

Checkliste On-Boarding zur Einarbeitung neuer Beschäftigter

Um neuen Beschäftigten den Einstieg an der Universität zu erleichtern, soll der On-Boarding-Prozess klar strukturiert und mit einem Gefühl: „Wir freuen uns, dass Sie da sind!“/„Welcome on board!“ verbunden sein. Ziel ist es, neue Beschäftigte gut vorbereitet begrüßen zu können und ihnen gleichzeitig das Gefühl zu vermitteln, willkommen zu sein und gut aufgenommen zu werden. Weiterhin soll der Einarbeitungsprozess so effektiv wie möglich ablaufen, damit neue Beschäftigte ihre Fähigkeiten und Ideen schon während der Einarbeitungszeit einbringen können. (Versand per E-Mail an den*die Vorgesetzte*n durch D2)

Die Kopfdaten stellt der*die zuständige Personalsachbearbeiter*in zur Verfügung.

Name, Vorname der*des Beschäftigten:	
Fakultät/Bereich:	
Eintrittsdatum:	
Ablauf der Probezeit:	
Fachvorgesetzte*r:	

Bitte nicht zutreffende Themen streichen.

Zwingend erforderliche Schritte sind farblich hervorgehoben.

Thema	Zuständig-keit	Ansprech-partner*in	Zeitplan	Bemerkung	Datum	X
Einrichtung des Arbeitsplatzes						
(Bitte beachten Sie die jeweiligen Bearbeitungs- und Lieferzeiten!)						
Prüfung der Ausstattung des Arbeitsplatzes	Fachvorgesetzte*r/ Sekretariat		vor Eintritt			<input type="checkbox"/>
Beantragung von <u>Mobiliar</u> und neuem <u>Datendienstanschluss</u>	Fachvorgesetzte*r/ Sekretariat	Dezernat 4/ Dezernat 5/ URMZ				<input type="checkbox"/>
Anbringung/Beantragung eines <u>Türschildes</u>	Fachvorgesetzte*r/ Sekretariat	Dezernat 4/ Hausmeister				<input type="checkbox"/>
Bereitstellung von <u>Büromaterial und Arbeitsmitteln</u>	Fachvorgesetzte*r/ Sekretariat	Bestellberechtigte/ Dezernat 5				<input type="checkbox"/>
Beantragung eines neuen <u>Telefonanschlusses</u>	Fachvorgesetzte*r/ Sekretariat	URMZ				<input type="checkbox"/>
Beantragung und Einrichtung eines <u>PC-Arbeitsplatzes</u> und/oder <u>Laptops</u>	Fachvorgesetzte*r/ Sekretariat	URMZ				<input type="checkbox"/>
Thema	Zuständig-keit	Ansprech-partner*in	Zeitplan	Bemerkung	Datum	X

Einrichtung des Arbeitsplatzes (Bitte beachten Sie die jeweiligen Bearbeitungs- und Lieferzeiten!)						
Beantragung von <u>Softwarezugängen</u>	Fachvorgesetzte*r/ Sekretariat	URMZ/ Administrationen von Fachsoftware	vor Eintritt			<input type="checkbox"/>
Beantragung von <u>Laufwerkzugriffen</u>	Fachvorgesetzte*r/ Sekretariat	URMZ				<input type="checkbox"/>
Vorbereitung der Beantragung von <u>Zeichnungsbefugnissen</u>	Fachvorgesetzte*r/ Sekretariat	Dezernat 3/ Unterschriftenordnung				<input type="checkbox"/>
Vorbereitung des Einarbeitungsprozesses						
<u>Konzeption des Einarbeitungsprozesses</u>	Fachvorgesetzte*r	vor Eintritt				<input type="checkbox"/>
Auswahl einer Person als " <u>Mentor*in</u> " und anschließende Abstimmung mit dieser	Fachvorgesetzte*r					<input type="checkbox"/>
<u>Besprechung des Einarbeitungsprozesses</u> sowie der Aufgabenverteilung mit den Kolleg*innen der*des Beschäftigten	Fachvorgesetzte*r					<input type="checkbox"/>
Versand einer automatisierten " <u>Herzlich-Willkommen-E-Mail</u> " an die Dienstadresse der*des Beschäftigten	URMZ					<input type="checkbox"/>
Aufnahme in das <u>Personalverzeichnis</u>	Fachvorgesetzte*r/ Sekretariat	Sekretariat D2	kurz vor dem ersten Arbeitstag			<input type="checkbox"/>
Aufnahme <u>Homepage</u>	Fachvorgesetzte*r/ Sekretariat		kurz vor dem ersten Arbeitstag			<input type="checkbox"/>
Begrüßung der*des Beschäftigten						
<u>Begrüßung der*des Beschäftigte*n</u>	Fachvorgesetzte*r		am ersten Arbeitstag			<input type="checkbox"/>
<u>Vorstellung der Kolleg*innen</u>	Fachvorgesetzte*r		in der ersten Arbeitswoche			<input type="checkbox"/>
Einladung zum gemeinsamen <u>Mittagessen</u>	Fachvorgesetzte*r					<input type="checkbox"/>

Thema	Zuständigkeit	Ansprechpartner*in	Zeitplan	Bemerkung	Datum	X
Bereitstellung von Informationen						
<u>Vorstellung der Räumlichkeiten/des Arbeitsbereichs</u>	Mentor*in/ Sekretariat					<input type="checkbox"/>
<u>Erläuterung von Lageplänen</u>	Mentor*in/ Sekretariat					<input type="checkbox"/>
<u>Erläuterung der Unterschriftenordnung</u>	Mentor*in/ Sekretariat					<input type="checkbox"/>
<u>Erstunterweisung Arbeitsschutz (mit Versand dieser Checkliste an den*die Vorgesetzte*n)</u>	Mentor*in/ Sekretariat	Dezernat 4/ Fachkraft für Arbeitssicherheit				<input type="checkbox"/>
<u>Erstunterweisung Datenschutz (über moodle: https://www.uni-erfurt.de/universitaet/daten-schutz/veranstaltungen, Einschreibeschlüssel: „datenschutz“)</u>	Mentor*in/ Sekretariat	Datenschutzbeauftragte*r	in der ersten Arbeitswoche			<input type="checkbox"/>
<u>Abarbeitung des Laufzettels in Verbindung mit einem Campusrundgang</u>	Mentor*in/ Sekretariat					<input type="checkbox"/>
<u>Vorstellung, was die Universität als Arbeitgeberin bietet (Fortbildung, Sportangebote, Gesundheitsförderung, Jobticket etc.)</u>	Mentor*in/ Sekretariat	Dezernat 2				<input type="checkbox"/>
Fachliche Einarbeitung						
<u>Besprechung des Einarbeitungsprozesses und der Aufgaben mit der*dem Beschäftigten</u>	Fachvorgesetzte*r		in der ersten Arbeitswoche			<input type="checkbox"/>
Einschätzung der Probezeit						
<u>Zwischengespräch mit der*dem Beschäftigten</u>	Fachvorgesetzte*r		ca. 2 Monate nach Eintritt			<input type="checkbox"/>

Thema	Zuständig- keit	Ansprech- partner*in	Zeitplan	Bemerkung	Datum	X
Einschätzung der Probezeit						
Durchführung des <u>Probezeitgesprächs</u> und Versand der Erklärung zur Einschätzung der Probezeit an den*die Personalsachbearbeiter*in (<i>Erklärung und zugehöriges Schreiben werden von dem*der Personalsachbearbeiter*in zugesandt</i>)	Fachvorgesetzte*r	Personalsachbearbeiter*in	ca. 6 Wochen vor Ende der Probezeit			<input type="checkbox"/>

Die Checkliste bitten wir Sie als Fachvorgesetzte*r zusammen mit der Erklärung zur Einschätzung der Probezeit an die zuständige Personalsachbearbeitung zur Ablage in der Personalakte zu übermitteln.

Bestätigung zur Durchführung des On-Boarding-Prozesses:

Datum

Unterschrift Beschäftigte*r

Datum

Unterschrift Fachvorgesetzte*r