

Einführung neuer 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: 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 des/der 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 des Mentors	
2.4	Vorstellungsrunde: Dienststellenleitung, unmittelbarer Vorgesetzter, 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 Mentor und unmittelbaren Vorgesetzten	
3.	Etwa sechs Wochen vor Ende der Probezeit bei Angestellten (bei befristet Beschäftigten 2 Wochen vor Ende der Probezeit)	
3.1	Vorgesetzte, Mentor, Dienststellenleitung und Personalleitung informieren sich über die Arbeitsleistung, die Erfüllung des Einarbeitungsplans und das Verhalten des/der neu eingestellten Mitarbeiters/Mitarbeiterin	
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 	