

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Checkliste für Vorgesetzte

Vor dem ersten Arbeitstag Die Einarbeitung planen

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Delegiert	Anmerkungen
Termin zur Begrüßung vereinbaren	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Abteilung bzw. Arbeitsgruppe über Name, Funktion und Eintrittstermin des neuen Mitarbeiters informieren	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>ggf. Rundmail verfassen</i>
Arbeitsplatz festlegen (<i>Wo soll der neue Mitarbeiter sitzen?</i>)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erste Schritte bzw. Aufgaben für die ersten Wochen überlegen und Einarbeitungsplan erstellen	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>ggf. Ansprechpartner sondieren: Wer kann welches (fachliche) Know-How vermitteln?</i>
Startbegleitung festlegen und mit dieser Gespräch zu Aufgaben, Ablauf und Einarbeitungsplan führen	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Information mit Hinweis auf erste geplante Aktivitäten und ersten Arbeitstag an den neuen Mitarbeiter geben <i>(z.B. per E-Mail)</i>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>1. Tag: Uhrzeit und Ort nennen / Wer ist erster Ansprechpartner (ggf. Kontaktdaten nennen?)</i>

In der ersten Arbeitswoche Begrüßung und Erstgespräch

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Delegiert	Anmerkungen
Vorstellung des neuen Kollegen bei: - Startbegleiter - Kollegium - Ansprechpartnern in benachbarten Abteilungen - Ansprechpartnern in Serviceabteilungen	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>ggf. „Händeschüttel-Liste“ vorbereiten und zur Orientierung an die Hand geben</i>
Aufgabengebiet vorstellen und erläutern	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>ggf. anhand des Einarbeitungsplans</i>
Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen des neuen Mitarbeiters, des Vorgesetzten und der Kollegen erläutern	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organisatorische Einordnung und Aufgaben der Einheit im Gesamtüberblick erläutern und innerhalb der Universität verorten	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Organigramm der ZUV: http://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/einrichtungen/verwaltung/organigramm_zuv_2014_06.pdf</i>
Überblick über die Universität geben	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Informationen zur Universität: http://www.uni-heidelberg.de/univ/</i>

Nach dem ersten Monat

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Delegiert	Anmerkungen
Gespräch zum Stand der Einarbeitung führen: - Ist weitere Einarbeitung nötig? - Weiterbildungsbedarf besprechen und ggf. geeignete Maßnahmen sondieren	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Internes Bildungsprogramm der Universität: www.weiterbildung.uni-hd.de</i>