann es hilfreich sein, sich einen regelmäßigen Termin zu setzen, um sich in regelmäßigen Abständen an das Onboarding in den UHH Räumlichkeiten zu erinnern.

### CHECKLISTE „ZURÜCK IN DEN RÄUMLICHKEITEN DER UHH“

- Transponder/ Schlüssel aushändigen
- Führung durch das Gebäude organisieren, z.B.
  - Küche
  - Kopierraum
  - Besprechungsräume
  - Labore
  - Eingänge
  - Café/Mensen
- CopyCard
  - Kopierer erklären
  - CopyCard registrieren
  - Funktionen erklären
- Fluchtwege zeigen
- Feuerlöscher zeigen
- Verbandskasten & sonstige Sicherheitsbestimmungen zeigen
- In aktuelle [Gefährdungsbeurteilung](#) einweisen und über Hygieneregeln an der UHH informieren
- Feuerschutztüren zeigen
- Zugang zu Büromaterial erläutern

#### Kontakt für Rückfragen oder Anmerkungen zum Dokument:

Referat 61– Strategische Personalentwicklung und Recruiting  
Mittelweg 177

20148 Hamburg

+49 40 42838-9785 (Telefon)

personalentwicklung@uni-hamburg.de

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

<https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/personalentwicklung.html>