

Checkliste Eintrittsprozess für neue Mitarbeiter*innen

Vorname und Nachname	
Organisationseinheit	
Art des Personals	<input type="checkbox"/> Allgemein <input type="checkbox"/> Wissenschaftlich
Funktion	
Name/DW von Buddy	

Vor dem ersten Arbeitstag

Aufgaben	Verantwortliche Person	Erledigt
Grundlegende Informationen zum ersten Tag zukommen lassen via E-Mail-Nachricht		
Schlüsselkarten / Mitarbeiter*innenausweis o. Ä. beantragen		
Termin mit ZID vereinbaren (Aufsetzung des PCs bzw. Laptops, Zugänge/Software etc.)		
Relevante Personen über den Eintritt neue Kolleg*in informieren		
Den*die neue Kolleg*in zu allen relevanten Terminen einladen		
Willkommenspaket bei der Personalentwicklung abholen		

Welcome Day

Aufgaben	Verantwortliche Person	Erledigt
Begrüßung durch Führungskraft/Team		
Arbeitsplatz inkl. Zugangsdaten, E-Mail-Adresse etc. einrichten		

Übergabe von IT / Dokumenten / Schlüsseln etc.		
Allgemeine Einführung in formelle und interne Vorgänge und Prozesse der Universität		
Abteilungs-Onboarding: Einweisung in die abteilungsspezifischen Aufgaben / Prozesse / Teamstruktur		
Gemeinsames Mittagessen (optional)		

In der ersten Woche

Aufgaben	Verantwortliche Person	Erledigt
Abteilungsinterne Schulungen durchführen		
Erste Aufgaben übergeben		

In den ersten 100 Tagen

Aufgaben	Verantwortliche Person	Erledigt
Durchführung regelmäßiger Feedbackgespräche. Durchführung eines Halbzeitgesprächs.		
Förderung abteilungsübergreifender Kontakte (Initiierung von persönlichen/ virtuellen Treffen etc.)		