



Checkliste zum Onboarding neuer Mitarbeitenden

Checkliste zum Onboarding neuer Mitarbeitenden

Mitarbeiter*in: Vorgesetzte*r:

Arbeitsbeginn: Pat*in:

Vor dem ersten Arbeitstag

Wann?	Wer?	Was ist zu tun?	Erledigt
10 Wochen vor Arbeitsbeginn	..... Vorgänger*in	Aktuelle*r Stelleninhaber*in: Übergabe vorbereiten – Vorgänger*in beginnt inhaltliche Übersicht der Tätigkeiten für Einarbeitung bzw. Übergabe zu erstellen	<input type="checkbox"/>
4 Wochen vor Arbeitsbeginn	..... Vorgesetzte*r oder Delegation an:	Arbeitsplatz festlegen und vorbereiten – Raum festlegen – IT-Ausstattung beantragen (Laptop bzw. PC, Telefonanschluss) – Transponder beantragen (Antrag von Vorgesetzte*n unterzeichnet an schluessel@uni.kn) – evtl. Möbel besorgen (Hausdienst)	<input type="checkbox"/>
4 Wochen vor Arbeitsbeginn	..... Vorgesetzte*r	Evtl. Pat*in zur Einarbeitung festlegen → Pat*innen helfen bei der Orientierung an der Uni und bei der Einarbeitung. Geeignet sind Personen aus dem eigenen Arbeitsbereich.	<input type="checkbox"/>
4 Wochen vor Arbeitsbeginn	..... Vorgesetzte*r	Einarbeitungsplan erstellen (fachlich + organisatorisch) – Erwartungen festhalten – konkrete Aufgaben für alle Beteiligten klar formulieren – evtl. Hospitationsplan erstellen (Termine vorab vereinbaren/Liste relevanter Personen für die Stelle) – erste Arbeitsaufträge für Mitarbeiter*in formulieren – evtl. Einarbeitungsplan mit Pat*in besprechen	<input type="checkbox"/>
4 Wochen vor Arbeitsbeginn	..... Vorgesetzte*r	Team informieren z.B. Aufgabengebiet des neuen Teammitglieds, erster Arbeitstag, Büro	<input type="checkbox"/>
4 Wochen vor Arbeitsbeginn	..... Vorgesetzte*r	Neuem*r Mitarbeiter*in Nachricht schicken – Mitteilung über Arbeitsbeginn, wann und wo der Dienst angetreten werden soll – evtl. Teamfoto mit Willkommensbotschaft schicken	<input type="checkbox"/>
2 Wochen vor Arbeitsbeginn	..... Vorgesetzte*r oder Delegation an:	Arbeitsplatz einrichten – Türschild beauftragen – bei Verwaltungsmitarbeiter*innen ggf. Aufnahme in Kurzzeichenliste (Sekretariat Personalabteilung) – evtl. Aufnahme in Verteiler(listen)/Umläufe des Bereichs – kleines Willkommensgeschenk besorgen	<input type="checkbox"/>

Am ersten Arbeitstag

Wann?	Wer?	Was ist zu tun?	Erledigt
1. Arbeitstag	Vorgesetzte*r	Begrüßung und Einführungsgespräch – Willkommensgeschenk übergeben – Ansprechpersonen und feststehende Termine nennen – Einarbeitungsplan und erste Arbeitsaufträge besprechen – Erwartungen, Zuständigkeiten und erste Fragen klären – darauf hinweisen, die „Informationen für neue Beschäftigte“ zu lesen und die WillkommenskultOUR zu besuchen: → – uni.kn/willkommenskultour	<input type="checkbox"/>
1. Arbeitstag	Vorgesetzte*r	Arbeitsplatzübergabe und Einweisung – Generalpasswort in der Bibliothek einrichten und dort auch Beschäftigtenausweis abholen – Transponder bei der Schlüsselübergabe – Hinweis auf Fahrradstellplätze und Parkberechtigungen an der Universität (Dauerparkkarte kann bei der Parkraumgesellschaft Baden-Württemberg mbH beantragt werden) – Zeiterfassung, Dienstvereinbarung Arbeitszeit, Fortbildungen erläutern – in Büroabläufe (z.B. Postfach, Büromaterial) einführen	<input type="checkbox"/>
1. Arbeitstag	Vorgesetzte*r/Pat*in	Vorstellung der direkten Kolleg*innen	<input type="checkbox"/>
1. Arbeitstag	Vorgesetzte*r/Pat*in/ Kolleg*innen	Evtl. gemeinsames Mittagessen → Sollte Ihr neues Teammitglied in der Mittagspause da sein, bieten Sie an, gemeinsam (ggf. mit einigen Kolleg*innen) essen zu gehen. So können Sie sich besser kennenlernen und z.B. auch die Abläufe in der Mensa vorstellen.	<input type="checkbox"/>
1. Arbeitstag	Pat*in/Vorgesetzte*r	Evtl. Rundgang durch die Universität	<input type="checkbox"/>

In den ersten Arbeitswochen

Wann?	Wer?	Was ist zu tun?	Erledigt
1. Arbeitswoche	Vorgesetzte*r	Unterweisung Brandschutz und Arbeitssicherheit – gesetzlich verpflichtend: – Sicherheitseinrichtungen mithilfe des Unterweisungsnachweises begehen bzw. besichtigen und diese Unterweisung dokumentieren → Bitte beachten Sie, dass der Unterweisungsnachweis von dem*der Vorgesetzten aufbewahrt werden muss – ggf. ergänzende tätigkeitsbezogene Unterweisungen vornehmen, die von der Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz abhängt: z.B. Gefahrstoffe, Geräte, Maschinen, Anlagen, Laborsicherheit und diese im Unterweisungsnachweis festhalten – auf die Durchführung der ILIAS-Schulungen der Arbeitssicherheit hinweisen: 1) Brandschutz/Flucht- und Rettungswege, 2) Erste-Hilfe-Organisation, 3) Büro-/Bildschirmarbeitsplätze, 4) Elektrische Betriebsmittel – evtl. ILIAS-Schulungen der Arbeitssicherheit zu besonderen Themen durchführen: z.B. Gefahrstoffe, Laborsicherheit	<input type="checkbox"/>
1. Arbeitswoche	Vorgesetzte*r/Pat*in	Erläuterung feststehender Abläufe und Termine – Abwesenheitsmeldung (z.B. Urlaub, Krankheit) erläutern – Unterschriftenregelung erklären – anstehende Termine weitergeben und ggf. Jours fixes vereinbaren – für Nachhaltigkeit sensibilisieren: z.B. Hinweis auf Mülltrennung, Strom- und Heizungssparmaßnahmen	<input type="checkbox"/>
1. Arbeitswoche	Verantwortliche*r für Webseite im Team	Webseite des Arbeitsbereichs und ZEuS – neue*n Mitarbeiter*in auf der Webseite des Arbeitsbereichs eintragen – evtl. Datensatz in ZEuS vervollständigen	<input type="checkbox"/>
1. bis 3. Arbeitswoche	Vorgesetzte*r/Pat*in Kolleg*innen	Vorstellung der Kolleg*innen im Bereich und ggf. Durchführung von Hospitationen	<input type="checkbox"/>
1. bis 3. Arbeitswoche	Vorgesetzte*r/Pat*in/ Vorgänger*in	Inhaltliche Einarbeitung in die Tätigkeiten der Stelle – Inhaltlich in die Aufgaben einführen – wichtige Arbeitsmittel und evtl. spezielle Software erläutern	<input type="checkbox"/>
1. bis 3. Arbeitswoche	Vorgesetzte*r	Analyse des Fortbildungsbedarfs – Absprachen über erforderliche Fortbildungen mit dem*der Mitarbeiter*in treffen	<input type="checkbox"/>

