

Einführung und Einschulung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter CHECKLISTE FÜR VORGESETZTE

Vor dem ersten Arbeitstag



Ansprechperson für Rückfragen bekannt geben Patin/Paten informieren und beauftragen	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter*innen über die neue Kollegin/den neuen Kollegen informieren: Name, Aufgaben und Funktion, Dienstantritt Information über Patin/Paten	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
Erstellung des Einschulungsplans delegieren und Verantwortliche für Einschulung festlegen	<input type="checkbox"/>

Der erste Arbeitstag



Begrüßung der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters und Vorstellung der Patin/des Paten	<input type="checkbox"/>
Vorstellung der Kolleg*innen	<input type="checkbox"/>
Arbeitszeitregelung besprechen und gemeinsam mit Dienstantrittsmeldung ins VIS Formular Dienstantritt/Arbeitszeit eintragen	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
Neue Mitarbeiterin/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	<input type="checkbox"/>
Unterweisung zum Thema Arbeitssicherheit und Arbeitnehmer*innenschutz https://www.uibk.ac.at/arbeitsicherheit/intranet/unterweisung/startseite.html	<input type="checkbox"/>
Arbeitsauftrag der noch am selben Tag fertig gestellt werden kann erteilen = Erfolgserlebnis Delegiert an....	<input type="checkbox"/>
Umsetzung des Einschulungsplans Delegiert an....	<input type="checkbox"/>
Kurzes Gespräch mit der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter über erste Eindrücke	<input type="checkbox"/>

Einstiegsphase bis maximal drei Monate



Feedback-Gespräch mit neuer Mitarbeiterin/neuem Mitarbeiter vor Ablauf der Probezeit	nach drei Wochen	<input type="checkbox"/>
Rückmeldegespräch mit der Patin/dem Paten und den Verantwortlichen für die Umsetzung des Einschulungsplans	nach drei Monaten	<input type="checkbox"/>
Empfehlung: Feedbackgespräch mit neuer Mitarbeiterin/neuem Mitarbeiter Erfüllung der gegenseitigen Erwartungen Integration in der neuen Umgebung Ziele und Entwicklungsmaßnahmen/Fortbildungen Beendigung der Patenschaft	nach drei Monaten	<input type="checkbox"/>
Überprüfung der Umsetzung des Einschulungsplans	laufend	<input type="checkbox"/>