

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

Vor dem ersten Arbeitstag



Vorbereitung auf Patenschaft: wer kommt? Arbeitsplatzbeschreibung	<input type="checkbox"/>
Wem soll die neue Kollegin/der neue Kollege vorgestellt werden? Termine vereinbaren	<input type="checkbox"/>
Unterlagen zum Selbststudium vorbereiten: Leitbild, Informationshomepage für neue Mitarbeiter*innen, Handbuch für Lehrende, QM-Handbuch, ...	<input type="checkbox"/>

Der erste Arbeitstag



Begrüßung	<input type="checkbox"/>
Vorstellung der Kolleg*innen	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz zeigen	<input type="checkbox"/>
Erklärung der Organisationsstruktur und Besprechung der Inhalte aus der Informationshomepage für neue Mitarbeiter*innen https://www.uibk.ac.at/personalentwicklung/intranet/neue-mitarbeiterinnen/	<input type="checkbox"/>
Rundgang durch relevante Organisationseinheiten	<input type="checkbox"/>
Neue Mitarbeiterin/neuen Mitarbeiter für nächste Veranstaltung „Willkommen an der Universität Innsbruck“ anmelden (wird zweimal jährlich angeboten) https://lfuonline.uibk.ac.at/uivis/vfb_public.kurse	<input type="checkbox"/>
Informationen über Zusatzleistungen wie z.B. kulinarische Versorgungsmöglichkeiten, ... http://www.uibk.ac.at/universitaet/zusatzleistungen/	<input type="checkbox"/>
Kurzes Gespräch über erste Eindrücke	<input type="checkbox"/>

Einführungsphase bis max. drei Monate



Einführung in die „Spielregeln“ der Organisationseinheit (Teambesprechungen, Mittags- und Pausenregelung, Mitarbeiter*innengespräche, Intranet...) relevante Betriebsvereinbarungen besprechen https://www.uibk.ac.at/intranet/	<input type="checkbox"/>
Vorstellen bei Personenkreis laut vorab vereinbartem Terminplan	<input type="checkbox"/>
Wöchentliche kurze Treffen zum Austausch	<input type="checkbox"/>
Erstellen eines individuellen Fortbildungsplans. Welche Themen werden schnell benötigt? Lehrkompetenz, Drittmittel, VIS, XIMS, SAP, UG, ... Fortbildungsmöglichkeiten - Informationen zur Personalentwicklung: Internes Fortbildungsprogramm und Kostenzuschüsse für Fortbildungen http://www.uibk.ac.at/personalentwicklung	<input type="checkbox"/>
Für wissenschaftliches Personal mit Lehraufgaben: <ul style="list-style-type: none"> • Handbuch für Lehrende https://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/handbuch-fuer-lehrende/ • Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis http://www.uibk.ac.at/rektorenteam/forschung/regeln.html • Zertifikat Lehrkompetenz https://www.uibk.ac.at/personalentwicklung/lehrkompetenz/zertifikat.html 	<input type="checkbox"/>
Für allgemeines Personal: <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zur Grundausbildung https://www.uibk.ac.at/personalentwicklung/grundausbildung/ • Zertifikat Sekretariatsmanagement https://www.uibk.ac.at/personalentwicklung/zertifikat-sekretariatsmanagement/ 	<input type="checkbox"/>
Informationen zu ZID, ISI,USI, FSS, ULB siehe Informationshomepage für neue Mitarbeiter*innen https://www.uibk.ac.at/personalentwicklung/intranet/neue-mitarbeiterinnen/	<input type="checkbox"/>
Informationen über Vertretungs- und Beratungseinrichtungen: Betriebsrat, Arbeitskreis für Gleichbehandlung, Behindertenbeauftragte, Arbeitsmedizin,... http://www.uibk.ac.at/universitaet/vertretung-und-beratung/	<input type="checkbox"/>
Einführung in das Leitbild https://www.uibk.ac.at/universitaet/profil/leitbild.html sowie Corporate Design der Universität Innsbruck z.B. E-Mailsignatur, Vorlagen für Präsentationen, Logos, Visitenkarten, http://www.uibk.ac.at/public-relations/grafik_design/	<input type="checkbox"/>
Postlauf, Ablagesystem	<input type="checkbox"/>
Nach 3 Monaten: Rückmeldegespräch mit Vorgesetzter/Vorgesetztem und Verantwortlichen für Einarbeitung	<input type="checkbox"/>