# Einführung und Einschulung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter CHECKLISTE FÜR VORGESETZTE

## Vor dem ersten Arbeitstag

* **Ansprechperson für Rückfragen** bekannt geben und **Patin bzw. Paten** informieren und beauftragen
* **Mitarbeiter:innen** über die neue Kollegin bzw. den neuen Kollegen **informieren**: Name, Aufgaben und Funktion, Dienstantritt Information über Patin bzw. Paten
* **Vorbereitung des Arbeitsplatzes** veranlassen: Türschild, Mobiliar, Schlüssel über Dienstleistungseinheit für Gebäude und Infrastruktur anfordern - siehe VIS-Formular Arbeitsplatzinfrastruktur Entscheidungen über VIS-, SAP- und Zeichnungsberechtigungen treffen
* Erstellung des **Einschulungsplans** delegieren und Verantwortliche für Einschulung festlegen

## Der erste Arbeitstag

* **Begrüßung** der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters und Vorstellung der Patin/des Paten
* **Vorstellung** der Kolleg\*innen
* **Arbeitszeitregelung** besprechen und gemeinsam mit **Dienstantrittsmeldung** ins VIS Formular Dienstantritt/Arbeitszeit eintragen
* Information über **Abwesenheitsmeldungen** bei Krankheit, Urlaub und Zeitausgleich Hinweisen, dass Urlaub bis zum Ende des Dienstverhältnisses aufzubrauchen ist Resturlaubstage gehen zu Lasten des zugewiesenen Budgets
* Neue Mitarbeiterin bzw. neue Mitarbeiter über Veranstaltung **„Willkommen an der Universität Innsbruck“** (wird zweimal jährlich angeboten) informieren Anmeldung übernimmt Patin/Pate <https://lfuonline.uibk.ac.at/uivis/vfb_public.kurse>
* Unterweisung zum Thema **Arbeitssicherheit und Arbeitnehmer:innenschutz** <https://www.uibk.ac.at/arbeitssicherheit/intranet/unterweisung/startseite.html>
* **Arbeitsauftrag** der noch am selben Tag fertig gestellt werden kann erteilen = Erfolgserlebnis Delegiert an…
* **Umsetzung des Einschulungsplans** Delegiert an…
* **Kurzes Gespräch** mit der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter über erste Eindrücke

## Einstiegsphase bis maximal drei Monate

* **Feedback-Gespräch** mit neuer Mitarbeiterin/neuem Mitarbeiter **vor Ablauf der Probezeit** (nach drei Wochen)
* **Rückmeldegespräch** mit der Patin bzw. dem Paten und den Verantwortlichen für die **Umsetzung des Einschulungsplans** (nach drei Monaten)
* Empfehlung (nach drei Monaten): Feedbackgespräch mit neuer Mitarbeiterin/neuem Mitarbeiter über
  + Erfüllung der **gegenseitigen Erwartungen**
  + **Integration** in der neuen Umgebung Ziele und
  + **Entwicklungsmaßnahmen**/Fortbildungen
  + Beendigung der **Patenschaft**
* **Überprüfung** der Umsetzung des Einschulungsplans (laufend)