

Checkliste zur Einarbeitung von

Vorname, Name

Die / Der Vorgesetzte hat es in der Hand, ob und wie schnell sich ein/e neue/r Mitarbeiter/in in das Team integrieren kann! Diese Checkliste hilft Ihnen.

1.) Vorbereitung

- Dezenten/innen / Sachgebietsleiter/innen informieren die Kollegen/innen spätestens mit Feststellung der Auswahlentscheidung über die/den neue/n Mitarbeiter/in und geben ggf. einen „Steckbrief“ weiter.
- Zeitgleich Arbeitsplatz und die notwendige Grundausstattung (Büro-/PC Ausstattung, Namensschild, Schlüssel, Telefonnummer, Stempel etc.) ggf. Parkausweis vorbereiten.
- Zur Einarbeitung für die ersten Wochen eine/n Patin/Paten (ggf. Sachgebietsleiter/in bei ‚kleinen‘ Sachgebieten) als Ansprechpartner/in festlegen.
- Verbindliche/n Einarbeitungsstationen, -plan festlegen und diesen mit den betroffenen Kollegen/innen abstimmen (siehe Anlage).
- Persönliche Handakte vorbereiten
Beispielhafter Inhalt: Telefonlisten, Organisationsplan, Regelungen zu Dienstreisen (Allgemeine Dienstreisegenehmigung?), Unfall- und Sicherheitsregelungen usw.
- Eventuelle notwendige Seminare oder Lehrgänge festlegen und zeitgerecht organisieren.

2.) Am ersten Tag

- Die/Der Vorgesetzte begrüßt persönlich neue/n Kollegen/in.
- Die/Der Vorgesetzte macht gleich eine kurze Teamrunde, um die/den neue/n Mitarbeiter/in und die derzeitigen Kollegen/innen sowie den Einarbeitungspaten vorzustellen, danach hausinterne Vorstellung, insbesondere SGL Gebäudemanagement.
- Aufgabenbereiche, Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen der / des neuen Mitarbeiter/in, der/des Vorgesetzten und der Kolleginnen und Kollegen erläutern und die Tätigkeitsdarstellung aushändigen.
- In die allgemeinen Regularien (Zugangskontrollen, Schlüssel, Zeiterfassungschip, Parkkarten, PC-Zugriff, Arbeitszeiten, web workflow ZEUS, Pausen, Urlaubsregelungen, Postwege, Telefon usw.) einweisen und diese erläutern.
- Sachgebietsleiter/innen besprechen gemeinsam mit der/dem Paten/in den Einarbeitungsplan, nehmen ggf. noch Korrekturen vor, wenn im Gespräch erkennbar wird, dass doch andere Prioritäten gesetzt werden müssen, dies gilt für den gesamten Zeitraum der Einarbeitung.

3.) In den ersten Wochen

- Zeitnah sollen die Hochschule und ihre Organisation vorgestellt, die Stellung des Dezernates/Sachgebietes und des Arbeitsplatzes im Gesamtbild erläutert, ggf. eine Infobroschüre und/oder die letzte Ausgabe der Mitarbeiterzeitschrift „impuls“, Leitbild der Hochschule ausgehändigt sowie auf die Geschäftsordnung für die Hochschulverwaltung hingewiesen werden.
- Dezernent/innen, Sachgebietsleiter/innen suchen das regelmäßige Gespräch mit der/dem neue/n Mitarbeiter/in und der/dem Einarbeitungspaten/in, bieten Hilfe und Unterstützung an und konkretisieren die Fortbildungsangebote.
- Hinweis durch die/den Paten/Patin auf Mitarbeitervertretungen (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte).
- Auf betriebliche und soziale Einrichtungen hinweisen (Teeküchen, Sozialräume, Mensa usw.).
- Notwendige Belehrungen (Datenschutz, Arbeitsschutz usw.) soweit erforderlich vornehmen - am besten in Anwesenheit des Einarbeitungspaten.
- Analyse des zusätzlichen Qualifikationsbedarfs und Absprache über erforderliche Qualifizierungen.
- Für den Arbeitsplatz der neuen Mitarbeiterin / des neuen Mitarbeiters eine Gefährdungsbeurteilung durchführen - bei Bedarf unter Beteiligung der Fachkraft für Arbeitssicherheit - und auf das AGU-Managementsystem (<http://fh-suedwestfalen.agu-hochschulen.de>) hinweisen.
- Auf das Verhalten der anderen Kollegen/innen, auch in der Teamrunde achten (Akzeptanz der/des neuen Mitarbeiters/in).
- Die Einarbeitungszeit (spätestens nach sechs Monaten) formal mit einem Abschlussgespräch abschließen. Die Kollegen/innen in der Teamrunde darüber informieren. Der / Dem Einarbeitungspaten/in für seine/ihre Arbeit danken.

Datum

Unterschrift Dezernent/in / Sachgebietsleiter/in

**Nach Abschluss der Einarbeitung, spätestens nach sechs Monaten,
die Checkliste bitte zurück an das SG 1.2 Personal!**