

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |  | Zentrale UniversitätsverwaltungAbteilung I - Personalwesen |
| Freie Universität Berlin, Zentrale Universitätsverwaltung, Abt. IKaiserswerther Str. 16-18, 14195 BerlinAn Herrn /Frau |  |  |  |
|  |  | Rudeloffweg 25-2714195 Berlin |
|  |  |  |
| Telefon |  | +49 30 838- 57258 |
| Fax |  | +49 30 838- 52666 |
| E-Mail |  | personalwesen@fu-berlin.de |
| Internet |  | [www.fu-berlin.de](http://www.fu-berlin.de) |
| Bearb.-Zeichen |  | I  |
| Bearbeiter/in |  | Fr. Adolphs |
|  |  |  |
|  |  | . Mai 2015 |

**Begrüßungsschreiben**

Sehr geehrter Herr,

ich freue mich, Sie als neuen Mitarbeiter an der Freien Universität Berlin begrüßen zu können. Ich wünsche Ihnen einen guten Start und eine erfolgreiche Einarbeitungszeit in Ihrem neuen Arbeitsbereich.

Die Einarbeitungszeit ist eine wichtige Zeit für Sie persönlich, aber auch für Ihre direkte Arbeitsumgebung und natürlich für alle weiteren Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte, mit

denen Sie künftig zusammenarbeiten werden. Ich bin sicher, dass Sie von allen Seiten die Unterstützung erhalten werden, die Sie benötigen, um sich erfolgreich in Ihr neues Aufgabengebiet einarbeiten zu können.

Um Ihnen den Einstieg in die neue Tätigkeit bei uns zu erleichtern, haben wir einige Hilfestellungen entwickelt.

Besonders zu erwähnen sind dabei Ihre Startbegleitung durch Ihre Patin Frau Wanner-Mack (I PE). Das bedeutet: In den ersten drei Monaten wird Ihnen Frau Wanner-Mack als Patin zur Seite gestellt. Sie soll Ihre Einarbeitung unterstützen und als Ansprechpartnerin für Ihre Fragen in der Anfangsphase zur Verfügung stehen.

Ein weiteres wichtiges Element finden sie in der Anlage zu diesem Brief: unsere Händeschüttelliste. Ich halte es im Sinne einer guten Zusammenarbeit für sehr wichtig, dass Sie neben Ihrer direkten Vorgesetzten und Ihren Mitarbeiterinnen, diejenigen Kolleginnen und Kollegen mit denen Sie etliche Schnittstellen in Ihrer Arbeit haben werden, persönlich in ihrer ersten Zeit hier an der Freien Universität kennengelernt haben. Auf unserer Händeschüttelliste finden Sie daher für eine bessere Übersicht die Namen von Kolleginnen und Kollegen, die sich bereits darauf freuen Sie kennen zu lernen und zu begrüßen und mit denen Sie für Ihre Arbeit enge fachliche Berührungspunkte haben werden. Soweit sich ein Treffen nicht im Rahmen von Besprechungen oder ähnlichem ergibt, sollten Sie mit den betreffenden Kolleginnen und Kollegen einen Termin vereinbaren, um sich näher vertraut zu machen. Sicherlich wird dies einen längeren Zeitraum in Anspruch nehmen, doch sollten sie diese Besuche möglichst innerhalb der ersten 6 Monate planen.

Mit freundlichen Grüßen

Regina Adolphs