

Checkliste für Führungskräfte - Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Vor dem ersten Arbeitstag

Arbeitsplatz und Ausstattung

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
Termin für das erste Treffen am ersten Arbeitstag vereinbaren Information über: <ul style="list-style-type: none"> - Wegbeschreibung - Parkmöglichkeit - Erste geplante Aktivitäten am ersten Arbeitstag 		<input type="checkbox"/>	
Beschäftigungsstelle bzw. Team über Name, Funktion und Eintrittstermin des neuen Mitarbeiters informieren		<input type="checkbox"/>	
Buddy bestimmen – idealerweise aus der Beschäftigungsstelle. Während der Einarbeitungszeit Entlastung des Buddys von anderen Dienstaufgaben. Information und Vorbereitung des Buddys: Aushändigung der Checkliste und Besprechung von Aufgaben		<input type="checkbox"/>	
Einarbeitungsplan aufgrund des Anforderungsprofils erstellen <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Einarbeitung planen - Fixe Termine in den Plan einbauen (Feedbackgespräche, Probezeitgespräch) - Unterlagen zur selbstständigen Einarbeitung vorbereiten - Häufige Arbeitsabläufe zusammenstellen - Struktur der Beschäftigungsstelle 		<input type="checkbox"/>	
Raum- und Raumausstattung klären: <ul style="list-style-type: none"> - Tür- und Namensschild - Schreibtisch und Bürostuhl - Sonstige Möbel (Aktenschrank, Schreibtischcontainer...) 		<input type="checkbox"/>	
Büromaterialien beschaffen: <ul style="list-style-type: none"> - Schreibtischlampe, Papierkorb - Schreibutensilien, Papier, Kalender und Sonstiges (Locher, Tacker, etc.) 		<input type="checkbox"/>	
Bestellung und Aufnahme: <ul style="list-style-type: none"> - Aufnahme in interne Postumläufe und E-Mail-Verteiler - UnivIS und Telefonverzeichnisse 		<input type="checkbox"/>	

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
Telefon: <ul style="list-style-type: none"> - ggf. Telefonapparat und -nummer beantragen - Beantragung der Telefonfreischaltung (Auslandszugang notwendig? Welche Displayanzeige wird gewünscht?) - Installation des Telefons 		<input type="checkbox"/>	
EDV-Ausstattung beantragen bzw. bereitstellen: <ul style="list-style-type: none"> - Computer (evtl. Docking-Station) - Bildschirm, Tastatur, Maus - Drucker 		<input type="checkbox"/>	
Programme und Zugänge beantragen: <ul style="list-style-type: none"> - Welche Programme/Lizenzen werden benötigt? (VIVA-Zugang, VPN-Client...) - Welche Zugänge/Log-Ins werden benötigt? (Ordnerberechtigungen, Log-In an verschiedenen Rechnern/Servern...) 		<input type="checkbox"/>	

Der erste Arbeitstag Orientierung geben

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
Erstgespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter Besprechung von: <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Funktionen der Beschäftigungsstelle (Organigramm) - Arbeitsaufgaben und Erwartungen - Einarbeitungsplänen 		<input type="checkbox"/>	
Begrüßung des Mitarbeiters und Einführung in die Beschäftigungsstelle. <ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung des Buddys - Erste Vorstellungsrunde mit Kollegen - Begehung des Arbeitsplatzes 		<input type="checkbox"/>	
Unterweisung zur Arbeitssicherheit, Einweisung in Fluchtwege, ggf. durch Sicherheitsbeauftragten		<input type="checkbox"/>	
Ggf. gemeinsames Mittagessen oder Kaffeetrinken o. ä. mit Buddy und Kollegen		<input type="checkbox"/>	

In der ersten Arbeitswoche

Gesamtüberblick ins Aufgabengebiet und Regeln erläutern

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
Aufgabengebiet vorstellen und erläutern (Tätigkeitsbeschreibung erklären)		<input type="checkbox"/>	
Entscheidungsbefugnisse und Anordnungsbefugnisse klären		<input type="checkbox"/>	
Organisatorische Einordnung und Aufgaben der Einheit im Gesamtüberblick erläutern und innerhalb der Universität verorten		<input type="checkbox"/>	
Zwischenstand überprüfen und ggf. Änderungen des Einarbeitungsplans vornehmen und anstehende Termine (Begrüßungsveranstaltung, Arbeitssicherheit) planen		<input type="checkbox"/>	
Bei einer Probezeit von 6 Wochen: Planung und Festlegung des Termins am Ende der 2. Woche für das Probezeitgespräch, falls eine Kündigung beabsichtigt wird.		<input type="checkbox"/>	

Die ersten drei Monate

Die Orientierungs- und Anlernphase

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
Einarbeitungsplan: Aufgabenklärung und Ziele für die ersten Monate weiter definieren		<input type="checkbox"/>	
Übergabe von ersten Aufgaben und Begleitung durch Feedbackgespräche		<input type="checkbox"/>	
Bei einer Probezeit von 6 Monaten: Planung und Festlegung des Termins am Ende des 4. Monats für das Probezeitgespräch, falls eine Kündigung beabsichtigt wird.		<input type="checkbox"/>	