**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) |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |