

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

### Vor dem ersten Arbeitstag

Was ist zu tun?	Erledigt
Ansprechperson für Rückfragen bekannt geben Patin/Paten informieren und beauftragen	
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die neue Kollegin/den neuen Kollegen informieren: Name, Aufgaben und Funktion, Dienstantritt Information über Patin/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

Was ist zu tun?	Erledigt
Begrüßung der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters und Vorstellung der Patin/des Paten	
Vorstellung der Kolleginnen und Kollegen	
Arbeitszeitregelung besprechen und gemeinsam mit Dienstantrittsmeldung ins VIS Formular Dienstantritt/Arbeitszeit eintragen	
Information über Abwesenheitsmeldungen bei Krankheit, Urlaub und Zeitausgleich	
Neue Mitarbeiterin/neue Mitarbeiter über Veranstaltung „Willkommen an der Universität Innsbruck“ (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 Arbeitssicherheit und ArbeitnehmerInnenschutz <a href="https://www.uibk.ac.at/arbeitsicherheit/intranet/unterweisung/startseite.html">https://www.uibk.ac.at/arbeitsicherheit/intranet/unterweisung/startseite.html</a>	
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 3 Monate

Was ist zu tun?	Wann?	Erledigt
Feedback-Gespräch mit neuer Mitarbeiterin/neuem Mitarbeiter vor Ablauf der Probezeit	nach 3 Wochen	
Rückmeldegespräch mit der Patin/dem Paten und den Verantwortlichen für die Umsetzung des Einschulungsplans	nach 3 Monaten	
Empfehlung: Feedbackgespräch mit neuer Mitarbeiterin/neuem Mitarbeiter Erfüllung der gegenseitigen Erwartungen Integration in der neuen Umgebung Ziele und Entwicklungsmaßnahmen/Fortbildungen Beendigung der Patenschaft	nach 3 Monaten	
Überprüfung der Umsetzung des Einschulungsplans	laufend	