

## 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 durchgeführtes Jahresgespräch (TH Wildau-Dialog)?
- ✓ 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?
- ✓ Ggf. in den Dekanaten

### Orientierung

- ✓ Arbeitsplatz, Sanitärräume, Teeküche gezeigt?
- ✓ Auf Sanitärräume (Erste Hilfe) hingewiesen?
- ✓ Mensa gezeigt und Modalitäten erläutert?
- ✓ Gegebenenfalls Schlüssel/Codekarte ausgehändigt?
- ✓ Materialbestellung erklärt?

## Informationen

- ✓ Leitbild der TH, HEP, Verhaltenskodex (s. Broschüre „Arbeiten an der TH Wildau“)?
- ✓ 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?

## Für neue Lehrende

- ✓ Auf ELBen-Support hingewiesen (<https://www.th-wildau.de/elben/online-seminare/>)?
- ✓ Auf die Moodle-Schulungen verwiesen?
- ✓ Ins TH Online-Portal eingewiesen?
- ✓ Lehrveranstaltungs- und Prüfungsplanung geklärt?

## 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?

05.03.2021 SVS