

## Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeiter/innen in Pfarren

Mitarbeiter/in  
 Pfarrer, Vorgesetzte/r

### 1. Vor dem Eintritt

#### 1.1. Dienstrechtliches

Dienstvertrag erstellen	Vorlage von Personalstelle?	
Dienstvertrag unterschreiben	Mit PKR	
Weiterleitung Kopie an Lohnverrechnung		
Anmeldung Krankenkassa	Spätestens am 1. Arbeitstag!	

#### 1.2. Arbeitsplatz

Organisation des Arbeitsplatzes ( Grundaustattung Arbeitsmaterial, IT-Ausstattung, Kopiercode usw.)		
Aktualisierung in der Telefonanlage?		
Beantragung eines Diensthandys?	→ IT-Abteilung der Diözese	
Schlüssel organisieren		
Willkommensgruß am Arbeitsplatz		

#### 1.3. Information

Information über die Personalentscheidung im PGR, PKR, Team der Hauptamtlichen		
Vorstellung in einem Artikel im Pfarrblatt und auf der Homepage		

#### 1.4. Vorbereitung der Einführung

Zeitfenster einplanen am 1. Arbeitstag		
Andere informieren, die am 1. Arbeitstag gebraucht werden		

### 2. Erster Arbeitstag

Empfang		
Stellenbeschreibung durchgehen		
Personalentwicklung und Weiterbildungen für den jeweiligen Aufgabenbereich planen		
Schlüsselübergabe (mit Unterschrift)		
Planung der Vorstellungen		
Erste Orientierung über Arbeitsabläufe		
Kurzes Gespräch am Ende des ersten Tages		

3. Die Kolleg/innen und die Arbeitsorte kennen lernen

Im Team vorstellen		
Evtl. bei anderen Personen bzw. Stellen vorstellen (wie bei 2. vereinbart – PGR-/PKR-Vorsitzende, Gruppen,...)		
Vorstellung im Gottesdienst		
Rundgang durch Büro, Kirche und Nebenräume, ggf. Pfarrsaal und andere Räume, Lagerorte usw.		

4. Einführung in Interne Abläufe

Meldung am Telefon		
Arbeitszeit: – Jahresplanung – Zeitaufzeichnung – Urlaubsantrag – Zeitausgleich – dienstfreie Zeiten – Krankmeldungen, ...		
Finanzen: – Spesenabrechnung, Kontierung, Vieraugen-Prinzip, – Kassaführung, ...		
Technik: – Kopiercode, Kopierer, Druckerei, – Telefon, – Büromaterial, – Diensthandy ...		
Post: Posteingang, Postausgang, Ablage, ...		

Probezeitgespräch am:

Einarbeitung abgeschlossen am: