

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

Am ersten Arbeitstag - Orientierung geben

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Anmerkungen
Erstgespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter*in Besprechung von: <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Funktion des Instituts / der Abteilung / des Teams (Organigramm) • Arbeitsaufgaben und ggs. Erwartungen • Besondere Interessen / Handicaps des/der neuen MA • Einarbeitungsplan 		<input type="checkbox"/>	
Begrüßung des/der neuen Mitarbeiter*in und Einführung in die Räumlichkeiten / das Team <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung des/der Pat*in • Erste Vorstellungsrunde mit Kolleg*innen • Begehung des Arbeitsplatzes 		<input type="checkbox"/>	
Unterweisung in Arbeitssicherheit, Fluchtwege, ggf. durch Sicherheitsbeauftragte/n		<input type="checkbox"/>	
Ggf. gemeinsames Mittagessen oder Kaffee trinken 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
Aufgabengebiet/ Tätigkeitsbeschreibung vorstellen und erklären		<input type="checkbox"/>	
Entscheidungs- und Anordnungsbefugnisse klären		<input type="checkbox"/>	
Organisatorische Einordnung und Aufgaben der Abteilung im Gesamtüberblick erläutern und innerhalb der Universität verorten		<input type="checkbox"/>	
Zwischenstand überprüfen und ggf. Änderungen im Einarbeitungsplan vornehmen und anstehende Termine (Begrüßungsveranstaltung, Arbeitssicherheit o.ä.) planen		<input type="checkbox"/>	
Bei Probezeit von 6 Wochen: 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
Einarbeitungsplan: Aufgabenklärung und Ziele für die ersten Monate weiter definieren		<input type="checkbox"/>	
Übergabe von ersten selbstständig zu erledigenden Aufgaben und Begleitung durch Feedbackgespräche		<input type="checkbox"/>	
Bei Probezeit von 6 Monaten: 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
Begrüßung der/des neuen Mitarbeiter*in und Einführung in das Team und die Räumlichkeiten (gemeinsam mit der Führungskraft) <ul style="list-style-type: none"> • Begehung des Arbeitsplatzes 		<input type="checkbox"/>	
Ggf. gemeinsames Mittagessen oder Kaffeetrinken mit Kolleg*innen <ul style="list-style-type: none"> • Campus-Rundgang 		<input type="checkbox"/>	
Unterstützung bei der benötigten Arbeits- /Labor-Platzeinrichtung <ul style="list-style-type: none"> • PC-/Labor-Arbeitsplatz einrichten • PC- und Emailzugang einrichten (IT-Support?) • Druckereinstellung • Arbeits- / Labormaterialien vervollständigen 		<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: <ul style="list-style-type: none"> • Interne Besprechungen und Jour Fixe • Postfächer • Materialbeschaffung und Lager für Büro- / Labormaterialien • Vernichtung vertraulicher Daten • Abfallentsorgung von Laborproben etc. 		<input type="checkbox"/>	
Überblick zu elektronischer Organisation: <ul style="list-style-type: none"> • Elektronisches Ablagesystem • Brief- und Präsentationsvorlagen, Corporate Design • Formulare, Vorlagen und Vordrucke • Zugang zu weiteren spezifischen Programmen und Systemen • Intranet der Goethe Universität • Intranet / Website des Fachbereichs / Instituts 		<input type="checkbox"/>	
Überblick über / Einweisung in technische Geräte <ul style="list-style-type: none"> • Telefongerät • Kopierer / Drucker 		<input type="checkbox"/>	
Nennung von Ansprechpersonen, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • Hausmeister*in / Pförtner*in • Störungsstelle • Arbeitssicherheit • Ersthelfer*in und Sicherheitsbeauftragte/r • Personalservices • Personalrat • Schwerbehindertenvertretung • Netzwerke (ADA, TA, ...) 		<input type="checkbox"/>	

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

Die ersten drei Monate - Orientierungs- und Anlernphase

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