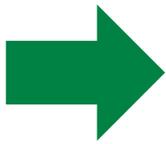




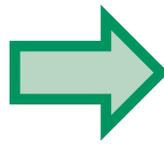
Onboarding Checkliste

mit Aufgaben für den Zeitraum VOR Arbeitsbeginn, AM ersten Arbeitstag und „100“ Tage NACH Arbeitsbeginn neuer Mitarbeiter:innen an der TU Clausthal

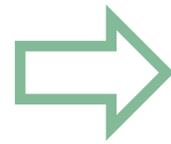
Handreichung für Professor:innen, Einrichtungsleitungen, Vorgesetzte und alle, die neue Kolleg:innen an der TU Clausthal begleiten.



VOR Arbeitsbeginn



AM ersten Arbeitstag



NACH „100“ Tagen

Vorwort

Liebe Professorinnen und Professoren, liebe Einrichtungsleitungen, liebe Vorgesetzte und alle, die Neueinstellungen an der TU Clausthal vornehmen: für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance! Daher ist ein gelungenes Onboarding sowohl für die Attraktivität der TU Clausthal als Arbeitgeberin als auch für neue Mitarbeitende, die sich in einem noch unbekanntem Arbeitsumfeld orientieren und integrieren müssen, von großer Bedeutung.

Mit dieser Checkliste möchten wir Ihnen umfassende technische sowie organisatorische Informationen geben, die rund um eine Einstellung neuer Mitarbeiter:innen zu beachten sind.

Bitte denken Sie daran, dass viele der nachfolgenden Maßnahmen eine größere Vorlaufzeit benötigen. Nehmen Sie bitte so früh wie möglich Kontakt zu den entsprechenden Fachabteilungen auf.

Sie unterstützen Sie gerne bei der Umsetzung der nötigen Prozesse.

Diese Checkliste soll Sie insbesondere unterstützen und für einen reibungslosen Start Ihrer neuen Kolleg:innen sorgen. Dafür wurden in dieser Checkliste alle dafür benötigten technischen Voraussetzungen, die Anforderungen an ein Büro sowie alle organisatorischen Themen, z. B. Dienstvereinbarungen, Formularwesen, etc. hier tabellarisch zusammengefasst.

Dieses Dokument wurde im Rahmen der Personalentwicklung an der TU Clausthal für den Bereich der Willkommenskultur (Onboarding) erstellt. Wir möchten alle neuen Beschäftigten an der TU Clausthal herzlich begrüßen und alle wichtigen Informationen, die für die Arbeit an der TU Clausthal wichtig sind, weitergeben, um so ein Gefühl der Einheit und der guten Zusammenarbeit zu fördern.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Onboarding-Team

Aufgaben der Einrichtung vor Arbeitsbeginn

Technische Infrastruktur

Erledigt	Was?	Vorlaufzeit/Fristen	Anmerkung	Eigene Notizen
<input type="checkbox"/>	RZ-Benutzerantrag stellen (TUC-Account)	RZ-Benutzerantrag vorab an Beschäftigten schicken, mit dem Beschäftigtenbogen zur Einstellung (vor Vertragsunterschrift)	Im Service-Portal des Rechenzentrums können direkt neue Benutzeranträge für einen RZ-Account erstellt werden. https://service.rz.tu-clausthal.de	
<input type="checkbox"/>	Computer und Peripherie beschaffen oder bereitstellen: <ul style="list-style-type: none"> • PC oder Laptop • Monitor • Maus und Tastatur • Headset und ggf. Webcam 	So früh wie möglich. Idealerweise vor Arbeitsbeginn mit dem/der neuen Mitarbeitenden abstimmen	Möglichst vor Arbeitsbeginn mit dem/der neuen Beschäftigten Rücksprache halten und die Anforderungen / Wünsche erfragen (z.B. spezielle Maus/Tastatur) Unterstützung bei der Beschaffung und Bereitstellung bietet das Rechenzentrum: support@rz.tu-clausthal.de	
<input type="checkbox"/>	Netzwerkanschluss prüfen bzw. bereitstellen	Sofort nach Zusage der/des neuen Mitarbeitenden und spätestens nach Vertragsabschluss (so früh wie möglich)	Falls ein Anschluss geschaltet werden muss, bitte E-Mail an: support@rz.tu-clausthal.de mit folgendem Inhalt: Gebäudenummer, Raumnummer, Dosennummer und das dazugehörige VLAN	
<input type="checkbox"/>	Telefon, Anschluss und Telefonbucheintrag bereitstellen bzw. veranlassen	Nach Zusage der/des neuen Mitarbeitenden (vor Vertragsabschluss)	E-Mail an: support@rz.tu-clausthal.de Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> • Name und Status (Wiss.- / Nichtwiss. Beschäftigte, Azubi, usw.) • Einrichtung und Raumnummer • Telefon bereits vorhanden? Ja/Nein • ggf. vorhandene Telefonnummer mitteilen, Telefonbucheintrag veranlassen 	
<input type="checkbox"/>	Elektronische Zeiterfassung? (falls vorhanden)	Bei Einstellung der/des neuen Mitarbeitenden	Personaldezernat / Vorgesetzte geben diese Information an Herrn Schramm (Zeiterfassung) weiter.	
<input type="checkbox"/>	Elektronisches Schließsystem (falls vorhanden) <ul style="list-style-type: none"> • Berechtigung für die Türen erteilen • Transponder organisieren (oder TU Card nutzen) 	Bei Einstellung der/des neuen Mitarbeitenden	Hilfe und Unterstützung: e-key-support@tu-clausthal.de	
<input type="checkbox"/>	Benötigte Software, Drucker, Multifunktionsgeräte installieren	Vor Arbeitsaufnahme der/des neuen Mitarbeitenden	E-Mail an: support@rz.tu-clausthal.de	

<input type="checkbox"/>	ggf. spezielle Zugänge (Accounts) bereitstellen bzw. die/den neuen Mitarbeitenden hinzufügen	Vor Arbeitsaufnahme der/des neuen Mitarbeitenden	wird in der Einrichtung vorgenommen: z.B. Arbeitsgruppen, E-Mail- Verteiler, Freigaben, Kalender, SAP, ICMS, usw.
<input type="checkbox"/>	Computer und Peripherie aufbauen und testen	Vor Arbeitsaufnahme der/des neuen Mitarbeitenden	wird in der Einrichtung vorgenommen
<input type="checkbox"/>	Eintrag auf Webseite vornehmen	Spätestens am Tag der Arbeitsaufnahme der/des neuen Mitarbeitenden	wird in der Einrichtung vorgenommen

Büro

Erledigt	Was?	Vorlaufzeit	Anmerkung	Eigene Notizen
<input type="checkbox"/>	Büro	So früh wie möglich, Abstimmungen mit dem Dezernat 4	Arbeitsstättenverordnung beachten siehe hier: www.gesetze-im-internet.de/arbst_ttv_2004/ArbStättV.pdf	
<input type="checkbox"/>	• Mindestgröße Einzelbüro, 8 -10m ²			
<input type="checkbox"/>	• Großraumbüro pro Arbeitsplatz 12 – 15m ²			
<input type="checkbox"/>	• Raumhöhe 2,5 m empfohlen			
<input type="checkbox"/>	• Fenster vorhanden?			
<input type="checkbox"/>	Möbel	Bevorzugt Möbel aus dem Bestand nutzen.	Falls erforderlich: Möbel (besonders Bürostuhl) in Zusammenarbeit mit dem Gleichstellungsbüro (und dem/der neuen Mitarbeitenden) aussuchen. www.lzn.niedersachsen.de	
<input type="checkbox"/>	• Höhenverstellbarer Tisch mind. 0,8 m Tiefe, 2,0 m Breite	8 Wochen bei Bestellung im LZN		
<input type="checkbox"/>	• Bürodrehstuhl			
<input type="checkbox"/>	Ablagemöglichkeiten	Bevorzugt Möbel aus dem Bestand nutzen.	LZN (Logistikzentrum Niedersachsen) www.lzn.niedersachsen.de	
<input type="checkbox"/>	• Schränke			
<input type="checkbox"/>	• Container			
<input type="checkbox"/>	• Regale	8 Wochen bei Bestellung im LZN		
<input type="checkbox"/>	Beleuchtung	4–6 Wochen – Arbeitsauftrag an Dezernat 4 notwendig	Evtl. das Dezernat 4 um die Anbringung neuer Beleuchtung bitten	
<input type="checkbox"/>	ggf. Schallschutz	So früh wie möglich, Abstimmungen mit dem Dezernat 4	Schallschutz einrichten, wenn das Büro von vielen genutzt wird	
<input type="checkbox"/>	Wohlbefinden	Vor Arbeitsbeginn der/des neuen Mitarbeitenden	Blumen, Dekoration, Büro aufräumen, Renovierung erforderlich?	
<input type="checkbox"/>	Beschriftung Raum	Vor Arbeitsbeginn der/des neuen Mitarbeitenden	Beschilderung drucken lassen; Anbringen (mit Unterstützung des Hausmeisters)	
<input type="checkbox"/>	Broschüren und Informationsmaterial bereitstellen	Vor Arbeitsbeginn der/des neuen Mitarbeitenden	u. a. Informationen zum Onboarding; Personalentwicklungskonzepte; Jahresbericht Technische Universität Clausthal, Broschüre „Der Bildschirmarbeitsplatz“ Niedersächsisches Hochschulgesetz (NHG)	

Erledigt	Was?	Vorlaufzeit	Anmerkung	Eigene Notizen
<input type="checkbox"/>	Arbeitsmaterial: Stempel, Tacker, Locher, Stifte	Vor Arbeitsbeginn der/des neuen Mitarbeitenden	LZN (Logistikzentrum Niedersachsen www.lzn.niedersachsen.de	
	Sonstiges:	Bevorzugt aus dem Bestand	ggf. im Gleichstellungsbüro ausleihbar	
<input type="checkbox"/>	ggf. Fußstütze	1 Woche bei Bestellung im LZN	https://www.gb.tu-clausthal.de/gleichstellungsarbeit/beratung/ergonomie-am-arbeitsplatz oder LZN (Logistikzentrum Niedersachsen www.lzn.niedersachsen.de	
<input type="checkbox"/>	ggf. Vorlagenhalter			

Aufgaben der Einrichtung am ersten Arbeitstag

Technische Infrastruktur

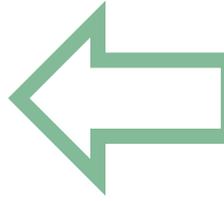
<input type="checkbox"/>	Schließmedium ausgeben und Empfangsbestätigung der Schließmedien unterschreiben lassen	Sofort nach Arbeitsbeginn	die Schließordnung mit Empfangsbestätigung finden sie hier: https://tu-clausthal.atlassian.net/wiki/spaces/VER/overview?mode=global
<input type="checkbox"/>	Falls benötigt oder gewünscht: TU Card beantragen	Sofort nach Arbeitsbeginn	Informationen und Beantragung: www.tucard.tu-clausthal.de/
<input type="checkbox"/>	Computer und Zubehör übergeben und Beschäftigte einweisen	Sofort nach Arbeitsbeginn	
<input type="checkbox"/>	Drucker einrichten / zuweisen und Software konfigurieren für welche ein RZ-Benutzeraccount erforderlich ist	Sofort nach Arbeitsbeginn	Beispiele: E-Mail-Programm, Drucker
<input type="checkbox"/>	Falls benötigt oder gewünscht: E-Mail Zertifikat beantragen	Sofort nach Arbeitsbeginn	Beantragung: https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=sonstige_dienste:ssl-zertifikate:start&rev=1623914785
<input type="checkbox"/>	Beschäftigte in spezielle Software/Tools einweisen	Im Rahmen der Einarbeitung und der Regelungen der Einrichtung	Einweisung in verschiedene interne und externe Dienste (BBB, DFN Terminplaner, TU Cloud, Liquid Office, VPN, Chat: Matrix:Elements usw.) Informationen dazu bietet das RZ unter: http://tu-c.de/neuuser-rz

Arbeitsplatz/Büro

Erledigt	Was?	Vorlaufzeit	Anmerkung	Eigene Notizen
<input type="checkbox"/>	Begrüßung <ul style="list-style-type: none"> Begrüßung durch Kolleginnen und Kollegen Besichtigung der Einrichtung Bezug des Arbeitsplatzes Schlüsselübergabe, ggf. Empfehlung einer Schlüsselversicherung 	am 1. Arbeitstag		
<input type="checkbox"/>	Sicherheitsunterweisungen	Sofort nach Arbeitsbeginn der/des neuen Mitarbeitenden	Informationen zur Erstunterweisung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit finden Sie auf den Seiten der Arbeitssicherheit. https://arbeitssicherheit.tu-clausthal.de/service/schulungen Sollte ein neuer Arbeitsplatz geschaffen werden, müssen mitunter neue Gefährdungsbeurteilungen oder Betriebsanweisungen erstellt werden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie hier: www.arbeitssicherheit.tu-clausthal.de/fachgebiete/arbeitssicherheit/	
<input type="checkbox"/>	Informationen zu den Arbeitszeiten und zum Urlaub	So schnell wie möglich nach Arbeitsbeginn der/des neuen Mitarbeitenden	Arbeitszeiterfassung: https://vhb.vw.tu-clausthal.de/ (Suchbegriff: Arbeitszeit), Urlaub, Krankheit, Abwesenheit: https://liquidoffice.vw.tu-clausthal.de (im Ordner: Urlaub, Krankheit, Abwesenheit)	
<input type="checkbox"/>	Falls erforderlich: Arbeitskleidung, Persönliche Schutzausrüstung (PSA)	Sofort nach Arbeitsbeginn der/des neuen Mitarbeitenden	Wird von der Einrichtung, in welcher die/der Beschäftigte arbeitet, vorgenommen	
<input type="checkbox"/>	Falls erforderlich, speziell Verwaltung: Befugnisse klären		Mit dem Dezernat 1 klären: Unterschriftsberechtigungen und sonstige Befugnisse	

Weitere wichtige Anlaufstellen

Was?	Anmerkung	Eigene Notizen
Bezugestelle	Zu den Ansprechpersonen der Bezugestelle gelangen Sie hier. https://www.verwaltung.tu-clausthal.de/dezernate/dezernat-3-personalverwaltung/sachgebiete/sachgebiet-33	
Dezernat 2	Ansprechpartner:innen für die Verwaltungsarbeitsplätze: support@dezernat2.tu-clausthal.de Tel.: 0049-5323-72-2610	
Dezernat 4 Arbeitsauftrag	Ihren Arbeitsauftrag (z.B. Transporte von Möbeln, schweren Gegenständen, defekte Notbeleuchtung usw.) an das Dezernat 4 verfassen Sie hier: www.verwaltung.tu-clausthal.de/ueber-uns/technische-verwaltung/arbeitsauftrag	
Leitwarte	Die Leitwarte ist die zentrale Auftragsannahme und Meldestelle für Störfälle und Alarmer (Brandalarmer, Aufzugsnotrufe) Notfall-Telefon: 05323 72-2112 E-Mail: leitwarte@tu-clausthal.de <ul style="list-style-type: none"> • Überwachung der Brandmeldeanlagen • Überwachung der Netz- und Gebäudeleittechnik • Heizung • Lüftung • Elektrotechnik • Aufzüge und • Labortechnik <p>Für Arbeitsaufträge nutzen Sie bitte „Arbeitsauftrag Dezernat 4“</p>	
Personalverwaltung	Die Personalverwaltung ist als Ansprechpartnerin für alle dienst- und arbeitsrechtlichen Belange zuständig. https://www.verwaltung.tu-clausthal.de/dezernate/dezernat-3-personalverwaltung	
Personalentwicklung, Onboarding	Zu den Seiten der Personalentwicklung und des Onboardings gelangen Sie hier: www.organisationsentwicklung.tu-clausthal.de/personalentwicklung/	
Poststelle im Hauptgebäude	Die Poststelle ist dem Dezernat 1 Finanzen / Sachgebiet: Zentrale Dienste zugeordnet, siehe hier .	
Qualifizierung und Karriere	Auf der Plattform Qualifizierung und Karriere sind sämtliche Angebote zur Qualifizierung und Weiterbildung gebündelt. www.qualifizierung-karriere.tu-clausthal.de/	
Rechenzentrum	Das RZ ist eine wichtige Anlaufstelle in Bezug auf IT-Dienste und -Beratung, Campussoftware etc.: www.rz.tu-clausthal.de/ Support Adresse des Rechenzentrums: support@rz.tu-clausthal.de Telefon: 0049-5323-72-2626	
Weiterbildungsangebote	Beschäftigte können Weiterbildungsangebote in Absprache mit der/dem Vorgesetzten in Anspruch nehmen www.wbv.tu-clausthal.de/	
zuständige Hausmeister	Den zuständigen Hausmeister für Ihre Einrichtung finden Sie hier: https://www.verwaltung.tu-clausthal.de/dezernate/technische-verwaltung/ueber-uns/hausmeister (Die zuständigen Hausmeister sind nach Gebieten unterteilt)	



Aufgaben der Einrichtung ca. „100“ Tage nach Arbeitsbeginn

Ein Gespräch ca. 100 Tage nach Dienstbeginn sollte zwischen Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten erfolgen, um gemeinsam den ersten Arbeitszyklus zu evaluieren. Hier gibt es auch die Chance, mögliche (Kommunikations-) Defizite zu beseitigen, offene Fragen zu klären und die zukünftige Zusammenarbeit zu stärken.

Folgendes könnte Gesprächsbestandteil sein:

- Vorgesetzte und Beschäftigte setzen sich zusammen und lassen die ersten 100 Tage Revue passieren: Was war gut, was ist eventuell nicht so gut gelaufen? Was soll künftig besser/anders gemacht werden?
- Gab es bisher Probleme in der Einarbeitung (Wurde der Einarbeitungsplan umgesetzt?)
- Konnte die/der Beschäftigte alle Kolleg:innen im näheren Umkreis kennenlernen und besteht bereits eine Zusammenarbeit? Wobei benötigt er/sie noch Unterstützung?
- Hat die/der Beschäftigte alle nötigen technischen Voraussetzungen/alle nötigen Mittel, um das eigene Arbeitsgebiet gut bedienen zu können? Was fehlt noch?

Weitere Informationen zum
Onboarding finden Sie unter:
**[www.organisationsentwicklung.tu-clausthal.de/
personalentwicklung/onboarding](http://www.organisationsentwicklung.tu-clausthal.de/personalentwicklung/onboarding)**

Impressum

Stabsstelle Organisationsentwicklung

Alexandra Springer
Adolph-Roemer-Str. 2A
38678 Clausthal-Zellerfeld
Telefon: 05323 72 5009
E-Mail: alexandra.springer@tu-clausthal.de

Graduiertenakademie

Dr. Jacqueline Leßig-Owlanj
Adolph-Roemer-Str. 2A
38678 Clausthal-Zellerfeld
Telefon: 05323 72 2972
E-Mail: graduiertenakademie@tu-clausthal.de