

## Checkliste für Führungskräfte: **Arbeitsbeginn neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

---

Sehr geehrte Führungskräfte,

der Eintritt neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist eine spannende und wichtige Zeit sowohl für Sie als Führungskraft als auch für die neuen Kolleginnen und Kollegen und Ihren Arbeitsbereich. Die nachfolgende Checkliste unterstützt Sie in der Vorbereitung auf den Arbeitsbeginn und enthält Punkte, auf die Sie am ersten Arbeitstag und in den ersten Arbeitswochen eingehen sollten.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Checkliste um eine Hilfestellung handelt. Sie können jederzeit Punkte hinzufügen, Aufgaben delegieren und die Liste an die Bedürfnisse innerhalb Ihres Arbeitsbereichs anpassen.

### 1 Vor dem Eintrittstermin

#### 1.1 In Zusammenarbeit mit der Personalabteilung

<input type="checkbox"/>	„Einstellungsantrag“ an Personalabteilung senden
<input type="checkbox"/>	„Feststellung der Entgeltgruppe“ an Personalabteilung senden
<input type="checkbox"/>	Bei Teilzeit-Beschäftigten: Arbeitstage und Arbeitszeiten klären

#### 1.2 In Zusammenarbeit mit dem IT-Einkauf

<input type="checkbox"/>	Welche Ausstattung ist notwendig (Hardware, Software & Lizenzen, Zubehör)? Was muss neu beschafft werden, welche Geräte sind innerhalb der Abteilung bzw. im Bestand des ZIM noch vorhanden?
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 1.3 In Zusammenarbeit mit dem eigenen Arbeitsbereich

<input type="checkbox"/>	Information über den Arbeitsbeginn an die Beschäftigten im eigenen Arbeitsbereich
<input type="checkbox"/>	Einarbeitungsplan erstellen: Wenn fachlich sinnvoll und möglich, die Einarbeitung an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegieren und einen Plan erstellen, wer die Einarbeitung zu welchen Aufgaben übernimmt
<input type="checkbox"/>	Angaben zum Arbeitsbereich auf der Webseite aktualisieren

#### 1.4 In Zusammenarbeit mit dem Referat Liegenschaften

<input type="checkbox"/>	Raumfrage klären, Türschild in Auftrag geben
<input type="checkbox"/>	Arbeitsplatzausstattung klären (Möbel, Stuhl, etc.)
<input type="checkbox"/>	Telefonnummer zuteilen und bei Bedarf bestehende Nummern abändern

#### 1.5 Sonstiges

<input type="checkbox"/>	Nehmen Sie sich bitte für den ersten Arbeitstag ausreichend Zeit für die neue Kollegin bzw. den neuen Kollegen
<input type="checkbox"/>	Büromaterialien für den 1. Arbeitstag bereitstellen

### 2 Am ersten Arbeitstag

#### 2.1 Termin mit der neuen Kollegin/dem neuen Kollegen mit den folgenden Inhalten

<input type="checkbox"/>	Vorstellung des Arbeitsbereichs und dessen Aufgaben
<input type="checkbox"/>	Einordnung in die Organisation der Universität Passau erklären (anhand des Organigramms)
<input type="checkbox"/>	Aufgaben nennen
<input type="checkbox"/>	Einarbeitungsplan und Weisungsbefugnisse erläutern
<input type="checkbox"/>	Feststehende Termine bekanntgeben (z.B. regelmäßige Besprechungen)
<input type="checkbox"/>	Schlüsselausgabe (Büro/Tiefgarage)
<input type="checkbox"/>	Wichtige Termine wie Dies Academicus, Personalversammlung, Tagungen, Arbeitskreistreffen etc. bekanntgeben

<input type="checkbox"/>	Orientierung geben: Telefon, Zeiterfassung & BayZeit, Arbeitsplatz, Post, Küche, Drucker & Karte, WC, Mensa, Tiefgaragennutzung
<input type="checkbox"/>	Auf Informationsplattformen auf Webseite hinweisen wie <a href="#">Personal von A bis Z</a>
<input type="checkbox"/>	Zugänge zu Laufwerken, Outlook-Postfächern etc. abstimmen und einrichten, ggf. besondere Kennungen beantragen (z.B. für Typo3)
<input type="checkbox"/>	Schlüssel abholen bei Referat Liegenschaften
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Erste-Hilfe-Ansprechpersonen</a> an der Universität Passau, <a href="#">Standorte der Defibrillatoren</a> , <a href="#">Erste-Hilfe-Einrichtungen inklusive Ausstattung</a> und Rettungswege erläutern

### 3 In der ersten Woche

#### 3.1 Allgemeines

<input type="checkbox"/>	Einarbeitung sicherstellen - regelmäßige Rücksprache mit der neuen Kollegin bzw. dem neuen Kollegen und mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
<input type="checkbox"/>	Persönliche Vorstellung bei wichtigen Ansprechpersonen
<input type="checkbox"/>	Entscheidungsbefugnisse klären
<input type="checkbox"/>	Individuellen Fort-/Weiterbildungsbedarf klären und auf interne Angebote hinweisen
<input type="checkbox"/>	Durchführung der Unterweisungsmodule „ <a href="#">Sicherheit am Arbeitsplatz</a> “ veranlassen und Zertifizierung kontrollieren
<input type="checkbox"/>	Gegebenenfalls Fototermin mit Referat Eventmanagement für die Webseite vereinbaren

#### 3.2 Hinweis auf verschiedene für die Universität wichtige Dokumente und Webseiten

<input type="checkbox"/>	<a href="#">Campuswoche und Campusdialog</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Dienstanweisung für den Geschäftsgang</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Diversität</a> an der Universität Passau, <a href="#">Diversitykonzept</a>
<input type="checkbox"/>	Information zum <a href="#">Datenschutz</a>
<input type="checkbox"/>	Information zum <a href="#">Familienservice</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Leitlinien Fairplay</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Organigramm</a> und <a href="#">Organisationsbescheid</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Richtlinien zur geschlechtergerechten Sprache</a>
<input type="checkbox"/>	Sonstige für Ihren Arbeitsbereich wichtige Dokumente/Richtlinien/Leitfäden
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Universitätsentwicklungsplan</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Webseite des Personalrats</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Zentrales Telefonbuch</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Zielvereinbarungen der Universität Passau mit dem Ministerium</a>

### 4 Nach dem ersten Monat

<input type="checkbox"/>	Feedback-Gespräch zum Stand der Einarbeitung führen: Ist weitere Einarbeitung nötig? Weiterbildungsbedarf besprechen und ggf. geeignete Maßnahmen treffen
<input type="checkbox"/>	Ablauf der weiteren Einarbeitung besprechen und weitere Feedback-Gespräche vereinbaren

### 5 Innerhalb der ersten drei Monate

<input type="checkbox"/>	Gespräch über gegenseitige Erwartungen für das erste Jahr führen
--------------------------	------------------------------------------------------------------

### 6 Spezifisches für Ihren Arbeitsbereich

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	