

Checkliste für den Buddy - Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Der erste Arbeitstag

Orientierung geben

| Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt? | Bis wann? | Erledigt | Anmerkungen |
|---|-----------|--------------------------|-------------|
| Begrüßung des Mitarbeiters und Einführung in die Beschäftigungsstelle gemeinsam mit dem Vorgesetzten. - Begehung des Arbeitsplatzes | | <input type="checkbox"/> | |
| Ggf. gemeinsames Mittagessen oder Kaffeetrinken mit Kollegen | | <input type="checkbox"/> | |
| Unterstützung bei der benötigten Arbeitsplatzeinrichtung - PC Arbeitsplatz einrichten - IDM-Kennung holen - PC und E-Mailzugang einrichten (zuständigen IT-Service kontaktieren) - Outlook Exchange Webmail Server - Druckereinstellung | | <input type="checkbox"/> | |

In der ersten Arbeitswoche

Gesamtüberblick und Regeln erläutern

| Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt? | Bis wann? | Erledigt | Anmerkungen |
|---|-----------|--------------------------|-------------|
| Überblick zur Alltagsorganisation: - Interne Besprechungen und Jour Fixe - Postfächer - Garderobe - Materialbeschaffung und Büromaterial - Vernichtung vertraulicher Daten | | <input type="checkbox"/> | |
| Überblick zu elektronischer Organisation: - Elektronisches Ablagesystem - Brief- und Präsentationsvorlagen, Corporate Design - Formulare, Vorlagen und Vordrucke - Zugang zu weiteren spezifischen Programmen und Systemen | | <input type="checkbox"/> | |
| Überblick über technische Geräten: - Telefon- und Faxgerät - Kopiergerät | | <input type="checkbox"/> | |

| Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt? | Bis wann? | Erledigt | Anmerkungen |
|--|-----------|--------------------------|-------------|
| Nennung von Ansprechpartnern , z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Hausmeister - Zentrale Universitätsverwaltung allgemein - Personalabteilung der Zentralen Universitätsverwaltung - Störungsstelle - Sachgebiet Arbeitssicherheit, BÄD - Universitätsbibliothek - Ersthelfer und Sicherheitsbeauftragte - Personalrat - Schwerbehindertenvertretung | | <input type="checkbox"/> | |
| Regelungen um den Arbeitsalltag und Datenschutz , z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszeit (Zeiterfassung, AIDA-Terminals, Formulare) - Pausenregelungen - Urlaub - Krankheit - Verhaltensregeln im Notfall - Umgang mit Daten - Antragsstellung (z.B. Dienstreisen, Parkberechtigung...) - Notfallnummern | | <input type="checkbox"/> | |
| Rund um den Arbeitsplatz: <ul style="list-style-type: none"> - Sozialräume (Kaffeeküche etc. zeigen) - Mensa, Einkaufsmöglichkeiten - Gemeinsam FAUcard aufladen | | <input type="checkbox"/> | |
| Überblick zu weiteren Serviceeinrichtungen der Universität geben, z.B. Familienservice, Büro für Gender and Diversity, Betriebliches Gesundheitsmanagement | | <input type="checkbox"/> | |
| Bei Beschäftigten im Sekretariat: <ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung der Sekretärinnen-Onlineplattform | | | |
| Einweisung zu Post- und Dienstwegen: <ul style="list-style-type: none"> - Laufmappen, Auszeichnung, Abholung, Verteilung, Ausgang, Ablage | | <input type="checkbox"/> | |

Die ersten drei Monate

Die Orientierungs- und Anlernphase

| Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt? | Bis wann? | Erledigt | Anmerkungen |
|--|-----------|--------------------------|-------------|
| Das soziale Miteinander (z. B. Pausengespräche, Pausenaktivitäten o. ä.) im Team mit dem neuen Mitarbeiter regelmäßig pflegen | | <input type="checkbox"/> | |