

Einarbeitung neuer Mitarbeiter/-innen: Check-List

Name:

Antrittsdatum:

	Aufgabe	zuständig	Datum	erledigt
Vor Arbeitsantritt (bis ...)	Informationen zum Arbeitsantritt (Datum, Uhrzeit, Ort), UR-Infos zu Parkmöglichkeiten, ggf. besondere Regeln			<input type="checkbox"/>
	Visitenkarten bestellen			<input type="checkbox"/>
	Namenseintrag in Telefonanlage/-verzeichnis veranlassen Ggf. vorher Telefonanschluss und Telefon beantragen			<input type="checkbox"/>
	Namenseintrag auf UR-Homepage veranlassen Türschild vorbereiten			<input type="checkbox"/>
	Schlüssel beantragen (per E-Mail)			<input type="checkbox"/>
	Arbeitsplatz vorbereiten (Schreibtisch, Büromaterial, Willkommensmappe)			<input type="checkbox"/>
	Einrichtung IT-Arbeitsplatz (insb. Beschaffung Hardware), RZ-Account (→ Verwaltungs-EDV)			<input type="checkbox"/>
	Terminvereinbarung: Abholung Zeiterfassungschip und Schlüssel			<input type="checkbox"/>
	Aufnahme in interne E-Mail-Verteiler			<input type="checkbox"/>
	Info-Material vorbereiten (UR-Leitbild, Geschäftsverteilungsplan, Informationen für neue Mitarbeiter/-innen, Notfallmanagement etc.)			<input type="checkbox"/>
	Erstellung Linkliste oder Pfad angeben für diverse Online-Informationen (Formulare/Dokumente, Dienstvereinbarungen, Personalentwicklung etc.)			<input type="checkbox"/>
	Vorbereitung Formblatt zur Vorlage beim Betriebsärztlichen Dienst betreffend arbeitsmedizinische Vorsorge (Referat Sicherheitswesen)			<input type="checkbox"/>

	Auswahl einer/eine Mentor/-in oder Pat/-in im Arbeitsumfeld der/des neuen Mitarbeiter/-in als Ansprechpartner/-in für fachliche und soziale Fragen während der ersten 3 - 6 Monate			<input type="checkbox"/>
	Einladung zu ggf. geplanten Veranstaltungen (z. B. Willkommen@UR)			<input type="checkbox"/>

	Aufgabe	zuständig	erledigt
Datum (Erster Arbeitstag)	Begrüßung, Vorstellung des Teams und der Räumlichkeiten		<input type="checkbox"/>
	Vorstellung der/des Mentor/-in oder Pat/-in		<input type="checkbox"/>
	Arbeiten im Referat bzw. Sachgebiet		<input type="checkbox"/>
	- Info über den Einarbeitungsplan / Dienstantrittsmeldung / Meldung an Personalentwicklung		<input type="checkbox"/>
	- Aufgabenfelder, Zuständigkeiten, Geschäftsprozesse im Überblick		<input type="checkbox"/>
	- Erklärung zu den Arbeitsschwerpunkten der Stelle / Aufgabenverteilung		<input type="checkbox"/>
	- Feedback / Mitarbeiter/-innengespräche		<input type="checkbox"/>
	- Übergabe des vorbereiteten Materials bzw. der Informationen (z. B. Willkommensmappe erhältlich über Büromaterialausgabe)		<input type="checkbox"/>
	- Freischaltung Zugriff auf GroupWise-Funktionsaccounts und GroupWise-Kalender		<input type="checkbox"/>
	- Eigene Verteiler und Listen ergänzen		<input type="checkbox"/>
	Abholung Zeiterfassungschip mit Einweisung (Terminal, Mensa-Bezahlungsfunktion etc.)		<input type="checkbox"/>
	Mittagessen in der Mensa		<input type="checkbox"/>
	Übergabe des Arbeitsplatzes		<input type="checkbox"/>
	- Hinweise zur Büro-/EDV-Organisation (Akten, Datenspeicherung, E-Mail-Funktionsadressen, Corporate Design Vorlagen etc.)		<input type="checkbox"/>
	- Hinweise zur Zeiterfassung (Einweisung in die Basics des Zeiterfassungssystems)		<input type="checkbox"/>
- Sicherheitshinweise (Verhalten im Brandfall, Erste Hilfe, Notfallmanagement, Hygieneregeln etc.)		<input type="checkbox"/>	

	Offene Fragen?		<input type="checkbox"/>
--	----------------	--	--------------------------

	Aufgabe	zuständig	erledigt
Datum	Arbeiten an der UR		<input type="checkbox"/>
	- Präsidium, Präsidialbüro, Referentinnen und Referenten		<input type="checkbox"/>
	- Fakultäten und ihre Forschungsschwerpunkte		<input type="checkbox"/>
	- Verwaltung: Organigramm, Geschäftsverteilung, Hinweis zu den für die Tätigkeit relevanten Einheiten sowie allgemein relevante Einheiten, z.B. Archiv		<input type="checkbox"/>
	- Informationen zum Programm Verwaltung 4.0 / Vision, Mission, Werte		<input type="checkbox"/>
	- Zentrale Einrichtungen: Rechenzentrum, Bibliothek, Sportzentrum, ZSK, ZHW etc.		<input type="checkbox"/>
	- Beauftragte: Datenschutzbeauftragte/r, Gleichstellungsbeauftragte/r etc.		<input type="checkbox"/>
	- Personalrat, Koordinationsstelle Chancengleichheit & Diversity, Familien-Service, Antidiskriminierung		<input type="checkbox"/>
	- Gremien der Akademischen Selbstverwaltung		<input type="checkbox"/>
	- Übergabe des vorbereiteten Materials bzw. der Informationen		<input type="checkbox"/>
	Integration des/der Beschäftigten in die Arbeitsschutzorganisation der Organisationseinheit		<input type="checkbox"/>
	- Aufnahme in Mitarbeiterliste für regelmäßige Sicherheitsunterweisungen		<input type="checkbox"/>
	- Arbeitsplatzspezifische Gefährdungsbeurteilung		<input type="checkbox"/>
	- Aufforderung/Angebot zum Absolvieren von Tutorials		<input type="checkbox"/>

	- Ggf. Delegation von Unterweisungspflichten auf Führungskräfte?		<input type="checkbox"/>
	Integration des/der Beschäftigten in die Datenschutz- und IT-Sicherheitsorganisation der Organisationseinheit		<input type="checkbox"/>
	- Aufforderung (Angebot) zum Absolvieren von Schulungsvideos		<input type="checkbox"/>
	- Dokumentation des Absolvierens von Schulungsvideos		<input type="checkbox"/>

	Aufgabe	zuständig	erledigt
Datum	Vorstellung von Arbeitsschwerpunkt 1		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	Vorstellung von Arbeitsschwerpunkt 2		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>

	Aufgabe	zuständig	erledigt
Datum	Vorstellung von Arbeitsschwerpunkt 3		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	Vorstellung von Arbeitsschwerpunkt 4		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>

	Aufgabe	zuständig	erledigt
Datum	Uni-Rundgang: Campusführung und Vorstellung bei relevanten Stellen		<input type="checkbox"/>
	Vorstellung von Arbeitsschwerpunkt 6		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>

	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>
	Feedback einholen und Anregungen/Vertiefungsbedarf für die nächste Woche		<input type="checkbox"/>

	Aufgabe	zuständig	erledigt
2. Arbeitswoche von ... bis ...	Themen gemäß Anregungen/Vertiefungsbedarf der letzten Woche		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
	...		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
	...		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
	...		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
	...		<input type="checkbox"/>
	Feedback einholen		<input type="checkbox"/>