# 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 |  |  |  |