

Checkliste zur Einarbeitung

Wer ggf. mit... <i>Bitte eintragen, wer diese Aufgabe übernimmt</i>	Was	Wann
Vor Dienstbeginn der/des neuen Mitarbeiters/-in		
Anstellungsträger mit Dienstvorgesetzter/-m	Stellenbeschreibung aktualisieren bzw. erstellen	
	Ggf. Organisation einer Hospitation vor dem offiziellen Arbeitsantritt	
	Information über neue/-n Diakon/-in an Kollegen und Kolleginnen	
	Entscheidung über das Verfahren zur Einarbeitung	
	Entscheidung, wer die Einarbeitung übernimmt	
	Einrichtung des Arbeitsplatzes <ul style="list-style-type: none"> • Büro • Telefon • EDV • Grundausrüstung an Arbeitsmitteln • Internetzugang • E-Mail-Account • Schlüssel • Aufnahme in Mailverteiler und andere vorhandene Kontaktlisten 	
	Vorüberlegungen, wer als Vertrauensperson oder Mentor/-in zur Verfügung steht	
	Information über Dienstbeginn am ersten Tag (Zeit, Ort, bei wem melden, etc.)	
	Vorabinformation an den/die neue/-n Mitarbeiter/-in über bereits bestehende Termine	
	Planung des ersten Arbeitstages (Setting, wer ist beteiligt, Begrüßungsstrauß, Vorstellungsrunde, etc.)	
Der erste Arbeitstag		
Dienstvorgesetzte/-r	Begrüßung	
	Schlüsselübergabe	
	Räumlichkeiten	
	Mitarbeitende vorstellen	
	Blumenstrauß überreichen	
	Vorstellen des Einarbeitungsprogramms, bzw. Hinweis auf Inanspruchnahme des Wissenstransfers	
	Vorstellen der Vertrauensperson bzw. ggf. eines Mentors/einer Mentorin	
Vertrauensperson bzw. Mentor/-in	Hinweise zur Funktionsweise der Arbeitsmittel	
	Überblick über Arbeitsorganisation, Regeln, Gewohnheiten (siehe Wissenstransfer)	
Einarbeitungsphase		
Dienstvorgesetzte/-r	Erläuterung der Stellenbeschreibung mit Einordnung der Stelle und Entscheidungsbefugnissen	
	Vereinbarung von Gesprächsterminen <ul style="list-style-type: none"> • Am Ende des ersten Monats • In der Mitte der Probezeit (Ende des 3. Monats) • Probezeitabschlussgespräch 	
	Erstellen der Dienstanweisung nach ca. 2 – 3 Monaten	
	Weiterbildungsbedarf (zur Erfüllung der Anstellungsvoraussetzungen)	
Vertrauensperson bzw. Mentor/-in	Erläuterung und Umsetzung der Einarbeitungsphase	
	Regelmäßige Reflexionsgespräche	