

## 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
<b>Termin</b> für Treffen am ersten Tag vereinbaren, <b>Information</b> über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wegbeschreibung / Campusplan</li> <li>• Parkmöglichkeit / Anreise mit ÖPNV</li> <li>• Aktivitäten am ersten Arbeitstag</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Institut / Abteilung &amp; Kolleg*innen</b> über Name, Funktion und Eintrittstermin des/der neuen Mitarbeitenden informieren		<input type="checkbox"/>	
<b>Pat*in</b> aus dem Team bestimmen. Während der Einarbeitungszeit Entlastung des/der Pat*in von anderen Dienstaufgaben  <b>Information und Vorbereitung</b> des/der Pat*in: Aushändigung der Checkliste und Besprechung der Aufgaben		<input type="checkbox"/>	
<b>Einarbeitungsplan</b> aufgrund des Anforderungsprofils erstellen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachliche Einarbeitung planen</li> <li>• Fixe Termine in den Plan integrieren (Feedbackgespräche, JourFixe, Probezeitgespräch, ...)</li> <li>• Unterlagen zur selbstständigen Einarbeitung vorbereiten</li> <li>• Häufige Arbeitsabläufe zusammenstellen</li> <li>• Organigramm der Abteilung / des Instituts</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Bestellung und Aufnahme:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufnahme in interne Postumläufe und Email-verteiler</li> <li>• LVS und Telefonverzeichnisse</li> <li>• Schließberechtigungen für Räume</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Telefon</b> einrichten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ggf. Telefonapparat und –nummer beantragen</li> <li>• Beantragung der Telefonfreischaltung (Auslandszugang notwendig? Welche Displayanzeige?)</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>EDV-Ausstattung</b> beantragen bzw. bereitstellen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer (evtl. Docking-Station mit Laptop)</li> <li>• Bildschirm, Tastatur, Maus, Drucker</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Programm(lizenzen) und Zugänge</b> beantragen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Programme werden benötigt? (VPN-Client, Mailprogramm, MS Office, FIONA, ...)</li> <li>• Welche Zugänge/ Log-Ins werden benötigt (Ordnerberechtigungen, Log-In an verschiedenen Servern, ...)</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>LaboraAusstattung</b> klären und beschaffen		<input type="checkbox"/>	

## Am ersten Arbeitstag - Orientierung geben

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
<b>Erstgespräch</b> zwischen Führungskraft und Mitarbeiter*in <b>Besprechung von:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben und Funktion des Instituts / der Abteilung / des Teams (Organigramm)</li> <li>• Arbeitsaufgaben und ggs. Erwartungen</li> <li>• Besondere Interessen / Handicaps des/der neuen MA</li> <li>• Einarbeitungsplan</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Begrüßung des/der neuen Mitarbeiter*in</b> und Einführung in die Räumlichkeiten / das Team <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung des/der Pat*in</li> <li>• Erste Vorstellungsrunde mit Kolleg*innen</li> <li>• Begehung des Arbeitsplatzes</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Unterweisung</b> in Arbeitssicherheit, Fluchtwege, ggf. durch Sicherheitsbeauftragte/n		<input type="checkbox"/>	
<b>Ggf. gemeinsames Mittagessen oder Kaffee trinken</b> o.ä. mit Pat*in und Kolleg*innen		<input type="checkbox"/>	

## In der ersten Arbeitswoche - Gesamtüberblick ins Aufgabengebiet und Regeln erläutern

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

## Die ersten drei Monate - Orientierungs- und Anlernphase

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

## Checkliste für Pat\*innen Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Am ersten Arbeitstag - Orientierung geben

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
<b>Begrüßung</b> der/des neuen Mitarbeiter*in und Einführung in das Team und die Räumlichkeiten (gemeinsam mit der Führungskraft) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begehung des Arbeitsplatzes</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Ggf. gemeinsames Mittagessen oder Kaffeetrinken</b> mit Kolleg*innen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus-Rundgang</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Unterstützung bei der benötigten Arbeits- /Labor-Platzeinrichtung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC-/Labor-Arbeitsplatz einrichten</li> <li>• PC- und Emailzugang einrichten (IT-Support?)</li> <li>• Druckereinstellung</li> <li>• Arbeits- / Labormaterialien vervollständigen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	

### In der ersten Arbeitswoche - Gesamtüberblick und Regeln erläutern

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
<b>Überblick zur Alltagsorganisation:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne Besprechungen und Jour Fixe</li> <li>• Postfächer</li> <li>• Materialbeschaffung und Lager für Büro- / Labormaterialien</li> <li>• Vernichtung vertraulicher Daten</li> <li>• Abfallentsorgung von Laborproben etc.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Überblick zu elektronischer Organisation:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronisches Ablagesystem</li> <li>• Brief- und Präsentationsvorlagen, Corporate Design</li> <li>• Formulare, Vorlagen und Vordrucke</li> <li>• Zugang zu weiteren spezifischen Programmen und Systemen</li> <li>• Intranet der Goethe Universität</li> <li>• Intranet / Website des Fachbereichs / Instituts</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Überblick über / Einweisung in technische Geräte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefongerät</li> <li>• Kopierer / Drucker</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Nennung von Ansprechpersonen, z.B.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hausmeister*in / Pförtner*in</li> <li>• Störungsstelle</li> <li>• Arbeitssicherheit</li> <li>• Ersthelfer*in und Sicherheitsbeauftragte/r</li> <li>• Personalservices</li> <li>• Personalrat</li> <li>• Schwerbehindertenvertretung</li> <li>• Netzwerke (ADA, TA, ...)</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	

<b>Regelungen um den Arbeitsalltag und Datenschutz, z.B.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherheit am Arbeitsplatz</li> <li>• Arbeitszeit (Zeiterfassung, Terminal, Formulare)</li> <li>• Pausenregelung</li> <li>• Urlaub / Urlaubsvertretung</li> <li>• Krankheit</li> <li>• Verhaltensregeln im Notfall</li> <li>• Notfallnummern</li> <li>• Umgang mit Daten</li> <li>• Dienstreiseantrag, Antrag auf Parkberechtigung, ...</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Rund um den Arbeitsplatz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialräume (Cafeteria, Kaffeeküche, Ruheraum)</li> <li>• Mensa, Einkaufsmöglichkeiten</li> <li>• Aufladen/Validieren GoetheCard</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Überblick zu weiteren Serviceeinrichtungen an der Universität, z.B.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Büro für Chancengerechtigkeit</li> <li>• Antidiskriminierungsstelle</li> <li>• Familienservice</li> <li>• Personal- und Organisationsentwicklung</li> <li>• Betriebliches Gesundheitsmanagement</li> <li>• ...</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Bei Beschäftigten im Sekretariat:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung des Netzwerkes ADA im Internet und der monatlichen Netzwerktreffen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	
<b>Einweisung in Post- und Dienstwege:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laufmappen, Beschriftung, Abholung, Verteilung, Ausgang, Ablage</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	

### Die ersten drei Monate - Orientierungs- und Anlernphase

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
<b>Das soziale Miteinander</b> (Pausengespräche, -aktivitäten, o.ä.) im Team – auch virtuell - mit dem / der neuen Mitarbeiter*in regelmäßig pflegen		<input type="checkbox"/>	
Sukzessive <b>fachliche Einarbeitung</b> lt. Einarbeitungsplan in <b>Kooperation / Abstimmung</b> mit der <b>Führungskraft</b>		<input type="checkbox"/>	