

# Einführung neue/r Mitarbeiter/in

## Vor dem ersten Arbeitstag

	Vorgesetzte/r	Startbegleiter/in	Personalabteilung	Erledigt ✓
Vorgesetzte/r:				
Neue/r Mitarbeiter/in:				
Arbeitsbereich:				
Eintrittstermin:				
<b>Was ist von wem zu tun?</b>				
<b>1. Formalitäten: Arbeitsvertrag, Personalbogen, Info-Hefte etc.</b>			X	
<b>2. Startbegleiter/in aus Abteilung/Fachbereich benennen</b> als Ansprechperson für fachliche und organisatorische Fragen in der Einarbeitungszeit  Name: Zeitraum der Begleitung (z.B. die ersten 3 Monate):	X			
<b>3. Anschreiben zum Dienstbeginn</b>  Wann soll der/die Mitarbeiter/in am 1. Arbeitstag erscheinen, wohin kommen, wen ansprechen (ggf. Weegeplan mitschicken)?	X		X	
<b>4. Arbeitsplatz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum klären, ggf. Büromöbel beschaffen</li> <li>• ITS-Account</li> <li>• Telefonzugang</li> <li>• Schlüssel</li> <li>• Campus-Card</li> <li>• Zugang zum Backup-System</li> <li>• Sichtbarkeit im Internet/Intranet</li> <li>• Büromaterialbestellungen</li> <li>• Zugang zu HISPOS/HISLSF und moodle</li> <li>• Softwarebeschaffung</li> <li>• Postfach</li> <li>• Türschilder</li> </ul>			X	
<b>5. Arbeitsumfeld</b>  Andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Eintritt u. Aufgaben der neuen Kollegin bzw. den neuen Kollegen informieren	X			
<b>6. Vorbereitung des 1. Arbeitstages</b>				
Begrüßung vorbereiten (genügend Zeit reservieren, ca. 1 Stunde)	X			
Individuellen Einarbeitungsplan mit ersten Aufgaben erstellen	X			
Unterlagen zur Einarbeitung zusammenstellen	X			