

## Einführung und Einschulung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter CHECKLISTE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

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

<i>Der erste Arbeitstag</i>	
	<b>Begrüßung</b> der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters und Vorstellung der Patin/des Paten
	<b>Vorstellung</b> der Kolleg*innen
	<b>Arbeitszeitregelung</b> besprechen und gemeinsam mit <b>Dienstantrittsmeldung</b> ins VIS Formular Dienstantritt/Arbeitszeit eintragen
	Information über <b>Abwesenheitsmeldungen</b> bei Krankheit, Urlaub und Zeitausgleich
	Neue Mitarbeiterin bzw. neue Mitarbeiter über Veranstaltung „ <b>Willkommen an der Universität Innsbruck</b> “ (wird zweimal jährlich angeboten) informieren Anmeldung übernimmt Patin/Pate <a href="https://lfuonline.uibk.ac.at/uivis/vfb_public.kurse">https://lfuonline.uibk.ac.at/uivis/vfb_public.kurse</a>
	Unterweisung zum Thema <b>Arbeitssicherheit und Arbeitnehmer:innenschutz</b> <a href="https://wiki.uibk.ac.at/arbeitssicherheit/index.php?title=Unterweisungen">https://wiki.uibk.ac.at/arbeitssicherheit/index.php?title=Unterweisungen</a>
	<b>Arbeitsauftrag</b> der noch am selben Tag fertig gestellt werden kann erteilen = Erfolgserlebnis Delegiert an...
	<b>Umsetzung des Einschulungsplans</b> Delegiert an...
	<b>Kurzes Gespräch</b> mit der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter über erste Eindrücke

<i>Einstiegsphase bis maximal drei Monate</i>	
	<b>Feedback-Gespräch</b> mit neuer Mitarbeiterin/neuem Mitarbeiter <b>vor Ablauf der Probezeit</b> (nach drei Wochen)
	<b>Rückmeldegespräch</b> mit der Patin bzw. dem Paten und den Verantwortlichen für die <b>Umsetzung des Einschulungsplans</b> (nach drei Monaten)
	Empfehlung (nach drei Monaten): Feedbackgespräch mit neuer Mitarbeiterin/neuem Mitarbeiter über <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erfüllung der <b>gegenseitigen Erwartungen</b></li> <li>○ <b>Integration</b> in der neuen Umgebung Ziele und</li> <li>○ <b>Entwicklungsmaßnahmen</b>/Fortbildungen</li> <li>○ Beendigung der <b>Patenschaft</b></li> </ul>
	<b>Überprüfung</b> der Umsetzung des Einschulungsplans (laufend)