**Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeiter/innen**

Diese Checkliste hilft Führungskräften, die wichtigsten Punkte bei der Einführung eines/r neuen Mitarbeiters/in nicht aus dem Auge zu verlieren. Um sicher zu gehen, dass nichts vergessen wird, empfiehlt es sich, diese Checkliste gegebenenfalls dem eigenen Bereich anzupassen.

**Vorbereitung**

* Arbeitsplatz vorbereitet?
* Rechner besorgt / bestellt?
* E-Mail-Account / Telefonanschluss eingerichtet?
* Arbeitsunterlagen bzw. -mittel überprüft?
* Kolleg/innen unterrichtet?
* Einarbeitung an „Buddy" übertragen?
* Arbeitsbeginn und Zeit für Einführung vorgemerkt?

**Begrüßung**

* Persönliches Gespräch über die künftige Zusammenarbeit geführt?
* Hinweis auf regelmäßig durchgeführte MVG
* Überblick über Betriebsorganisation und die Einordnung der Stelle gegeben?
* Schwerpunkte und Ziele der Stelle genannt?
* Willkommenspaket, Führungsleitlinien und ähnliches von Personalentwicklung ausgehändigt?

**Vorstellung**

* Evtl. beim nächsthöheren Vorgesetzten?
* Bei künftigen Kolleg/innen, bzw. beim „Buddy"?
* Bei anderen Mitarbeiter/innen, mit denen er / sie zu tun hat?

**Orientierung**

* Arbeitsplatz, Sanitärräume gezeigt?
* Auf Sanitätsräume (Erste Hilfe) hingewiesen?
* Mensa gezeigt und Modalitäten (Essensmarken) erläutert?
* Gegebenenfalls Schlüssel/Codekarte ausgehändigt?
* Materialbestellung erklärt?

**Informationen**

* Hinweise auf Sicherheitsvorschriften und -einrichtungen sowie besondere Unfallgefahren und Berufsgenossenschaft gegeben (§ 81 Abs. 1 BetrVG)?
* Schwarzes Brett/Postfach gezeigt (Aushangvorschriften)?
* Verhalten bei Unfall und Krankheit erläutert?
* Über Arbeitszeit/Zeiterfassung, Pausen, Urlaubsregelung, Entgeltzahlungstermin informiert?
* Betriebliches Qualitätsmanagement hervorgehoben?
* Über Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte/n, Schwerbehindertenvertretung, Familienfreundliche Hochschule, Kinderbetreuungsmöglichkeit, Sicherheits- und Datenschutzbeauftragte informiert?
* Auf weitere Hochschuleinrichtungen (Bibliothek, Orchester, Chor, Sport) hingewiesen?

**Einarbeitung**

* Stellenbeschreibung ausgehändigt?
* Unterlagen und Arbeitsabläufe erklärt?
* Über Arbeitsvorgänge, Befugnisse und Verantwortung in Einzelheiten unterwiesen (§ 81 Abs. 1 BetrVG)?
* Arbeitsausführung geprüft?
* Arbeitsergebnisse besprochen?

**Kontrolle**

* Die/den neue/n Mitarbeiter/in systematisch betreut?
* Fortschritte anerkannt?
* Erforderlichenfalls Hilfestellung gegeben?
* Nach 1 Woche?
* Nach 4 Wochen?
* Nach 3 Monaten?

**Beurteilung**

* Eignung oder Nichteignung innerhalb der Probezeit festgestellt?
* Evtl. Umsetzung veranlasst?
* Weitere Einarbeitungshilfen in die Wege geleitet?
* Entscheidung über Weiterbeschäftigung getroffen
* Weiterbildungsmaßnahmen geplant?

09.12.15 SVS