# Checkliste für die Führungskraft bei einer Einarbeitung

**Einarbeitung von** Name, Vorname, **Eintrittstermin am** Termin: TT.MM.JJJJ

Führungskraft: Einarbeitungs-Pate/Patin:

1. Vor dem ersten Arbeitstag

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Was ist zu tun/zu beachten? | Wer? | Bis wann? | Bemerkungen |
|[ ]  Einarbeitungsplan und Übergabevermerk erstellen |  |  |  |
|[ ]  E-Mail mit E-Learnings/wichtigen Homepageseiten an Neuling schicken |  |  |  |
|[ ]  Team über neues Mitglied (Name, Funktion, Aufgaben, Eintrittstermin) informieren und Ansprechpartner/innen im Team benennen |  |  |  |
|[ ]  Termin für erstes Treffen vereinbaren (wann, wo, mit wem) |  |  |  |
|[ ]  Arbeitsplatz einrichten, ggfs. neue Ausstattung bestellen* Büro, Schreibtisch und Bürostuhl, Türschild
* sonstige Möbel (Aktenschrank, Schreibtischcontainer, Papierkorb)
* Schreibutensilien, Papier, Kalender usw.
* Rechner, Bildschirm, Maus, Tastatur
* Programme und Lizenzen (MS-Office, …)
 |  |  |  |
|[ ]  Gespräche für regelmäßigen Austausch im eigenen Kalender blocken |  |  |  |
|[ ]  Benutzerkennung und Exchange Konto beim HRZ der JLU beantragen: Online-Formular ausfüllen  |  |  |  |

**WENN Benutzerkennung vorliegt:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Was ist zu tun/zu beachten? | Wer? | Bis wann? | Bemerkungen |
|[ ]  Mitarbeiterkarte inkl. Parkberechtigung per E-Mail beantragen |  |  |  |
|[ ]  Zugangsdaten Gleitzeitkonto per E-Mail anfragen |  |  |  |
|[ ]  Büroschlüssel per E-Mail beantragen |  |  |  |
|[ ]  Aufnahme auf JLU-Homepage und Geschäftsverteilungsplan per E-Mail beantragen |  |  |  |
|[ ]  Aktivierung der g-Kennung für Website per E-Mail beantragen |  |  |  |
|[ ]  Zugänge zu Shared-Mailboxen und Mailpostfächern über HRZ-Support-Ticket beantragen+ auf Aufnahme in E-Mail-Verteiler hinweisen |  |  |  |
|[ ]  Freischaltung für Laufwerk und JLU-Box-Ordner (Absprache mit Team, welche Ordner freigeschaltet werden sollen) |  |  |  |
|[ ]  Zugang in Rainbow per E-Mail beantragen |  |  |  |

1. Erster Arbeitstag/Erste Woche

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Was ist zu tun/zu beachten? | Wer? | Bis wann? | Bemerkungen |
|[ ]  (virtueller) Rundgang in der Organisationseinheit * Kollegen/Kolleginnen vorstellen
* Nächst höhere/n Vorgesetzte/n
* Wichtige Mitarbeiter/innen anderer Organisationseinheiten
 |  |  |  |
|[ ]  Rundgang am Arbeitsplatz* Andere Organisationseinheiten/Abteilungen
* Notausgänge
* Sozialräume (Kaffeeräume, Pausenraum, etc.)
* Toilette
 |  |  |  |
|[ ]  Einarbeitungsplan und Übergabevermerk besprechen und Folgetermin vereinbaren |  |  |  |
|[ ]  Überblick über die Abteilung * Homepage
* Interne Besprechungen
* Postfächer, Outlook
* Internes Telefonbuch
 |  |  |  |
|[ ]  Einweisung in die technischen Geräte und IT-Ausstattung* Laptop und Telefon (Rufumleitung)
* Laufwerk und JLU-Box
* SAP, EVER und Rainbow
* Kopiergerät, Drucker
* Kaffee-/Spülmaschine/Kühlschrank
 |  |  |  |
|[ ]  Internes* Brief- und Präsentationsvorlagen, Formulare und Vordrucke
* Outlook, Post
* Dienstvereinbarungen
* Sonstige Infos zur Erreichbarkeit und Support
 |  |  |  |
|[ ]  Verhaltensregeln am Arbeitsplatz/den Arbeitsräumen* Arbeitszeitregelungen (Gleitzeit, Kernarbeitszeiten)
* Regelung zum Home-Office
* Beantragung von Urlaub
* Meldung von Abwesenheit/Krankheit
* Datenschutz
* Ersthelfer, Betriebsarzt, Erste-Hilfe-Kasten
* Dienstreiseregelung und Reisekostenabrechnung
 |  |  |  |
|[ ]  Rat und Hilfe * immer erst Führungskraft bzw. Team fragen
* Personalrat
* Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
* Vertrauensperson für Menschen mit Behinderung
* Zuständiges Sachgebiet im Personalmanagement C3
* Konfliktbeauftragte/r
* Betriebsarzt/-ärztin
 |  |  |  |
|[ ]  Fort- und Weiterbildungsprogramm* https://www.uni-giessen.de/org/admin/dez/c/personalentwicklung/weiterbildung/jlu-intern-fortbildung
* passende Schulungen für Tätigkeit
 |  |  |  |
|[ ]  Sonstiges  |  |  |  |

1. Die ersten Monate während der Einarbeitungsphase

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Was ist zu tun/zu beachten? | Wer? | Bis wann? | Bemerkungen |
|[ ]  Regelmäßige Austauschgespräche (mit sinkender Frequenz) führen* Gespräch nach 3 Tagen (Ankommen, Fragen und Unklarheiten, Vereinbarungen)
* Gespräch nach 6 Wochen (Fortschritte bei der Einarbeitung, Fragen/Unklarheiten, Schwierigkeiten, Feedback und Entwicklungsbedarf)
* Gespräch nach 4 Monaten (Fortschritte, Fragen/Unklarheiten, Schwierigkeiten, Feedback und Entwicklungsbedarf, Integration ins Team)
 |  |  |  |
|[ ]  ggfs. weitere Maßnahmen zur Integration ins Team diskutieren |  |  |  |
|[ ]  (notwendige) Weiterbildungen besprechen |  |  |  |
|[ ]  Sonstiges  |  |  |  |