



Checkliste zum Onboarding neuer Mitarbeitenden

Checkliste zum Onboarding neuer Mitarbeitenden

Mitarbeiter*in:

Vorgesetzte*r:

Arbeitsbeginn:

Pat*in:

Vor dem ersten Arbeitstag

| Wann? | Wer? | Was ist zu tun? | Erledigt |
|-----------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------|
| 10 Wochen vor Arbeitsbeginn | Vorgänger*in | Aktuelle*r Stelleninhaber*in: Übergabe vorbereiten – Vorgänger*in beginnt inhaltliche Übersicht der Tätigkeiten für Einarbeitung bzw. Übergabe zu erstellen | <input type="checkbox"/> |
| 4 Wochen vor Arbeitsbeginn | Vorgesetzte*r oder Delegation an: | Arbeitsplatz festlegen und vorbereiten – Raum festlegen – IT-Ausstattung beantragen (Laptop bzw. PC, Telefonanschluss) – Transponder beantragen (Antrag von Vorgesetzte*n unterzeichnet an schluessel@uni.kn) – evtl. Möbel besorgen (Hausdienst) | <input type="checkbox"/> |
| 4 Wochen vor Arbeitsbeginn | Vorgesetzte*r | Evtl. Pat*in zur Einarbeitung festlegen → Pat*innen helfen bei der Orientierung an der Uni und bei der Einarbeitung. Geeignet sind Personen aus dem eigenen Arbeitsbereich. | <input type="checkbox"/> |
| 4 Wochen vor Arbeitsbeginn | Vorgesetzte*r | Einarbeitungsplan erstellen (fachlich + organisatorisch) – Erwartungen festhalten – konkrete Aufgaben für alle Beteiligten klar formulieren – evtl. Hospitationsplan erstellen (Termine vorab vereinbaren/Liste relevanter Personen für die Stelle) – erste Arbeitsaufträge für Mitarbeiter*in formulieren – evtl. Einarbeitungsplan mit Pat*in besprechen | <input type="checkbox"/> |
| 4 Wochen vor Arbeitsbeginn | Vorgesetzte*r | Team informieren z.B. Aufgabengebiet des neuen Teammitglieds, erster Arbeitstag, Büro | <input type="checkbox"/> |
| 4 Wochen vor Arbeitsbeginn | Vorgesetzte*r | Neuem*r Mitarbeiter*in Nachricht schicken – Mitteilung über Arbeitsbeginn, wann und wo der Dienst angetreten werden soll – evtl. Teamfoto mit Willkommensbotschaft schicken | <input type="checkbox"/> |
| 2 Wochen vor Arbeitsbeginn | Vorgesetzte*r oder Delegation an: | Arbeitsplatz einrichten – Türschild beauftragen – bei Verwaltungsmitarbeiter*innen ggf. Aufnahme in Kurzzeichenliste (Sekretariat Personalabteilung) – evtl. Aufnahme in Verteiler(listen)/Umläufe des Bereichs – kleines Willkommensgeschenk besorgen | <input type="checkbox"/> |

Am ersten Arbeitstag

| Wann? | Wer? | Was ist zu tun? | Erledigt |
|---------------|---------------------------------------|--|--------------------------|
| 1. Arbeitstag | Vorgesetzte*r | Begrüßung und Einführungsgespräch – Willkommensgeschenk übergeben – Ansprechpersonen und feststehende Termine nennen – Einarbeitungsplan und erste Arbeitsaufträge besprechen – Erwartungen, Zuständigkeiten und erste Fragen klären – darauf hinweisen, die „Informationen für neue Beschäftigte“ zu lesen und die WillkommenskultOUR zu besuchen: → – uni.kn/willkommenskultour | <input type="checkbox"/> |
| 1. Arbeitstag | Vorgesetzte*r | Arbeitsplatzübergabe und Einweisung – Generalpasswort in der Bibliothek einrichten und dort auch Beschäftigtenausweis abholen – Transponder bei der Schlüsselübergabe – Hinweis auf Fahrradstellplätze und Parkberechtigungen an der Universität (Dauerparkkarte kann bei der Parkraumgesellschaft Baden-Württemberg mbH beantragt werden) – Zeiterfassung, Dienstvereinbarung Arbeitszeit, Fortbildungen erläutern – in Büroabläufe (z.B. Postfach, Büromaterial) einführen | <input type="checkbox"/> |
| 1. Arbeitstag | Vorgesetzte*r/Pat*in | Vorstellung der direkten Kolleg*innen | <input type="checkbox"/> |
| 1. Arbeitstag | Vorgesetzte*r/Pat*in/ Kolleg*innen | Evtl. gemeinsames Mittagessen → Sollte Ihr neues Teammitglied in der Mittagspause da sein, bieten Sie an, gemeinsam (ggf. mit einigen Kolleg*innen) essen zu gehen. So können Sie sich besser kennenlernen und z.B. auch die Abläufe in der Mensa vorstellen. | <input type="checkbox"/> |
| 1. Arbeitstag | Pat*in/Vorgesetzte*r | Evtl. Rundgang durch die Universität | <input type="checkbox"/> |

In den ersten Arbeitswochen

| Wann? | Wer? | Was ist zu tun? | Erledigt |
|------------------------|---|---|--------------------------|
| 1. Arbeitswoche | Vorgesetzte*r | Unterweisung Brandschutz und Arbeitssicherheit – gesetzlich verpflichtend: – Sicherheitseinrichtungen mithilfe des Unterweisungsnachweises begehen bzw. besichtigen und diese Unterweisung dokumentieren → Bitte beachten Sie, dass der Unterweisungsnachweis von dem*der Vorgesetzten aufbewahrt werden muss – ggf. ergänzende tätigkeitsbezogene Unterweisungen vornehmen, die von der Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz abhängt: z.B. Gefahrstoffe, Geräte, Maschinen, Anlagen, Laborsicherheit und diese im Unterweisungsnachweis festhalten – auf die Durchführung der ILIAS-Schulungen der Arbeitssicherheit hinweisen: 1) Brandschutz/Flucht- und Rettungswege, 2) Erste-Hilfe-Organisation, 3) Büro-/Bildschirmarbeitsplätze, 4) Elektrische Betriebsmittel – evtl. ILIAS-Schulungen der Arbeitssicherheit zu besonderen Themen durchführen: z.B. Gefahrstoffe, Laborsicherheit | <input type="checkbox"/> |
| 1. Arbeitswoche | Vorgesetzte*r/Pat*in | Erläuterung feststehender Abläufe und Termine – Abwesenheitsmeldung (z.B. Urlaub, Krankheit) erläutern – Unterschriftenregelung erklären – anstehende Termine weitergeben und ggf. Jours fixes vereinbaren – für Nachhaltigkeit sensibilisieren: z.B. Hinweis auf Mülltrennung, Strom- und Heizungssparmaßnahmen | <input type="checkbox"/> |
| 1. Arbeitswoche | Verantwortliche*r für Webseite im Team | Webseite des Arbeitsbereichs und ZEuS – neue*n Mitarbeiter*in auf der Webseite des Arbeitsbereichs eintragen – evtl. Datensatz in ZEuS vervollständigen | <input type="checkbox"/> |
| 1. bis 3. Arbeitswoche | Vorgesetzte*r/Pat*in Kolleg*innen | Vorstellung der Kolleg*innen im Bereich und ggf. Durchführung von Hospitationen | <input type="checkbox"/> |
| 1. bis 3. Arbeitswoche | Vorgesetzte*r/Pat*in/ Vorgänger*in | Inhaltliche Einarbeitung in die Tätigkeiten der Stelle – Inhaltlich in die Aufgaben einführen – wichtige Arbeitsmittel und evtl. spezielle Software erläutern | <input type="checkbox"/> |
| 1. bis 3. Arbeitswoche | Vorgesetzte*r | Analyse des Fortbildungsbedarfs – Absprachen über erforderliche Fortbildungen mit dem*der Mitarbeiter*in treffen | <input type="checkbox"/> |

