



# Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeitenden

# Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeitenden

Mitarbeiter\*in:

Arbeitsbeginn:

Vorgesetzte\*r:

## Vor dem ersten Arbeitstag

Pat\*in:

Wann?	Wer?	Was ist zu erledigen?	Stand	Anmerkungen
10 Wochen vor Arbeitsbeginn	Vorgänger*in	<b>Aktuelle*r Stelleninhaber*in: Übergabe vorbereiten</b> – Vorgänger*in beginnt, inhaltl. Übersicht der Tätigkeit für Einarbeitung bzw. Übergabe zu erstellen	<input type="checkbox"/>	
4 Wochen vor Arbeitsbeginn	Vorgesetzte*r oder Delegation an: _____	<input type="checkbox"/> <b>Arbeitsplatz festlegen und vorbereiten</b> – Raum festlegen – Telefonantrag stellen (Hr. Nutz, Tel. -3500, support@uni.kn) <input type="checkbox"/> – Transponder beantragen (Antrag von Vorgesetzte*n unterzeichnet an schluessel@uni.kn) – evtl. Möbel besorgen (Hausdienst) – evtl. EDV/Hardware besorgen (KIM)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4 Wochen vor Arbeitsbeginn	Vorgesetzte*r	<b>Evtl. Pat*in zur Einarbeitung festlegen</b> Geeignet sind Personen aus dem direkten Bereich. Pat*innen erleichtern das Einleben.	<input type="checkbox"/>	
4 Wochen vor Arbeitsbeginn	Vorgesetzte*r	<b>Einarbeitungsplan erstellen (fachlich + organisatorisch)</b> – Erwartungen festhalten – konkrete Aufgaben für alle Beteiligten klar formulieren – evtl. Hospitationsplan erstellen (Termine vorab vereinbaren / Liste relevanter Personen für die Stelle) – Erste Arbeitsaufträge für MA formulieren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Pat*in	– ggf. Einarbeitungsplan mit Pate*in besprechen (wenn Pate*in vorhanden)	<input type="checkbox"/>	
2 bis 4 Wochen vor Arbeitsbeginn	Vorgesetzte*r	<b>Kolleg*innenkreis informieren</b> (z.B. Eintrittstermin, Büro, Aufgabengebiet und Funktion des/der neuen Mitarbeiter*in)	<input type="checkbox"/>	z. B. im Meeting oder per Rundmail
2 Wochen vor Arbeitsbeginn	Vorgesetzte*r oder Delegation an: _____	<input type="checkbox"/> <b>Arbeitsplatz einrichten</b> – Türschild beauftragen (in Ihrem Bereich bei: _____) – Telefondisplay einrichten lassen <input type="checkbox"/> – bei Verwaltungs-MA ggf. Aufnahme in Kurzzeichenliste (Fr. Funk / Fr. Lovisi, Personalabteilung) – Einrichtung Computer veranlassen (KIM) (support.vp@uni-konstanz.de; benötigte Angaben: Vor- und Nachname, Raumnummer, benötigte Rechte/Zugriffe ggf. Referenz Mitarbeiter*in benennen) – Evtl. Aufnahme in Verteiler(listen)/Umläufe des Bereichs (in Ihrem Bereich: _____) – Evtl. kleines Willkommensgeschenk besorgen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1 Woche vor Arbeitsbeginn	Vorgesetzte*r oder Pat*in	<input type="checkbox"/> <b>Neue*n Mitarbeiter*in über den Arbeitsbeginn informieren</b> <input type="checkbox"/> – Wann und wo soll der Dienst angetreten werden?	<input type="checkbox"/>	

# Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeitenden

Mitarbeiter\*in:

Arbeitsbeginn:

Vorgesetzte\*r:

Pat\*in:

## Am ersten Arbeitstag

Wann?	Wer?	Was ist zu erledigen?	Stand	Anmerkungen
1. Arbeitstag	Vorgesetzte*r	<b>Begrüßung und Einführungsgespräch</b> – Ggf. Willkommensgeschenk übergeben – Ansprechpersonen und feststehende Termine nennen – Einarbeitungsplan und erste Arbeitsaufträge besprechen – Erwartungen, Zuständigkeiten und erste Fragen klären	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Achten Sie auf ausreichend Zeit und darauf, den 1. Tag nicht zu überladen
1. Arbeitstag	Pat*in /Vorgesetzte*r	<b>Arbeitsplatzübergabe und Einweisung</b> – Abholung von Transponder, Mitarbeiterausweis, E-Mail-Account, ggf. Parkkarte, ggf. Mensakarte – Erläuterung Zeiterfassung, Dienstzeit, Fortbildungen – Erläuterung Büro, Postfach, Büromaterial	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1. Arbeitstag	Vorgesetzte*r / Pat*in/ Kolleg*innen	<b>Evtl. gemeinsames Mittagessen</b>	<input type="checkbox"/>	
1. Arbeitstag	Vorgesetzte*r / Pat*in	<b>Vorstellung der direkten Kolleg*innen</b>	<input type="checkbox"/>	
1. Arbeitstag	Pat*in /Vorgesetzte*r	<b>Evtl. Rundgang durch die Universität</b>	<input type="checkbox"/>	
1. Arbeitstag	Vorgesetzte*r oder Brandschutzhelfer*in oder Sicherheitsbeauftragte*r Ihres Bereichs oder Delegation an: _____	<input type="checkbox"/> <b>Einweisung Brandschutz und Arbeitssicherheit (1): Begehung</b> – Begehung: Rettungswege, Sammelplatz, Standorte Feuermelder, Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Kasten etc.  <i>Die Brandschutz- und Arbeitssicherheitsunterweisung ist gesetzlich verpflichtend und muss vollständig und dokumentiert sein! Der/Die MA hat dabei eine Mitwirkungspflicht.</i>  <input type="checkbox"/> – MA bestätigt schriftlich, dass er/sie die Unterweisung (Begehung) erhalten/durchgeführt hat und zur Verringerung der Gefährdungen beiträgt  <input type="checkbox"/> – Der/die Vorgesetzte*r nimmt das Bestätigungsdokument zu den Akten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den/die Sicherheitsbeauftragte*n Ihres Bereichs oder direkt an die Arbeitssicherheit: <a href="mailto:arbeitssicherheit@uni.kn">arbeitssicherheit@uni.kn</a>

# Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeitenden

Mitarbeiter\*in:

Arbeitsbeginn:

Vorgesetzte\*r:

Pat\*in:

## In den ersten Arbeitswochen

Wann?	Wer?	Was ist zu erledigen?	Stand	Anmerkungen
1. Arbeitswoche	Vorgesetzte*r oder Pat*in	<input type="checkbox"/> <b>Erläuterung feststehender Abläufe und Termine</b> <input type="checkbox"/> – Sensibilisierung für Nachhaltigkeit (Hinweis auf Mülltrennung, Strom- und Heizungsparmaßnahmen, ...) <input type="checkbox"/> – Abwesenheitsmeldung (Urlaub, Krankheit, ...) <input type="checkbox"/> – Unterschriftenregelung, Dienstreisen, Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> – Eintrag Bereichshomepage (in Ihrem Bereich durch: _____) <input type="checkbox"/> – Evtl. Aufnahme in Zeitschriftenverteiler	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1. bis 3. Arbeitswoche	Vorgesetzte*r / Pat*in/ Kolleg*innen, neue*r Mitarbeiter*in	<input type="checkbox"/> <b>Vorstellung der Kolleg*innen im Bereich und ggf. Hospitationen</b> <input type="checkbox"/> – Vorstellung z.B. in Abteilungs-/Bereichsmeeting <input type="checkbox"/> – Evtl. Hospitationen bei Kolleg*innen des Bereichs durchführen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1. bis 3. Arbeitswoche	Vorgesetzte*r oder Pat*in oder Vorgänger*in	<input type="checkbox"/> <b>Inhaltliche Einarbeitung in Tätigkeiten der Stelle</b> <input type="checkbox"/> – Erläuterung wichtiger Arbeitsmittel, Einführung in spez. Software <input type="checkbox"/> – Inhaltliche Einführung in die Tätigkeit(en)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1. bis 3. Arbeitswoche	Vorgesetzte*r, neue*r Mitarbeiter*in	<b>Fortbildungsbedarf analysieren</b> – und Absprachen über erforderliche Fortbildungen mit MA treffen	<input type="checkbox"/>	nicht delegierbar
1. bis 3. Arbeitswoche	Vorgesetzte*r oder Brandschutzhelfer*in oder Sicherheitsbeauftragte*r Ihres Bereichs oder Delegation an : _____	<input type="checkbox"/> <b>Einweisung Brandschutz und Arbeitssicherheit (2): inhaltliche Unterweisung</b> <input type="checkbox"/> – Unterweisung (mündlich oder über ILIAS) in die allg. Themen für alle Beschäftigten: (1) Brandschutz/ Flucht- und Rettungswege, (2) Erste-Hilfe-Organisation, (3) Büro-/Bildschirmarbeitsplätze, (4) Elektrische Betriebsmittel <input type="checkbox"/> – Hinweis auf Anlaufstellen: a) i-Punkt bei Notfälle und Störungen, b) Ansprechpersonen im eig. Bereich, (z.B. Brandschutz- und Ersthelfer*innen, Sicherheitsbeauftragte, etc.) <input type="checkbox"/> – ggf. spezifische Unterweisungen abhängig von der Gefährdungsbeurteilung zum jew. Arbeitsplatz <input type="checkbox"/> <i>Die Brandschutz- und Arbeitssicherheitsunterweisung ist gesetzlich verpflichtend und muss vollständig und dokumentiert sein! Der/Die MA hat Mitwirkungspflicht!</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den/die Sicherheitsbeauftragte*n Ihres Bereichs (sofern vorhanden und bekannt) oder direkt an die Arbeitssicherheit: <a href="mailto:arbeitssicherheit@uni.kn">arbeitssicherheit@uni.kn</a>
	Neue*r Mitarbeiter*in	– MA bestätigt schriftlich, dass er/sie die Unterweisung erhalten/ durchgeführt hat und zur Verringerung der Gefährdungen beiträgt (z.B. die durch ILIAS-Abschlusstests erzeugten Bestätigungsdokumente)	<input type="checkbox"/>	
	Vorgesetzte*r	– Der/die Vorgesetzte*r nimmt das Bestätigungsdokument zu den Akten	<input type="checkbox"/>	

# Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeitenden

Mitarbeiter\*in:

Arbeitsbeginn:

Vorgesetzte\*r:

Pat\*in:

## In den ersten sechs Monaten / in der Probezeit

Wann?	Wer?	Was ist zu erledigen?	Stand	Anmerkungen
Regelmäßig in den ersten Wochen	Vorgesetzte*r und ggf. Pat*in	<b>Regelmäßigen Kontakt mit neuem/r Mitarbeiter*in herstellen</b> – Gibt es offene Fragen? – Wie verläuft die Einarbeitung?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Persönlich oder telefonisch
3./4. Monat	Vorgesetzte*r	<b>Erstes Feedback-Gespräch führen</b>	<input type="checkbox"/>	nicht delegierbar
Vor Ende des 5. Monats	Vorgesetzte*r	<b>Eignung / Nichteignung in der Probezeit feststellen</b> – Kündigungswunsch bis 4 Wochen vor Probezeitende an Personalabteilung melden	<input type="checkbox"/>	nicht delegierbar
Ende Probezeit	Vorgesetzte*r	<b>Ausführliches Feedbackgespräch führen</b>	<input type="checkbox"/>	nicht delegierbar
Im 1. Jahr	neue*r Mitarbeiter*in	<b>Evtl. an der Reihe „Willkommen an der Uni“ teilnehmen</b>	<input type="checkbox"/>	empfehlenswert

## Eigene Bemerkungen/Notizen: