



Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Abteilung -Checkliste für Vorgesetzte-

Name der/des neuen Mitarbeiterin/s:

I. Vor dem ersten Tag

Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt
1. Allgemeines			
- Kollegen/ Kolleginnen informieren (Wie heißt der/die Neue? Wann beginnt er/sie?)			
- Informationen zusammenstellen			
- Termin für Begrüßung, Einführungsgespräch usw. vorplanen und vereinbaren			
2. Organisatorisches			
- Wo soll der/die Neue sitzen?			
- Genügend Raumausstattung? Müssen neue Möbel beschafft werden?			
- Gibt es besondere Anforderungen an die Einrichtung (z. B. aufgrund einer Schwerbehinderung)?			
- Organisation Büroschlüssel			
- Grundausrüstung des Arbeitsplatzes (Schreibmaterialien etc.)			
- Sind Unterstellungsverhältnisse klar oder muss etwas geändert werden?			
- Ist die Tätigkeitsdarstellung vorhanden und vollständig?			
- Wer sind Ansprechpartner/innen bei nicht-fachlichen Fragen?			
- Ist der PC/Drucker im Netzwerk eingerichtet? Sind alle benötigten Berechtigungen/Zugänge vorhanden? Sind alle Programme installiert?	Wenn E-Mail des Personalamtes an TUIV und CC an Vorgesetzten		
- Ist ein Telefon angeschlossen? Nummer weitergegeben für Telefonverzeichnis?			
- Erstellung eines Informationsblattes mit o. g. Daten			
- Sind Visitenkarten nötig und ggf. zu bestellen?			
- Türschild			
- Einrichtung und Beschriftung eines Postfaches			
- Aufnahme in Verteiler, Umläufe usw.			



Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt
3. Ersten Arbeitstag und Einarbeitung vorbereiten			
- Einarbeitungsplan erarbeiten (Vorgesetzte/r) und Organisation der Arbeitsplatzübergabe			
- Wer begrüßt den/die neue/n Mitarbeiter/in?			
- Wem soll die/der Neue am ersten Tag vorgestellt werden?			
- Zusammenstellung der Unterlagen zur selbstständigen Einarbeitung			
- Betreuungsaufgaben mit Kolleginnen/Kollegen abstimmen			
- Eventuell kleines Willkommensgeschenk organisieren			
4. Kontakt mit der/dem Neuen			
- Wann (Uhrzeit) soll die/ der Neue sich melden?			
- Wo soll er/ sie sich melden?			
5. Mitarbeiter/innen informieren			
- Aufgaben und Funktion des/des Neuen bekannt geben			
- Wer übernimmt Einarbeitung?			
-			



II. Am ersten Tag

Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt
6. Begrüßung			
- Persönliches Gespräch führen			
- Einordnung anhand der Organisation erläutern			
- Einarbeitungskonzept kurz vorstellen			
- Am Ende des ersten Tages erkundigen, wie der erste Tag war und ob noch etwas fehlt			
7. Vorstellung Vorgesetzter, Kolleginnen/ Kollegen und Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner			
- Übergeordnete/r Vorgesetzte/r			
- Kolleginnen/ Kollegen aus dem eigenen Fachdienst			
- Kollegin/ Kollege der für die Einarbeitung zuständig ist			
- Personalrat			
- Eventuell Kollegen aus anderen Fachdiensten mit denen eng zusammen gearbeitet wird			
8. Orientierung			
- Arbeitsplatz zeigen			
- Übergabe PC, Informationsblatt für Zugänge			
- Gebäuderundgang (z.B.Poststelle, Tiefgarage)			
- Sanitärraum			
- Versorgungsmöglichkeiten			



III. Einarbeitung und Probezeit

Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt
9. Fortsetzen der Orientierung			
- Telefonanlage, Fax, E-Mail und elektronischen Kalender erläutern			
- Kopierer, Druckdienste			
- Posteingang, -ausgang und – verteilung (Informationen Poststelle)			
- Wiedervorlage/ Ablagesystem			
- Umläufe			
- Dienstzeitenregelung			
- Materialausgabe			
- Aktuelle Dienstanweisung und Allgemeine Geschäftsanweisung zeigen			
- Erläuterungen zur Beantragung von Urlaub			
10. Einarbeitung			
- Analyse des Qualifizierungsbedarfes, eventuelle Anpassung der Einarbeitung			
- Anmeldung zu Fortbildungen bei Bedarf			
11. Probezeit			
- Feststellung, ob Mitarbeiterin/Mitarbeiter sich bewährt			
- 90-Tage Gespräch führen (siehe nächste Seite)	90 Tage nach Einstellung		
- Zwischenabfrage Probezeit			
- Endabfrage Probezeit -> Rückmeldung an Personalstelle			
12. Abschluss Einarbeitung			
- Einarbeitung mit zuständigem Mitarbeiter für die Einarbeitung beleuchten und Verbesserungspotential besprechen			



90 – Tage Gespräch -Gesprächsleitfaden-

Mitarbeiter	Vorgesetzter
- Wie ist der neue Mitarbeiter bisher zurechtgekommen? Fühlt er sich wohl?	- Feedback durch Vorgesetzten
- Wie ist der Stand der Einarbeitung? Werden noch Hilfestellungen benötigt? Gibt es Verbesserungsvorschläge für die Einarbeitung? Sind noch Fortbildungen notwendig?	- Feedback durch Vorgesetzten
- Fehlt noch Einrichtung/ Arbeitsmaterialien/Zugänge?	-
- Gibt es im Bereich Arbeitsklima/ Zusammenarbeit noch Probleme?	-
- Weitere Fragen/ Themen, die besprochen werden sollen?	-