

Vorbemerkungen für die Führungskraft und den Personalbereich

Die Art und Weise, wie die erste Zeit im neuen Arbeitsumfeld erlebt wird, ist für das Engagement und die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden prägend. Eine gelungene Einarbeitung und Integration bildet die Basis für eine positive Einstellung gegenüber dem Arbeitsplatz, dem Arbeitsumfeld und der Organisation.

Die Einarbeitung neuer Kolleginnen und Kollegen ist im Wesentlichen Führungsaufgabe. Dementsprechend sollten Sie als Vorgesetzte oder Vorgesetzter den gesamten Einarbeitungsprozess steuern und planen.

Mit dieser Checkliste möchten wir Sie bei der Vorbereitung und Planung der Einarbeitung Ihrer neuen Kollegin oder Ihres neuen Kollegen unterstützen. Wir empfehlen Ihnen die Benennung einer Startbegleitung aus dem direkten Arbeitsumfeld, die bei der Orientierung, Einarbeitung und sozialen Integration unterstützen kann. Mit Hilfe der Checkliste können die Aufgaben der Einarbeitung zwischen Führungskraft und Startbegleitung verteilt werden.

Eine gelungene Integration beginnt bereits **vor dem 1. Arbeitstag**. Neue Mitarbeitende sollten wissen, was sie erwartet und Ansprechpersonen für Fragen sollten bereitstehen. In der Zeit bis zum 1. Arbeitstag sollten alle organisatorischen Formalitäten zum Arbeitsverhältnis geklärt sein.

Erster Arbeitstag und Phase der Einarbeitung: Der erste Eindruck, den Mitarbeitende am neuen Arbeitsplatz gewinnen, kann für die Motivation und Einbindung entscheidend sein. Am ersten Arbeitstag steht das Kennenlernen des Umfelds sowie ein Einblick in den zukünftigen Arbeitsbereich im Vordergrund.

In der ersten Arbeitswoche soll eine Planung der ersten Monate, eine Einführung in die (klar definierten!) Aufgaben, die Vorstellung der wichtigsten Ansprechpersonen und die Klärung von Prozessen und Rahmenbedingungen erfolgen.

Kontinuierliche Beratung und Unterstützung **während der ersten Monate** sowie regelmäßige Feedbackgespräche mit der Führungskraft sind zudem für eine gelungene Einarbeitung und Integration unerlässlich. Dabei sollte auch ein Austausch über gegenseitige Erwartungen sowie das Führungsverständnis stattfinden.

Rechtzeitig vor dem Ende der Probezeit sollte eine Einschätzung über die weitere Perspektive gegeben werden.

Eintritt von Herrn / Frau _____ zum __.__.20__

Stelle und Verortung

Verantwortlich für die Angaben: Personalamt

| | |
|--|--|
| Vorgängerin/Vorgänger (sofern vorhanden) | |
| Organisatorische Zuordnung | |
| Stellenbezeichnung | |
| Stellenumfang | |
| Regelmäßige Arbeitszeiten | |
| Dienstgebäude und Anschrift | |
| Büro | |

Einstellungsprozess

Verantwortlich für die Angaben: Personalamt

| Meilenstein | Datum | Kommentar |
|--|-------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Entscheidung getroffen | | |
| <input type="checkbox"/> Zustimmung Personalrat erteilt | | |
| <input type="checkbox"/> Zusage erteilt | | |
| <input type="checkbox"/> Bewerberin/Bewerber hat zugesagt | | |
| <input type="checkbox"/> Andere Bewerbungen abgesagt | | |
| <input type="checkbox"/> Eintrittsdatum steht fest | | |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag erstellt | | |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag versandt | | |
| <input type="checkbox"/> Einstellungsunterlagen versandt | | |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag unterschrieben | | |
| <input type="checkbox"/> Personalakte angelegt | | |
| <input type="checkbox"/> Unterlagen an Komm.ONE übersandt | | |
| <input type="checkbox"/> Arbeitszeitblatt/Zeiterfassung angelegt | | |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsbeginn mitgeteilt | | |
| <input type="checkbox"/> Parkmöglichkeit mitgeteilt | | |
| <input type="checkbox"/> Willkommensschreiben versandt | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |

Ausstattung

Verantwortlich für die Anforderung: Führungskraft; verantwortlich für die Erledigung: IT (bei Hard- und Software), ansonsten: Führungskraft

Hardware

| Gegenstand <i>Benötigte Hardware bitte ankreuzen</i> | Kommentar <i>Festgelegte Kontaktmöglichkeiten oder besondere Anforderungen bitte angeben</i> | Vorhanden | Besorgen | In Betrieb |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Festnetztelefon | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Diensthandy | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Stationärer Rechner | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Bildschirm | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Laptop | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Webcam | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Kopfhörer | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Drucker | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> USB-Stick | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Software und Zugriffe

| Benötigte Fachanwendungen | Kommentar <i>Festgelegte Kontaktmöglichkeiten oder besondere Anforderungen bitte angeben</i> | In Betrieb |
|---|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> E-Mail-Adresse | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

- Die Zugangslinks, vergebenen Passwörter etc. sind auf einem Blatt oder in einem Hefter zusammenzufassen und dem Fachvorgesetzten zur Weitergabe zu überlassen.
- Es ist eine E-Mail an die neue Kollegin/den neuen Kollegen mit wichtigen Hinweisen der IT zu übersenden (Datenschutz, relevante IT-Dienstanweisungen, Anleitungen, Kontaktdaten)

Büroausstattung

| Gegenstand | Kommentar <i>Festgelegte Kontaktmöglichkeiten oder besondere Anforderungen bitte angeben</i> | Vorhanden | Besorgen | Liegt vor |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Schlüssel | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Transponder | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Schreibtisch | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Bürostuhl | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Büromaterial | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Einarbeitung

Verantwortlich für die Umsetzung: Fachvorgesetzte

| Aufgabe | Kommentar |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> Direktes Umfeld über Einstellung informieren | |
| <input type="checkbox"/> Einarbeitungsplan erstellen | |
| <input type="checkbox"/> Regeltermine festlegen und in Kalender vermerken | |
| <input type="checkbox"/> Paten/Erste Ansprechperson benennen | |
| <input type="checkbox"/> Schulungsanmeldungen vornehmen | |
| <input type="checkbox"/> Willkommensgeschenk organisieren | |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsplatz herrichten | |
| <input type="checkbox"/> Einführungsgespräch an Tag 1 vorsehen | |
| <input type="checkbox"/> Rundgang durch das Gebäude durchführen <i>Relevante Personen vorstellen, Räumlichkeiten zeigen (Eingänge, Toiletten, Waschbecken, Teeküche, Kaffee, Postfächer, Parkmöglichkeiten)</i> | |
| <input type="checkbox"/> Vorstellung bei relevanten Ansprechpersonen terminieren | |
| <input type="checkbox"/> Mittagspause mit Kollegen vorsehen | |
| <input type="checkbox"/> Regelmäßige Feedback-Gespräche vorsehen | |
| <input type="checkbox"/> | |

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | |
|--------------------------|--|

VERÖFFENTLICHUNG

Verantwortlich für die Durchführung: Sekretariat Haupt- und Ordnungsamt

(Vorsicht: teilweise ist eine Einwilligung notwendig)

| Medium | Kommentar | Erledigt |
|---|-----------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Website | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Telefonliste | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Verwaltungswegweiser | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Bürobeschilderung | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Mitteilungsblatt | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Visitenkarten | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Outlook-Kontakte | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |