

# Checkliste Personaleinführung

Prüfung	Aktuell
<b>Einsteigen – vor Arbeitsbeginn</b>	
Bewerber über Zusage informieren	<input type="checkbox"/>
Schreiben Absagen versenden	<input type="checkbox"/>
Personalakt anlegen	<input type="checkbox"/>
Vorhandene Unterlagen im Personalakt ablegen	<input type="checkbox"/>
Prüfung – sind alle notwendigen Dokumente des/der neuen MA vorhanden?	<input type="checkbox"/>
Entwurf Dienst-/ Arbeitsvertrag erstellen	<input type="checkbox"/>
Informationsmaterial zusammentragen (Organigramm, Leitbild, wichtige Ansprechpartner*innen, etc.)	<input type="checkbox"/>
Begrüßungsschreiben an neue/n Mitarbeiter/in mit unterfertigtem Dienstvertrag erstellen und versenden	<input type="checkbox"/>
Rundmail versenden: Alle Mitarbeiter*innen informieren	<input type="checkbox"/>
Pate (Buddy) zuteilen und informieren	<input type="checkbox"/>
Einarbeitungsplan erstellen und mit Amtsleitung abstimmen	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz vorbereiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arbeitsort definieren</li> <li>✓ IT informieren: PC und Zugangsdaten einrichten, Telefon und Durchwahl, Diensthandy</li> <li>✓ E-Mail Adresse einrichten</li> <li>✓ Berechtigungen einrichten bzw. beantragen</li> <li>✓ Einführungsmappe, Infomaterial</li> <li>✓ Arbeitsmittel bereitstellen</li> <li>✓ Schlüssel</li> <li>✓ Visitenkarten bestellen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Einarbeitungsordner fertigstellen	<input type="checkbox"/>
Telefonliste ergänzen	<input type="checkbox"/>
<b>Orientieren – der erste Arbeitstag</b>	
Begrüßungs- und Einführungsgespräch	<input type="checkbox"/>
Vorstellung des Paten	<input type="checkbox"/>

Arbeitsplatz zeigen	<input type="checkbox"/>
Einarbeitungsordner, Schlüssel und ggf. andere wichtige Dokumente übergeben und besprechen	<input type="checkbox"/>
Einführungs-Prozess erklären: Was erwartet den Mitarbeiter in den nächsten Wochen?	<input type="checkbox"/>
Checklisten und interne Richtlinien durchgehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wie: Urlaubs- und Zeitausgleichsantrag, Krankenstand, Dienstreisen,...</li> <li>✓ Arbeitszeiten und Zeiterfassung</li> <li>✓ Hausordnung</li> <li>✓ Benefits und Sozialleistungen</li> </ul> etc.	<input type="checkbox"/>
Informationen über Betriebsevents	<input type="checkbox"/>
Rollen und Befugnisse innerhalb der Organisation erklären	<input type="checkbox"/>
Erster Rundgang im Gemeindeamt mit dem Paten – Vorstellung Kollegen	<input type="checkbox"/>
Bürgermeister und/oder Amtsleiter begrüßen	<input type="checkbox"/>
<b>Orientieren – 1. Woche nach Arbeitsbeginn</b>	
Gespräch mit Paten wie es läuft	<input type="checkbox"/>
Sind alle Hilfsmittel vorhanden und werden Sie angewandt	<input type="checkbox"/>
Braucht neuer MA weitere Unterstützung oder Informationen	<input type="checkbox"/>
Anerkennung für die ersten Leistungen	<input type="checkbox"/>
Überblick Aufgaben Gemeinde	<input type="checkbox"/>
Vorstellung bei relevanten Betrieben gewerblicher Art (Bauhof, Wohn- und Pflegeheim, Kinderbetreuung, Schulen, etc.)	<input type="checkbox"/>
Kompetenzaufbau <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fachkompetenz</li> <li>✓ IT / Betriebsspezifische Software</li> <li>✓ Methodenkompetenz</li> <li>✓ Sozial-/Führungskompetenz</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Integrieren – nach der Probezeit (1 Monat)</b>	
Orientierungsgespräch	<input type="checkbox"/>
Integration in Schulungsplanung	<input type="checkbox"/>
<b>Integrieren – nach 3 Monaten</b>	
Feedbackgespräch	<input type="checkbox"/>

Ist die Stellenbeschreibung noch aktuell	<input type="checkbox"/>
Kennt der/die neue MA seine/ihre Hauptaufgaben und Ziele	<input type="checkbox"/>

ENTWURF