

Einführung neuer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

1.	Vorbereitungsmaßnahmen	Erledigung durch
1.1	Arbeitsplatz einrichten, Arbeitsmittel bereitstellen (Computer, Gesetzes- und Vorschriftensammlungen etc.), Telefon schalten, Einrichten einer E-Mail-Adresse, Zeiterfassung vorbereiten, Ergonomie-Check	
1.2	Türschild, Schlüssel, Dienstausweis, Visitenkarten vorbereiten	
1.3	Mentoring vorbereiten: Mentorin/Mentor bestimmen	
1.4	Einarbeitungsplan erstellen: Wer übernimmt die Einarbeitung? Welcher Zeitraum ist vorgesehen? Termine für die Fortschrittsbewertung und Zwischenbilanz? Abschlussbeurteilung vor Ablauf der Probezeit?	
1.5	Zusendung von Unterlagen zur Vorabinformation der/des Neuen?	
1.6	Mitteilung an die/den Neuen, wann sie/er sich am ersten Tag bei wem melden soll	
2.	Der erste Arbeitstag	
2.1	Empfang durch die erste Kontaktperson aus dem Personalmanagement	
2.2	Kurze Einführungsunterredung durch das Personalmanagement, Erledigung von Personalformalitäten in der Personalabteilung	
2.3	Vorstellung der/des Mentorin/Mentors	
2.4	Vorstellungsrunde: Dienststellenleitung, unmittelbare Vorgesetzte, Kollegen, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte	
2.5	Arbeitsplatzübergabe, Hinweis auf EDV-Service-Desk	
2.6	Wenn angebracht, gemeinsames Mittagessen	
2.7	Am Nachmittag erstes Orientierungsgespräch mit Mentorin/Mentor und unmittelbare Vorgesetzten	
3.	Etwa sechs Wochen vor Ende der Probezeit bei Angestellten (bei befristet Beschäftigten 2 Wochen vor Ende der Probezeit)	
3.1	Vorgesetzte, Mentorin/Mentor, Dienststellenleitung und Personalleitung informieren sich über die Arbeitsleistung, die Erfüllung des Einarbeitungsplans und das Verhalten der/des neu eingestellten Mitarbeiterin/Mitarbeiters	
3.2	Entsprechend den Erkenntnissen aus 3.1 ist als Schlussfolgerung zu ziehen: <ul style="list-style-type: none"> • Trennung • Verlängerung der Probezeit • Umsetzung? • Geeignetheit: Feststellung der Beendigung der Probezeit durch ein Schreiben 	