**Checkliste für die Startbegleiter\*innen und Pat\*/innen
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter\*innen -**

* In den ersten Arbeitswochen und danach:
Orientierung geben und Regeln erläutern, bei Fragen zu informellen Bereichskulturen zur Seite stehen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Was ist zu erledigen, bzw. wird benötigt?** | **Bis wann** |[ ]  **Delegiert an** | **Anmerkungen** |
| Überblick über Abteilungsorganisation, z.B.:* Interne Besprechungen, Jour Fixe
* Postfächer
* Materialbeschaffung
* Geburtstagsliste
 |  |[ ]   |  |
| Überblick über elektronische Organisation* Corporate Design
* Formulare und Vorlagen
* Ablagesystem
* SAP-Zugang
* Elsa-Portal
* ggf. UniKat
* Outlook
* Webex
 |  |[ ]   |  |
| Bedienen von technischen Geräten* Telefon
* Kopierer
* Drucker
* Spülmaschine u.a.
 |  |[ ]   |  |
| Nennung von wichtigen Ansprechpartner\*innen* u.a. Hausmeister\*innen, zentrale Verwaltung
* Störungsstellen
* Ggf. ersten Kontakten begleiten
 |  |[ ]   | [Händeschüttelliste](https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referate/1c/personalentwicklung/neu-an-der-fu/einarbeitung-neuer-beschaeftigter/index.html) |
| Rund um den Arbeitsplatz* Sozialräume (Teeküche)
* Mensen
* Bibliotheken
 |  |[ ]   |  |
| Überblick über Serviceeinrichtungen:* Weiterbildungszentrum, Hochschulsport
* Dual Career & Family Service
* Betriebliches Gesundheitsmanagement
 |  |[ ]   |  |
| Dienstvereinbarungen / Regeln & Daten* Antragsstellung bei Urlaub, Weiterbildung, Dienstreise, Firmenticket, etc.
* Dokumentation der Zeiterfassung
* Arbeitszeit und Pausenregel
* Verhalten im Krankheitsfall
* Datenschutz
 |  |[ ]   |  |
| A-Z des Welcome Service |  |[ ]   | [A-Z - Schnellzugriff auf die wichtigsten Begriffe](https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referate/1c/welcome-service/a-z/index.html) |
| … |  |[ ]   |  |
|  |  |[ ]   |  |