



# Einführung neuer Mitarbeiter/innen

## Teil I – Vorbereitung

Name, Vorname		Bereich
GeschZ	Raum	Arbeitsaufnahme am

Aktivitäten/Aufgaben	erledigt	entfällt	V:
<b>Arbeitsplatz einrichten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raumausstattung (z.B. Schreibtisch, Stuhl)</li> <li>• Namensschild anbringen</li> <li>• Telefon</li> <li>• Erstausstattung Büromaterial (z.B. Kalender, Stempel)</li> <li>• PC (z.B. Drucker, Notebook, USB-Stick)</li> <li>• Softwarezugänge, E-Mail-Account, Zertifikat, Netzlaufwerke</li> <li>• Schlüssel/-karten (z.B. Raum, Schreibtisch, Schränke, Fahrzeug)</li> <li>• Arbeits-/Schutzkleidung</li> <li>• Werkzeuge</li> <li>• Kopfbogen, Visitenkarte</li> <li>• Urlaubskarte</li> <li>• Weiteres:</li> </ul>	<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"/> <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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Änderungsdienst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressdatenbank (ZIS mit Einverständniserklärung)</li> <li>• internes Telefonverzeichnis</li> <li>• Vorlesungsverzeichnis</li> <li>• Geschäftsverteilungsplan</li> <li>• HU-Information</li> <li>• Telefon anmelden (private PIN)</li> <li>• Weiteres:</li> </ul>	<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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Kolleginnen und Kollegen informieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name, Aufgaben, Funktion und Dienstbeginn</li> <li>• Ansprechpartner/in festlegen und bekanntgeben</li> <li>• Weiteres:</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Organisatorisches</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung Begrüßungsrunde</li> <li>• Planung der Vorstellungsrunde (wann und bei/mit wem?)</li> <li>• Unterlagen zur selbständigen Einarbeitung zusammenstellen</li> <li>• Betreuungsaufgaben mit Ansprechpartner/in abstimmen</li> <li>• Befugnisse geklärt und beantragt (z.B. Anordnungsbefugnis, Zeichnungsregelung)</li> <li>• Dienstantrittserklärung</li> <li>• Vertrag unterzeichnet (nur bei stud. Hilfskräften)</li> <li>• bei Bildschirmarbeitsplatz: Augenuntersuchung</li> <li>• bei Gefahrstoffen: Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung</li> <li>• Weiteres:</li> </ul>	<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"/> <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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



## Einführung neuer Mitarbeiter/innen

### Teil II – die ersten Arbeitstage

Name, Vorname		Bereich
GeschZ	Raum	Arbeitsaufnahme am

Aktivitäten/Aufgaben	erledigt	entfällt	V:
<b>Vorstellungsrunde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei den nächst höheren Vorgesetzten</li> <li>• Ansprechpartner/innen</li> <li>• Kollegen und Kolleginnen</li> <li>• Bereichen mit engen Arbeitsbeziehungen</li> <li>• Weiteres:</li> </ul>	<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"/>	
<b>Einweisung in den Arbeitsplatz/Räumlichkeiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raumausstattung, Telefon, private PIN, E-Mail, Passwörterschutz</li> <li>• Sekretariate, Besprechungsräume, Mensa, Poststelle, Fahrdienst, Material, WC, Hausmeister, Wachschutz, Notausgänge</li> <li>• andere Arbeitsbereiche/Gebäude der Universität</li> <li>• Weiteres:</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Informationen über die Organisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur/Organigramm, Gremien, Bereich</li> <li>• Konkretes Aufgabengebiet, Arbeits- und Geschäftsabläufe, Zuständigkeiten, Zeichnungsregelungen erläutern</li> <li>• Wichtige Abkürzungen erklären</li> <li>• Projekt- und/oder Arbeitsgruppen vorstellen</li> <li>• Ordnungssysteme (Aktenplan, Ablage, Archivierungssysteme)</li> <li>• Datenschutzregelungen</li> <li>• Hinweis auf jährliche Willkommensveranstaltung der BWB</li> <li>• Weiteres:</li> </ul>	<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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Information zur Arbeitszeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gleitzeit (elektronische Zeiterfassung), feste Arbeitszeit, Schichtarbeit, Pausenregelungen</li> <li>• Urlaubsantrag und –planung, Anzeige Arbeitsunfähigkeit</li> <li>• Weiteres:</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Unterweisungen Arbeits- und Gesundheitsschutz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftliche Belehrung über relevante Sicherheitsvorschriften</li> <li>• Gefährdungsbeurteilung des Arbeitsplatzes (z.B. Ergonomie an Bildschirmarbeitsplätzen, Hautschutz, Labore, psychische Belastungen)</li> <li>• Brandschutz (z.B. Brandschutzordnung, Alarmpläne)</li> <li>• Erste Hilfe (Ersthelfer/inne, Sanitätskasten)</li> <li>• Sicherheitsbeauftragte/r</li> <li>• Strukturen (Betriebsärztin, Ref. Arbeitsschutz, ZE Hochschulsport, AG Gesundheitsförderung)</li> <li>• Weiteres:</li> </ul>	<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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Abschluss Einführungsphase</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertungsgespräch, ggf. mit Ansprechpartner/in</li> <li>• Klärung offener Fragen</li> <li>• Notwendige Informationen und weitere Arbeitsmittel beschaffen</li> <li>• Notwendige Weiterbildungsmaßnahmen veranlassen</li> <li>• Weiteres:</li> </ul>	<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"/>	