

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Checkliste für Startbegleiter

Vor dem ersten Arbeitstag Arbeitsplatz und Ausstattung

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Delegiert	Anmerkungen
Falls noch nicht vorhanden, Anschaffung von: - Schreibtisch und Bürostuhl - Sonstigen Möbeln (Aktenschrank, Schreibtischcontainer...)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Vorlauf von ca. 3 Wochen einplanen! (Abstimmung mit Beschaffungsstelle)</i>
<u>Büromaterialien</u> beschaffen: - Schreibtischlampe, Papierkorb - Schreibutensilien, Papier - Kalender und Sonstiges (Locher, Tacker, etc.)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Vorlauf einplanen!</i>
<u>Schlüssel</u> organisieren: - Zimmer- und Gebäudeschlüssel - Spindschlüssel	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Vorlauf einplanen!</i>
<u>Dokumente</u> beantragen bzw. erstellen: - Urlaubskarte - Türschild / Namensschild	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>ggf. Vorlauf einplanen</i>
Aufnahme des neuen Mitarbeiters in abteilungsinterne Postumläufe und E-Mail-Verteiler	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Telefon:</u> - ggf. Telefonapparat beantragen - Beantragung der Telefonfreischaltung (Auslandszugang notwendig? Welche Displayanzeige wird gewünscht?) - Installation des Telefons	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://www.urz.uni-heidelberg.de/service-katalog/telefonie/beauftragte.html <i>Vorlauf einplanen!</i>
<u>DV-Ausstattung</u> beantragen bzw. bereitstellen: - Computer (Mac oder PC?) - Bildschirm, Tastatur, Maus - Drucker	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Vorlauf von mindestens 3 Wochen einplanen</i>
<u>Programme und Zugänge</u> beantragen: - Welche Programme / Lizenzen werden benötigt? (MS-Office, SAP, PVS, VPN-Client...) - Welche Zugänge / Log-Ins werden benötigt? (Ordnerberechtigungen, URZ-Kennung, Log-In an verschiedenen Rechnern / Servern...) - Internetzugang und E-Mail-Account beantragen	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://www.urz.uni-heidelberg.de/netz/beauftragte.html <i>Mit dem EDV-Beauftragten des Instituts Kontakt aufnehmen</i> <i>Vorlauf einplanen</i>
Aufnahme in LSF und Website-Listing	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Vorlauf einplanen</i>

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Checkliste für Startbegleiter

In der ersten Arbeitswoche Orientierung geben und Regeln erläutern

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Delegiert	Anmerkungen
Überblick zu Abteilungsorganisation: - Interne Besprechungen und Jour Fixe - Postfächer - Garderobe - Materialbeschaffung - Vernichtung vertraulicher Daten - Geburtstagsliste - ggf. Fotowand	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Überblick zu elektronischer Organisation: - Elektronisches Ablagesystem - Brief- und Präsentationsvorlagen, Corporate Design - Formulare und Vordrucke - HIS-Zugang - Outlook Exchange Webmail Server	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Überblick zu technischen Geräten: - Telefon- und Faxgerät - Kopiergerät - Kaffee-/ Spülmaschine	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nennung von Ansprechpartnern, z.B.: - Hausmeister - Druckerei - Zentrale Universitätsverwaltung allgemein - Personalabteilung der Zentralen Universitätsverwaltung - Störungsstelle - Abteilung Sicherheitswesen - Universitätsbibliothek <i>(Hinweise zu Nutzung)</i> - Zentrallager	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Eine Übersicht zu Ansprechpartnern der UV finden Sie hier: http://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/einrichtungen/zuv/personal/formulare/ansprechpartnerzuv-2015-01-04.pdf</i>
Regelungen und Daten , z.B.: - Arbeitszeitblatt und Pausenregelungen - Urlaub (<i>ggf. Urlaubskarte aushändigen</i>) - Krankheit - Verhaltensregeln im Notfall - Datenschutz - Antragsstellung (z.B. Dienstreisen, Jobticket, Parkberechtigung...) - Notfallnummern notieren <i>(ggf. Karteikarte anlegen)</i>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rund um den Arbeitsplatz: - Sozialräume (Kaffeeküche etc. zeigen) - Mensa, Einkaufsmöglichkeiten,... - Gemeinsam CampusCard besorgen	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Überblick zu Serviceeinrichtungen der Universität geben	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Download des Startpackets mit nützlichen Hinweisen und Links auf: http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/karriere/neue_mitarbeiter/index.html</i>
Eigene Aufgaben:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EINARBEITUNG NEUER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Checkliste für Startbegleiter

Insbesondere für MitarbeiterInnen im Labor

Was ist zu erledigen bzw. wird benötigt?	Bis wann?	Erledigt	Delegiert	Anmerkungen
Betriebsärztlicher Dienst: Einstellungsuntersuchung (Termin)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	http://www.klinikum.uni-heidelberg.de/Betriebsaerztlicher-Dienst.1727.0.html Tel. 56-8970
Einführung zur Laborsicherheit geben: - Geräte und Handhabung - Sicherheitseinweisung (Essen, Handschuhe,...) - Strahlenschutzinweisung - Verantwortlichkeiten - Materialbeschaffung und Bestellwesen - Entsorgung - Persönliche Schutzausrüstung übergeben (Schutzkleidung, Schutzbrille)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hilfreiche Hinweise zur Abteilung Sicherheitswesen: Für Fragen rund um das Thema Sicherheit am (Labor-) Arbeitsplatz; Telefon: 54-2170	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Ansprechpartner und Materialien zum Download unter:</i> https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/sicherheit/arbeitssicherheit.html
Eigene Aufgaben im Bereich Labor:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Weiterbildungsmaßnahmen: TopLab	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>TopLab: Ansprechpartner, Seminarangebot und Materialien zum Download unter:</i> http://www.toplab.uni-hd.de/