# Leitfaden Onboarding für Neue Mitarbeiter\_innen

## Job bekommen und wie geht’s jetzt weiter?

Herzlich Willkommen an der TU Wien. Nach diesem erfolgreichen Bewerbungsverfahren ist es uns ein Anliegen, dass Sie sich gut ins Team einleben und möglichst schnell zu arbeiten beginnen können. Das möchte die TU Wien mit dem nachhaltigen Onboarding erreichen.

## Wer hilft mir dabei?

**Onboarding ist Teamwork**

Neben den Unmittelbaren Vorgesetzten (Führungskräften) sind Job-Pat\_innen, IT-Ansprechpersonen sowie Admins zentrale Akteur\_innen, die bei Einstieg helfen können.

Job Pat\_innen helfen bei der Orientierung, klären Sachfragen, erläutern hausinterne Regelungen und geben einen Einblick in die vorhandene Teamkultur. Dabei gehen Job Pat\_innen aktiv auf die Kolleg\_innen zu und stellen sich als Vertrauenspersonen zur Verfügung. Sie helfen ebenso eine Beziehung zum Team/Arbeitsumgebung herzustellen.

Selbstverständlich sind auch neue Mitarbeiter\_innen selbst dazu eingeladen sich hier aktiv einzubringen, alle Fragen sind willkommen.

Die genaue Ausgestaltung dieser Aufgaben bleibt Pat\_in und neuer Mitarbeiter\_in überlassen, der Zeitraum ist mit 4 Wochen bemessen, können aber auch nachher noch gerne als Ansprechperson zur Verfügung stehen.

Die genauen einzelnen Schritte sind in der Checkliste aufgeführt: [Onboarding | TU Wien](https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/personalentwicklung/onboarding)

## Worauf muss ich besonders achten?

* Nehmen Sie sich Zeit für das Ankommen
* Stellen Sie Fragen
* Teilen Sie Erfahrungen aus früheren Arbeitsstellen
* Schließen Sie das Onboarding mit einem offiziellen Gespräch ab und holen sich gegenseitig Feedback

## Welche Inhalte sollen besprochen werden?

## Abteilung/Institutsinternes Know How

Bei folgenden Kapiteln ist Unterstützung durch den\_die Job Pat\_in besonders wertvoll, daher sollten folgende Themen unbedingt besprochen werden, gerne können Sie auch von der neuen Mitarbeiter\_in selbst angesprochen werden

* Kennenlernen des un/mittelbaren Arbeitsumfelds (Organigramm) der unmittelbaren Infrastruktur
* Vorstellen/Kennenlernen Kolleg\_innen/Vorgesetzen
* Vermitteln organisationsinterner Regeln betreffend Kommunikation (Telefonie, Videokonferenz.), Abwesenheiten (wie Krankheit, Urlaub, Zeiterfassung, SAP Services etc.)
* Zugang zu Informationsplattformen und Datenablage (Portal,TISS, SAP, Colab, TU Files..)
* Unterstützung/ Nachfrage in IT-Fragen neben IT Verantwortlichem
* Besondere Gepflogenheiten und Umgangsformen (gemeinsame Unternehmungen, gemeinsames Mittagessen, Geburtstage usw.…)
* Relevante Schulungen/Unterweisungen

## TU weites Know How

Die TU ist eine sehr große Organisation und auch hier leisten Job Pat\_innen einen wichtigen Beitrag, wenn es um eine gute Orientierung geht. Bitte streifen Sie mit Unterstützung der Informationen auf der TU Website folgende Themen

* + Abwesenheit (#Urlaub #Krankenstand)
  + Adressbuch (TISS)
  + Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsatzbetrag (#Familienbonus)
  + Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen
  + Arbeitsmedizinischer-Dienst (#Krankenstand #Unfallmeldung)
  + Arbeitsvertrag
  + Arbeitszeit und -aufzeichnungen
  + Betriebsrat und – vereinbarungen
  + Bibliothek und Bücherausleihe (#TU-Card)
  + Brandschutzordnung
  + Corporate Design​
  + Clubs
  + Datenschutz #Sicherheitsdienst (Personen- und Objektschutz)
  + Dekanate
  + Dienstreise #Arbeitszeit- und –aufzeichung
  + Einfahrtsregelung in das TU Gebäude​
  + Entgeltbeleg #Gehaltsbestätigung und -verrechung #Lohnzettel L16
  + Fakultäten
  + Familienbonus (Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsatzbetrag)
  + Förderungsmöglichkeiten
  + Freibetragsbescheid
  + Fringe Benefits #Vergünstigungen
  + Gehaltsbestätigung und -verrechnung #Endgeldbeleg #Lohnzettel L16
  + Geschenkannahme​
  + Gesundheit # Arbeitsmedizin
  + GetTUgether
  + Hausordnung TU​ #Zutritt
  + Hochschüler\_innenschaft
  + Home Office
  + Laborordnung (Werkstätte Ordnung)
  + Lohnzettel L16 #Endgeldbeleg #Gehaltsbestätigung und -verrechnung #Lohnzettel L16
  + Infektions- bzw Strahlengefährdungszulage
  + Intranet/Internet​
  + IT​
  + Kinderbetreuung an der TU Wien​
  + Krankenstand
  + Meldepflichtige Ereignisse​
  + Mitteilungsblatt​
  + Ordnungen der TU Wien​
  + Organigramm
  + Outlook-Mail und Kalender
  + Partnerschaftliches Verhalten und Antidiskriminierung am Arbeitsplatz​
  + Pendlerpauschale
  + Pensionskasse​
  + Personalentwicklung-Programm #Schulungen (DSGVO) #Veranstaltungen
  + Persönliche Gegenstände (Sicherheit)
  + Post
  + Räumlichkeiten und Buchung
  + Rechnungen
  + Rauchen
  + Rektorat
  + SAP- Services
  + Schulungen (DSGVO) #Personalentwicklung-Programm
  + Sicherheitsdienst (Personen- und Objektschutz) #Datenschutz
  + Single-Sign-On
  + Softwarekauf
  + Terminverwaltung
  + Ticketsystem
  + TISS​
  + TU Passwort​
  + TUPhone​
  + TU-Card # Bibliothek und Bücherausleihe (#TU-Card)
  + TUWEL
  + Unfallmeldung #Krankenstand #Arbeitsmedizinischer-Dienst
  + UpTUdate
  + Urlaub #Krankenstand #Abwesenheit
  + Veranstaltungen z.B. Sport #Personalentwicklung-Programm
  + Vergünstigungen (Fringe Benefits)
  + Werkstättenordnung (Laborordnung)
  + Weiterbildungskurse
  + Zeitausgleich #Urlaub
  + Zutritt #Hausordnung TU

Gerne können Sie am Abschluss des Onboardings noch das TU Welcome Quiz mit Ihre\_r Job Pat\_in machen. Für richtige Antworten gibt es einen kleinen Preis.

<https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/personalentwicklung/onboarding>

## Wo gibt es Informationen/ Unterstützung?

Sie finden alle Informationen unter

<https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/personalentwicklung/onboarding>

Gerne beraten wir Sie auch zu diesem Thema:

Bitte wenden Sie sich gegeben falls an

## Kontakt

##### Bettina Zenz

Telefon: [+43 1 58801 410863](tel:+43158801410863)

Resselgasse 5, rechte Stiege, 1. Stock