

## Einführung und Einschulung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter CHECKLISTE FÜR PATINNEN UND PATEN

<i>Vor dem ersten Arbeitstag</i>	
	<b>Vorbereitung auf Patenschaft:</b> Wer kommt? Arbeitsplatzbeschreibung
	Wem soll die neue Kollegin/der neue Kollege vorgestellt werden? Termine vereinbaren
	<b>Unterlagen zum Selbststudium vorbereiten:</b> Leitbild, Informationshomepage für neue Mitarbeiter:innen, Handbuch für Lehrende, QM-Handbuch,...

<i>Der erste Arbeitstag</i>	
	Begrüßung
	<b>Vorstellung</b> der Kolleg:innen
	<b>Erklärung der Organisationsstruktur und Besprechung der Inhalte aus der Informationshomepage für neue Mitarbeiter:innen</b> <a href="https://www.uibk.ac.at/de/personalentwicklung/neu-an-der-uni-innsbruck">https://www.uibk.ac.at/de/personalentwicklung/neu-an-der-uni-innsbruck</a>
	Rundgang durch relevante Organisationseinheiten
	Neue Mitarbeiterin bzw. neue Mitarbeiter über Veranstaltung „ <b>Willkommen an der Universität Innsbruck</b> “ (wird zweimal jährlich angeboten) informieren Anmeldung <a href="https://lfuonline.uibk.ac.at/uivis/vfb_public.kurse">https://lfuonline.uibk.ac.at/uivis/vfb_public.kurse</a>
	Informationen über Zusatzleistungen wie z.B. kulinarische Versorgungsmöglichkeiten, ... <a href="http://www.uibk.ac.at/universitaet/zusatzleistungen/">http://www.uibk.ac.at/universitaet/zusatzleistungen/</a>
	<b>Kurzes Gespräch</b> über erste Eindrücke

<i>Einstiegsphase bis maximal drei Monate</i>	
	<b>Einführung in die „Spielregeln“ der Organisationseinheit</b> (Teambesprechungen, Mittags- und Pausenregelung, Mitarbeiter:innengespräche, Intranet...) relevante Betriebsvereinbarungen besprechen
	Vorstellen bei Personenkreis laut vorab vereinbartem Terminplan
	Wöchentliche kurze Treffen zum Austausch

	<p>Erstellen eines individuellen Fortbildungsplans. Welche Themen werden schnell benötigt? Lehrkompetenz, Drittmittel, VIS, UniCMS, SAP, UG,... Fortbildungsprogramm der Personalentwicklung <a href="https://www.uibk.ac.at/personalentwicklung">https://www.uibk.ac.at/personalentwicklung</a></p>
	<p>Für wissenschaftliches Personal mit Lehraufgaben</p> <p><b>Handbuch für Lehrende</b> <a href="https://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/handbuch-fuer-lehrende/">https://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/handbuch-fuer-lehrende/</a></p> <p><b>Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis</b> <a href="https://www.uibk.ac.at/rektorenteam/forschung/sicherung_guter_wissenschaftlicher_praxis">https://www.uibk.ac.at/rektorenteam/forschung/sicherung_guter_wissenschaftlicher_praxis</a></p> <p><b>Zertifikat Lehrkompetenz</b> <a href="https://www.uibk.ac.at/de/personalentwicklung/wissenschaftliches-personal/lehrkompetenz/">https://www.uibk.ac.at/de/personalentwicklung/wissenschaftliches-personal/lehrkompetenz/</a></p>
	<p>Für allgemeines Personal</p> <p><b>Informationen zur Grundausbildung</b> <a href="https://www.uibk.ac.at/de/personalentwicklung/allgemeines-personal/grundausbildung/">https://www.uibk.ac.at/de/personalentwicklung/allgemeines-personal/grundausbildung/</a></p> <p><b>Zertifikat Sekretariatsmanagement</b> <a href="https://www.uibk.ac.at/de/personalentwicklung/allgemeines-personal/zertifikat-sekretariatsmanagement/">https://www.uibk.ac.at/de/personalentwicklung/allgemeines-personal/zertifikat-sekretariatsmanagement/</a></p>
	<p>Informationen zu ZID, ISI, USI, FSS, ULB siehe Informationshomepage für neue Mitarbeiter:innen: <a href="https://www.uibk.ac.at/personalentwicklung/neu-an-der-uni-innsbruck">https://www.uibk.ac.at/personalentwicklung/neu-an-der-uni-innsbruck</a></p>
	<p>Informationen über Vertretungs- und Beratungseinrichtungen: Betriebsrat, Arbeitskreis für Gleichbehandlung, Behindertenbeauftragte, Arbeitsmedizin,...</p> <p><a href="http://www.uibk.ac.at/universitaet/vertretung-und-beratung/">http://www.uibk.ac.at/universitaet/vertretung-und-beratung/</a></p>
	<p>Einführung in das Leitbild <a href="https://www.uibk.ac.at/universitaet/profil/leitbild.html">https://www.uibk.ac.at/universitaet/profil/leitbild.html</a> sowie Corporate Design der Universität Innsbruck z.B. E-Mailsignatur, Vorlagen für Präsentationen, Logos, Visitenkarten,... <a href="https://www.uibk.ac.at/de/public-relations/grafik-und-design/">https://www.uibk.ac.at/de/public-relations/grafik-und-design/</a></p>
	<p>Postlauf, Ablagesystem</p>
	<p>Nach 3 Monaten: Rückmeldegespräch mit Vorgesetzter/Vorgesetztem und Verantwortlichen für Einarbeitung</p>