

Onboarding Checkliste für Führungskräfte

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.

Diese Liste ist unter folgendem Link abrufbar: https://www.uni-passau.de/fileadmin/dokumente/beschaefigte/Personalentwicklung/Checkliste_f%C3%BCr_FK_zum_Arbeitsbeginn_neuer_MA.pdf

1 Vor dem Eintrittstermin

1.1 In Zusammenarbeit mit der Personalabteilung

☐	„Einstellungsantrag“ an Personalabteilung senden
☐	„Feststellung der Entgeltgruppe“ an Personalabteilung senden
☐	Bei Teilzeit-Beschäftigten: Arbeitstage und Arbeitszeiten klären

1.2 In Zusammenarbeit mit dem IT-Einkauf

☐	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

☐	Information über den Arbeitsbeginn an die Beschäftigten im eigenen Arbeitsbereich
☐	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
☐	Angaben zum Arbeitsbereich auf der Webseite aktualisieren

1.4 In Zusammenarbeit mit dem Referat Liegenschaften

☐	Raumfrage klären
☐	Türschild in Auftrag geben
☐	Arbeitsplatzausstattung klären (Möbel, Stuhl, etc.)
☐	Telefonnummer zuteilen und bei Bedarf bestehende Nummern abändern

1.5 Sonstiges

☐	Nehmen Sie sich bitte für den ersten Arbeitstag ausreichend Zeit für die neue Kollegin bzw. den neuen Kollegen
☐	Büromaterialien für den 1. Arbeitstag bereitstellen

2 Am ersten Arbeitstag

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

☐	Vorstellung des Arbeitsbereichs und dessen Aufgaben
--------------------------	---

☐	Einordnung in die Organisation der Universität Passau erklären (anhand des Organigramms)
☐	Aufgaben nennen
☐	Einarbeitungsplan und Weisungsbefugnisse erläutern
☐	Feststehende Termine bekanntgeben (z.B. regelmäßige Team Besprechungen oder Jour Fixe)
☐	Schlüsselausgabe (Büro)
☐	Campus Card ausgeben
☐	Wichtige Termine wie Dies Academicus, Personalversammlung, Tagungen, Arbeitskreistreffen etc. bekanntgeben
☐	Orientierung geben: Telefon, Zeiterfassung & BayZeit, Arbeitsplatz, Post, Küche, Drucker & Karte, WC, Mensa, Tiefgaragennutzung
☐	Zugänge zu Laufwerken, Outlook-Postfächern etc. abstimmen und einrichten, ggf. besondere Kennungen beantragen (z.B. für Typo3)
☐	Schlüssel und Parkplakette abholen beim Referat Liegenschaften
☐	Onboarding Checkliste für neue Mitarbeitende aushändigen (s. Link unter Einstellung und Verlängerung - Allgemeine Informationen)
☐	Ablage/Postfach zuteilen

3 In der ersten Woche

☐	Einarbeitung sicherstellen - regelmäßige Rücksprache mit der neuen Kollegin bzw. dem neuen Kollegen und mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
☐	Persönliche Vorstellung bei wichtigen Ansprechpersonen
☐	Entscheidungsbefugnisse klären
☐	Individuellen Fort-/Weiterbildungsbedarf klären und auf interne Angebote hinweisen
☐	Durchführung der Unterweisungsmodule „ Sicherheit am Arbeitsplatz “ veranlassen und Zertifizierung kontrollieren
☐	Gegebenenfalls Fototermin mit Referat Eventmanagement für die Webseite vereinbaren
☐	Anmeldung zur Schulung: Dienstanweisung für den Geschäftsgang

4 Nach dem ersten Monat

☐	Feedback-Gespräch zum Stand der Einarbeitung führen: Ist weitere Einarbeitung nötig? Weiterbildungsbedarf besprechen und ggf. geeignete Maßnahmen treffen
☐	Ablauf der weiteren Einarbeitung besprechen und weitere Feedback-Gespräche vereinbaren

5 Innerhalb der ersten drei Monate

☐	Gespräch über gegenseitige Erwartungen für das erste Jahr führen
--------------------------	--

6 Spezifisches für Ihren Arbeitsbereich

☐	
☐	
☐	